

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI TATA USAHA SEKRETARIAT DPRD  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**DISUSUN OLEH :**

**NAMA : Padilah**

**NIM : 21.11.107**

**PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK**

Padilah, 2111107, 2025, Dynamic Archives Management to Improve the Performance of Administrative Staff at the Secretariat of the South Sumatra Provincial DPRD, Department of Public Administration, Satya Negara State College of Public Administration (STIA) Palembang. Primary Supervisor: Mr. Ir. H. Heru Adi Putranto, M.Si., and Secondary Supervisor: Ms. Mietha Nella, S.E., M.Si.

The Secretariat of the South Sumatra Provincial DPRD is an institution with a strategic function in supporting the DPRD's legislative performance, particularly in administration, budgeting, and oversight activities. Administrative staff at the DPRD Secretariat play a crucial role in managing various dynamic documents, such as incoming and outgoing letters, meeting minutes, reports, and other supporting documents. However, the high complexity and volume of archives often pose challenges. Suboptimal archives management can impact the performance of administrative staff, such as slow completion of administrative tasks, errors in conveying information, and even the loss of important documents.

The objective of this study is to determine the extent to which archive management contributes to improving the performance of administrative staff at the South Sumatra Provincial DPRD Secretariat. The research method used is qualitative. Data collection techniques include observation, interviews, documentation, and literature review. Data analysis techniques include data reduction, data presentation, and conclusion drawing.

Based on the research results and discussion, it can be concluded that Dynamic Archive Management in Improving the Performance of Administrative Staff at the South Sumatra Provincial DPRD Secretariat is based on the concept of archive management, with indicators of archive creation, use and maintenance, and archive reduction. It also addresses the concept of employee performance, with indicators of quantity, quality, time or speed of work completion, and cost. The results of the research conducted at the South Sumatra Provincial DPRD

Secretariat on archive management have been carried out in accordance with regulations, from creation, utilization, maintenance, and reduction of archives, referring to the Archive Retention Schedule. Archives are utilized as a source of information, decision-making materials, and evidence of accountability, supported by adequate physical and digital storage systems. In terms of performance, employees are able to complete large volumes of work with maintained quality, on time, and cost-efficiently, despite challenges such as a surge in documents and limited digital resources.

**Keywords: Dynamic Archives Management, Employee Performance**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A.Latar Belakang**

Arsip merupakan komponen penting dalam setiap organisasi, baik di sektor publik maupun swasta. Sebagai catatan resmi dari aktivitas dan keputusan yang telah dilakukan, arsip menjadi sumber informasi strategis yang mendukung kelancaran operasional, pengambilan keputusan, serta akuntabilitas suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya memastikan ketersediaan informasi yang cepat dan akurat, tetapi juga mendukung efisiensi kerja dan kelancaran tata kelola administrasi.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah

dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya). Arsip tersebut biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Dalam instansi pemerintah, pengelolaan arsip menjadi semakin penting karena volume dokumen yang dihasilkan cenderung besar dan memerlukan perhatian khusus. Dokumen-dokumen dinamis yang terus berkembang sesuai kebutuhan organisasi harus dikelola secara sistematis untuk memastikan aksesibilitas dan keamanan informasi.

Uraian tugas dari setiap Bagian dan Subbagian adalah sebagai berikut :

1. Bagian Umum
  - a. Merencanakan operasional Program Pelaksanaan Bagian Umum setiap tahun.
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan.
  - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah jabatan, mess, gedung kantor, keamanan, kebersihan dan keindahan.
  - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk untuk Fasilitas sarana prasarana rapat/pertemuan, sarana prasarana di ruang kerja

Pimpinan Dewan, Anggota, komisi, fraksi, Sekretaris dan Sekretariat DPRD.

- e. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan urusan perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah, kendaraan dinas operasional, BBM, transportasi peninjauan/pertemuan, Perbaikan dan pemeliharaan.
- f. Memberi petunjuk pelaksanaan inventarisasi penghapusan barang-barang yang keadaannya rusak berat.
- g. Mengevaluasi keamanan dan ketertiban, kebersihan gedung kantor, rumah jabatan dan mess DPRD.
- h. Memberi Petunjuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- i. Mengevaluasi seluruh rencana operasional program.
- j. Melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan.
- k. Membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
- l. Melaporkan kegiatan realisasi fisik per triwulan.
- m. Menyelenggarakan tugas kedinasan yang di perintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Bagian Persidangan dan Legislasi

Bagian Persidangan dan Legislasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam memfasilitasi penyelenggaraan urusan persidangan paripurna dan paripurna istimewa, Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan yaitu Pimpinan,

Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan, Komisi-Komisi dan Alat kelengkapan DPRD lainnya yang diperlukan dan juga termasuk rapat Pansus.

## 3. Bagian Keuangan

- a. Merencanakan operasional Program Pelaksanaan Bagian Keuangan setiap tahun.
- b. Merencanakan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD dalam Rencana Kerja (Renja) tahun yang berikutnya berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) DPRD dan Sekretariat DPRD Prov.Sumsel sebagai bahan penyusunan RKA DPRD dan Sekretariat DPRD Prov. Sumatera Selatan.
- c. Membagi Tugas Bagian Keuangan ke Subbagian Anggaran, Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan tupoksi agar tugas-tugas di Bagian Keuangan berjalan lancar dan tertib.
- d. Memberi petunjuk kepada Kasubbag Anggaran, Kasubbag Perbendaharaan dan Kasubbag Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan Tupoksi agar para Kasubbag dapat melaksanakan tugas dengan baik dan sesuai dengan ketentuan.
- e. Menyelia, memeriksa/mengoreksi surat-surat dari Kasubbag Anggaran, Kasubbag Perbendaharaan dan Kasubbag Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan disposisi (perintah) agar dapat diteruskan/ditandatangani Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

- f. Memerintahkan kepada Kasubbag Perbendaharaan dan Bendahara Pengeluaran untuk menyelesaikan administrasi keuangan sesuai dengan aturan agar pertanggungjawaban sesuai berjalan dengan lancar dan benar
  - g. Mengevaluasi Tugas di Subbag Anggaran, Subbag Perbendaharaan dan Subbag Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan Tupoksi sebagai bahan untuk rencana kerja selanjutnya.
  - h. Melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan.
  - i. Melaporkan kepada Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi Bagian Keuangan sebagai bahan Pimpinan untuk membuat kebijakan.
  - j. Menyelenggarakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Bagian Humas dan Protokol

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya dalam Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol, mengolah perpustakaan, dokumentasi, serta melayani aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD.

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan merupakan lembaga yang memiliki fungsi strategis dalam mendukung kinerja legislatif DPRD, khususnya dalam kegiatan administrasi, penganggaran, dan pengawasan. Pegawai tata usaha di Sekretariat DPRD memegang peran penting dalam mengelola berbagai dokumen dinamis, seperti

surat masuk dan keluar, risalah rapat, laporan, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya. Namun, tingginya kompleksitas dan volume arsip sering kali menjadi tantangan tersendiri.

Pengelolaan arsip yang tidak optimal dapat berdampak pada kinerja pegawai tata usaha, seperti lambatnya penyelesaian tugas administrasi, kesalahan dalam penyampaian informasi, hingga hilangnya dokumen penting.

Pada konteks kinerja pegawai, pengelolaan arsip yang optimal berpengaruh langsung terhadap produktivitas dan kualitas pekerjaan. Menurut Widayanti dalam Husna, dkk (2024) Kinerja merupakan suatu hasil dari prestasi kerja atau sebuah hasil kerja seorang pegawai berdasarkan kuantitas dan juga kualitas yang ingin dicapainya di dalam melaksanakan sebuah fungsinya sesuai dengan sebuah tanggung jawab.

Sedangkan menurut Rafiq dalam Husna, dkk (2024) kinerja yaitu yang mempengaruhi dari seberapa banyak dari mereka yang memberikan sebuah kontribusi kepada suatu organisasi. Dari perbaikan kinerja baik dari individu maupun kedalam kelompok menjadi bahan perhatian guna untuk upaya meningkatkan suatu kinerja dalam organisasi.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan masih menghadapi berbagai kendala, seperti SOP tidak dijalankan secara disiplin oleh pegawai serta kurangnya pengawasan, minimnya pemanfaatan

teknologi informasi, serta rendahnya pemahaman pegawai tentang pengelolaan arsip yang efektif. Kondisi ini berpotensi menurunkan efisiensi kerja, memperlambat proses administrasi, serta meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan Judul: "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan."

### **B. Rumusan Masalah**

- a. Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Untuk memenuhi tugas akhir sebagai persyaratan akademik guna mencapai gelar Sarjana Sosial Jurusan Administrasi Negara Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Satya Negara Palembang.
- c. Menjadi sarana untuk mengasah kemampuan akademis dalam menghubungkan teori dengan praktik lapangan.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

### **A. Pengertian Arsip**

Arsip merupakan salah satu elemen penting dalam aktivitas organisasi, baik di sektor pemerintah maupun swasta. Sebagai rekaman informasi yang dihasilkan dari proses administrasi, arsip memiliki peran strategis dalam mendokumentasikan kebijakan, keputusan, dan kegiatan organisasi. Keberadaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai alat bukti yang mendukung akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan organisasi.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, pada Pasal 1 ayat 5 dikatakan 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

The Liang Gie dalam Putra, dkk (2019) memberikan pengertian bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Hal ini didukung dengan pendapat Amsyah dalam Putra, dkk (2019) menjelaskan bahwa arsip merupakan catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk, huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu

### **Proses Pengelolaan Arsip Dinamis**

Dijelaskan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dalam Pasal 1 Ayat 6 bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam rangka penyelenggaraan kegiatan yang nantinya akan digunakan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah bagi sebuah lembaga. Seperti yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pada Pasal 40 Ayat 2 meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusunan arsip.

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Proses penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip dinamis aktif. Sebuah arsip yang akan diciptakan tentunya berdasarkan dengan analisis fungsi dan tugas organisasi yang bersangkutan. Penciptaan arsip juga harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip jadwal retensi arsip dan akses arsip.

b. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan disini maksudnya adalah penggunaan aktif dari suatu arsip dinamis oleh pemakai dengan jangka waktu beberapa hari bahkan bisa sampai tahunan, namun pada umumnya arsip dinamis memiliki siklus aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun ada juga arsip dinamis yang memiliki siklus aktif lebih panjang.

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis adalah sebuah kegiatan mengenai penataan dan penyimpanan terhadap arsip dinamis aktif maupun inaktif. Penataan dan penyimpanan arsip

bertujuan untuk temu kembali arsip dengan cepat dan tepat. Dalam hal penataan kode klasifikasi menjadi sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja.

d. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya "masa simpan" arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi menumpuknya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (*retrieval*) dan sulit memeliharanya, sebab karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (*accumulating naturally*). Dengan demikian penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat ruangan/tempat, memudahkan penemuan kembali arsip jika diperlukan.

### **Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis**

Sistem klasifikasi keamanan arsip dinamis yang diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, diatur pada Pasal 6 yang memiliki ketentuan sebagai berikut :

- a. Arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia.
- b. Keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud, berbeda dalam teknis pengamanan, semakin

tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.

- c. Keempat tingkat klasifikasi berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi dalam pengaturan aksesnya.
- d. Publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Sarana sistem klasifikasi keamanan arsip menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.

- a) Perangkat keras sebagaimana dimaksud meliputi :

- Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa filing cabinet/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia.

Sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

- b) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud meliputi :

Daftar arsip aktif, inaktif, terjaga, dan vital.

Aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Sistem klasifikasi disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas sebagai

berikut:

- a. Lampiran I kode angka 000 umum bidang tugas umum

- b. Lampiran II kode angka 100 bidang tugas pemerintahan
- c. Lampiran III kode angka 200 bidang tugas politik
- d. Lampiran IV kode angka 300 bidang tugas keamanan dan ketertiban
- e. Lampiran V 400 bidang tugas kesejahteraan rakyat
- f. Lampiran VI kode 500 bidang tugas perekonomian
- g. lampiran VII kode angka 600 bidang tugas pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
- h. Lampiran VIII kode angka 700 bidang tugas pengawasan
- i. Lampiran IX kode angka 800 bidang tugas kepegawaian
- J. Lampiran X kode angka 900 bidang tugas keuangan

### **Pengertian Kinerja Pegawai**

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat bergantung pada kualitas kinerja pegawai yang bekerja di dalamnya. Kinerja pegawai tidak hanya mencerminkan produktivitas individu, tetapi juga berkontribusi terhadap keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

Menurut Prawirosentono dalam Jumarti, dkk (2024) kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang

dapat dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi.

Sebagaimana menurut Sari dan Hadijah (2016) bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai secara keseluruhan atau selama periode tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan disepakati terlebih dahulu.

### **Indikator Kinerja Pegawai**

Kinerja pegawai, khususnya dalam sektor pemerintahan, menjadi salah satu komponen utama yang menentukan keberhasilan suatu instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, diperlukan suatu alat ukur yang objektif dan sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan kinerja pegawai.

Diatur pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdapat ukuran keberhasilan atau indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai

meliputi beberapa aspek yaitu:

- a. kuantitas
- b. kualitas
- c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja
- d. biaya

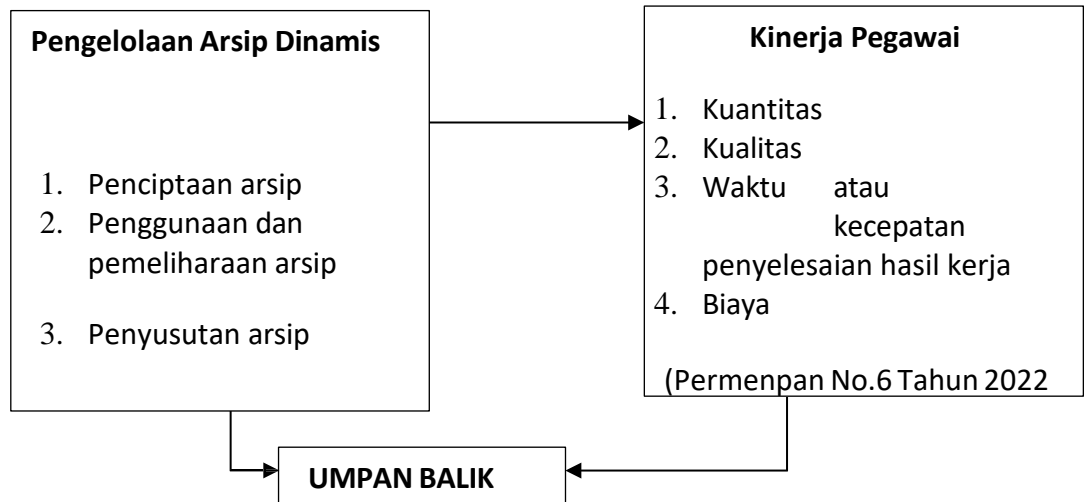
### **Kerangka Berpikir**

Dalam kerangka Berpikir dijelaskan hal-hal yang berhubungan atau berkaitan dengan konsepsi yang digunakan peneliti dalam penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Pengelolaan arsip dinamis yang baik akan memudahkan pegawai dalam menyelesaikan tugas administrasi sehingga kinerjanya meningkat dari sisi kuantitas, kualitas, waktu, dan efisiensi biaya. Sebaliknya, pengelolaan yang kurang optimal dapat menghambat kinerja pegawai. Dari hasil kinerja tersebut muncul umpan balik yang menjadi dasar evaluasi dan perbaikan sistem pengelolaan arsip agar lebih efektif dan berkelanjutan. Kerangka berpikir dapat dilihat pada gambar 2.

### **Gambar 1**

#### **Kerangka Berpikir**



*Sumber : Dikelola oleh peneliti*

### **BAB III**

#### **PROSEDUR PENELITIAN**

##### **Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang tidak mengadakan perhitungan. Menurut Nawawi dalam Nurdewi (2022:300) penelitian kualitatif merupakan suatu proses menjangkau informasi serta kondisi yang sebenarnya dalam kehidupan suatu objek yang dihubungkan dengan pemecahan suatu masalah baik dari sudut pandang teoritis maupun praktis. Begitu pun menurut Kamayanti dalam Nurdewi (2022:300) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif seringkali merujuk pada penelitian yang menggunakan data kualitatif (hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi) yang dianalisis oleh peneliti sebagai instrumen penelitiannya.

Menurut Sugiyono dalam Marbun, dkk (2022:58) menjelaskan dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi, karena

penelitian kualitatif berangkat dari kasus tertentu yang ada pada situasi sosial tertentu dari hasil kajiannya tidak akan diberlakukan kepopulasi, tetapi di transferkan ketempat lain pada situasi sosial yang memiliki kesamaan dengan situasi pada kasus yang dipelajari.

##### **Definisi Konsep**

Konsep dalam penelitian didefinisikan sebagai abstraksi atau gambaran mental dari suatu objek atau fenomena yang ingin dipahami atau dijelaskan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, konsep adalah gambaran dari suatu objek, proses, atau sesuatu di luar bahasa yang digunakan akal untuk memahami hal lain. Konsep menurut Soedjad dalam Effendy (2023:5724) adalah gagasan abstrak yang dapat digunakan untuk mengklasifikasikan atau mengkategorikan dan biasanya dinyatakan dengan istilah atau kumpulan kata.

Menurut Toulmin dalam Effendy (2023:5724) menyatakan bahwa konsep adalah alat intelektual yang digunakan untuk membangun dan mendukung argumen, serta untuk

menjelaskan atau memberikan kerangka pada fenomena tertentu. Definisi konsep penting dalam membatasi ruang lingkup yang digunakan sebagai pedoman dalam penelitian. Berikut definisi konsep dalam penelitian ini.

### **1. Pengelolaan Arsip Dinamis**

Pada Permen Nomor 65 Tahun 2020 pada Pasal dalam Pasal 1 Ayat 6 bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan.

### **2. Kinerja Pegawai**

Menurut Sari dan Hadijah (2016:187) bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai secara keseluruhan atau selama periode tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan disepakati terlebih dahulu.

#### **Definisi Operasional**

Definisi Operasional penting sebagai alat ukur dan pengumpulan data yang relevan dengan indikator yang diteliti. Menurut Babbie (2010:300) definisi

operasional adalah proses menguraikan bagaimana sebuah konsep akan diamati atau diukur dalam penelitian. Definisi operasional dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 2.

**Tabel 2**  
**Definisi Operasional**

No	Konsep	Indikator
1.	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis</b> (UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 40 Ayat 2)	1. Penciptaan arsip 2. Penggunaan dan pemeliharaan arsip 3. Penyusutan arsip
2.	<b>Kinerja Pegawai</b> (Permenpan No.6 Tahun 2022 Pasal 9 Ayat 2)	1. Kuantitas 2. Kualitas 3. Waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja 4. Biaya

## BAB V PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Pengelolaan Arsip Dinamis

#### 1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan tahapan awal dalam siklus hidup arsip, di mana dokumen lahir sebagai akibat langsung dari kegiatan administrasi maupun penyelenggaraan tugas lembaga. Arsip dapat berupa surat, laporan, notulen rapat, hingga dokumen elektronik yang memiliki nilai guna.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa penciptaan arsip di lingkungan Sekretariat dilakukan secara sistematis melalui mekanisme tata naskah dinas. Arsip tercipta dari setiap kegiatan surat-menyurat, penyusunan laporan, serta dokumen rapat resmi yang dihasilkan oleh DPRD. Seluruh arsip, baik berbentuk fisik maupun elektronik, dikelola sejak awal penciptaannya agar tertata rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, proses penciptaan arsip tidak hanya sekadar dokumentasi, tetapi juga merupakan bagian dari sistem akuntabilitas lembaga.

Berdasarkan penjelasan diatas, proses penciptaan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan telah dilaksanakan secara sistematis melalui tata naskah dinas, sehingga setiap dokumen resmi baik fisik maupun elektronik dapat tercipta, tercatat, dan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk akuntabilitas lembaga.

## **2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip**

Arsip berfungsi sebagai sarana informasi, bahan pengambilan keputusan, dan bukti pertanggungjawaban lembaga. Pemanfaatan arsip yang tepat dapat meningkatkan efisiensi administrasi, sedangkan pemeliharaan bertujuan menjaga kelestarian dan aksesibilitas arsip.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa arsip di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Selatan digunakan sebagai bahan rujukan penting dalam penyusunan kebijakan, laporan kinerja, serta tindak lanjut hasil rapat atau sidang. Arsip sering dijadikan acuan dalam kegiatan administrasi harian maupun dalam proses legislasi. Untuk pemeliharaan, pihak sekretariat menerapkan penyimpanan arsip pada ruang khusus dengan pengaturan kelembaban dan suhu yang terjaga. Selain itu, pengamanan arsip digital dilakukan dengan sistem server internal yang memiliki fasilitas backup berkala, sehingga risiko kehilangan data dapat diminimalisasi.

Berdasarkan

pembahasan diatas, arsip dimanfaatkan secara optimal sebagai sumber informasi, dasar pengambilan keputusan, serta bukti pertanggungjawaban kinerja. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui penyimpanan fisik di ruang khusus yang memenuhi standar keamanan, serta penyimpanan elektronik yang dilengkapi dengan sistem backup, sehingga keberlangsungan informasi tetap terjaga.

## **3. Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna, baik melalui pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan ke lembaga kearsipan. Proses ini penting untuk mengoptimalkan ruang penyimpanan sekaligus menjaga arsip yang masih bernilai.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa penyusutan arsip di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Selatan dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan. Arsip yang sudah melewati masa simpan dan tidak lagi memiliki nilai administrasi atau hukum akan dimusnahkan melalui prosedur resmi. Sementara itu, arsip yang masih memiliki nilai sekunder dipindahkan ke unit kearsipan untuk pengelolaan lebih lanjut. Proses penyusutan ini melibatkan tim khusus yang bertugas menilai arsip secara cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam penghapusan dokumen.

Berdasarkan penjelasan diatas, mekanisme penyusutan arsip dilakukan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), dengan pemindahan arsip bernilai sekunder ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang sudah

habis masa simpannya. Proses ini dilakukan secara hati-hati oleh tim khusus agar tidak ada arsip penting yang terhapus.

## **Kinerja Pegawai**

### **1. Kuantitas**

Kuantitas kinerja pegawai merujuk pada jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam periode tertentu. Aspek ini penting untuk mengukur produktivitas pegawai dalam memenuhi beban kerja organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian, menunjukkan bahwa volume pekerjaan pegawai di Sekretariat DPRD cukup tinggi, terutama dalam pengelolaan arsip yang terus bertambah setiap hari. Sekretaris DPRD menjelaskan bahwa pegawai diarahkan untuk bekerja secara terstruktur sehingga pencatatan, pengindeksan, dan penyimpanan arsip dapat dilakukan secara konsisten dan dalam jumlah besar. Hal ini menjadi bagian dari upaya memenuhi tuntutan beban kerja lembaga yang dinamis.

Berdasarkan penjelasan diatas, pegawai Sekretariat DPRD mampu menyelesaikan volume pekerjaan yang besar, khususnya dalam pengelolaan arsip, melalui sistem kerja yang terstruktur sehingga produktivitas tetap terjaga.

### **2. Kualitas**

Kualitas kinerja pegawai berhubungan dengan mutu hasil kerja, seperti ketepatan, kerapian, dan kesesuaian dengan standar prosedur.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa mutu kerja pegawai dijaga melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan. Dokumen harus diklasifikasikan sesuai kategori dan disimpan dengan sistem yang memungkinkan

penelusuran kembali secara cepat. Selain itu, dilakukan evaluasi berkala terhadap hasil kerja pegawai untuk memastikan kualitas pengelolaan arsip sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan diatas, mutu hasil kerja dijamin melalui penerapan SOP kearsipan, klasifikasi

dokumen yang jelas, serta supervisi berkala, sehingga kualitas pengelolaan arsip tetap konsisten dan sesuai regulasi.

### **3. Waktu atau Kecepatan Penyelesaian Hasil Kerja**

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan indikator penting dalam kinerja pegawai, terutama karena arsip seringkali dibutuhkan dalam situasi mendesak.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa secara umum pekerjaan kearsipan dapat diselesaikan tepat waktu berkat sistem kerja yang jelas dan adanya dukungan teknologi informasi. Namun, kendala dapat muncul ketika terdapat lonjakan dokumen dalam periode tertentu atau ketika sarana digital mengalami keterbatasan. Meskipun demikian, pegawai berusaha menyesuaikan prioritas kerja agar kebutuhan administrasi DPRD tetap dapat terpenuhi tepat waktu.

Berdasarkan penjelasan diatas, pekerjaan kearsipan pada umumnya dapat diselesaikan tepat waktu, didukung oleh sistem kerja dan pemanfaatan teknologi informasi. Hambatan yang muncul terutama berkaitan dengan lonjakan dokumen atau keterbatasan sarana digital, namun dapat diatasi dengan penentuan prioritas kerja.

### **4. Biaya**

Efisiensi biaya merupakan salah satu aspek penting dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Dalam konteks kearsipan, efisiensi dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa efisiensi biaya dilakukan melalui pengurangan penggunaan kertas dan peningkatan penggunaan arsip digital. Selain itu, pemeliharaan arsip fisik dilakukan dengan perencanaan yang matang agar tidak menimbulkan pemborosan anggaran. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai juga

dilakukan sesuai prosedur, sehingga ruang penyimpanan dan biaya operasional dapat lebih efisien.

Berdasarkan penjelasan diatas, efisiensi biaya dicapai melalui pemanfaatan arsip digital untuk mengurangi penggunaan kertas, pemeliharaan arsip fisik yang terukur, serta pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai prosedur guna mengurangi beban penyimpanan.

## **BAB VI SIMPULAN DAN SARAN**

### **6.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Pengelolaan arsip dinamis telah dilaksanakan sesuai ketentuan, mencakup penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip yang mengacu pada Jadwal Retensi Arsip. Dari dukungan penyimpanan fisik maupun digital meskipun belum sepenuhnya optimal. Sementara itu, kinerja pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip dinamis masih menghadapi kendala. Dari sisi kuantitas, beban kerja tinggi sering menimbulkan penumpukan, dari kualitas, keterbatasan pemahaman kearsipan membuat hasil kerja kurang konsisten, dari waktu, penyelesaian terhambat karena arsip sulit ditemukan dan minim dukungan teknologi, sedangkan dari biaya, efisiensi sudah dilakukan tetapi terbatas oleh anggaran. Permasalahan utama kinerja pegawai terletak pada tingginya beban kerja, rendahnya pemahaman kearsipan, serta keterbatasan fasilitas dan anggaran.

### **6.2 Saran**

Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip

dinamis sekaligus kinerja pegawai, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan disarankan untuk memperkuat pemahaman pegawai melalui pelatihan kearsipan, mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi, menambah serta pemeratakan beban kerja SDM, dan memperjuangkan dukungan anggaran yang memadai agar sistem pengelolaan arsip berjalan lebih modern, cepat, dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

Effendy, Erwan, dkk. 2023. *Konsep Informasi Konsep Fakta Dan Informasi*. Jurnal Pendidikan dan Konseling, Volume 5 Nomor 2.

Febriyanti, Novia, dkk. 2019. *Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan*. Jurnal Iqra', Volume 13 No.01

Husna, Luthfi Umamul, dkk. 2024. *Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Mitra Sakti Boshe VVIP Club Yogyakarta*. Jurnal Bintang Manajemen (JUBIMA), Vol.2, No.2.

Irwanto, Dedi, dkk. 2022. *Sejarah DPRD Sumatera Selatan : Tiga Masa Menjaga Pembangunan di Bumi Sriwijaya*. Aksara Pena : Sumatera Selatan.

Jumarti, dkk. 2024. *Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia*. Jurnal Ilmu Bisnis dan Kewirausahaan, Vol. 13 No.2.

Mawarni, dkk. 2018. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 7(2), 211- 220.

Marbun, Kiki Sapmala, dkk. 2022. *Kesalahan Berbahasa Pada Penulisan Media Luar Ruang Di Barus Tapanuli Tengah*. Jurnal Bahasa dan Sastra Indonesia BASASASINDO, Vol.1 No.2. Nurwedi. 2022. *Implementasi Personal Branding Smart Asn Perwujudan Bangsa Melayani Di*

Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Sekretariat

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Provinsi Maluku Utara. SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah Vol.1, No.2

Putra, Rico Pratama, dkk. 2019. *Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas Ia Khusus*. Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, Volume 3, No 1.

Supardi, dkk. 2024. *Pedoman Penyusunan Skripsi 2024*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara: Palembang.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta: Bandung

Sari, Ririn Nur Indah, dkk. 2016. *Peningkatan kinerja pegawai melalui kepuasan kerja dan disiplin kerja*. Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran Vol. 1 No. 1.

### Peraturan Perundang – Undangan:

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

### Website:

Website Resmi Pustaka Arsip Kabupaten Kampar Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kampar Jl. D.I. Panjaitan No. 17 Bangkinang Kota 28412. Pengertian Dan Jenis Arsip

Website Resmi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.

(<https://dprdkota.palembang.go.id/home.php>) diakses pada 9 Januari 2025  
KBBI Daring.  
(<https://kbbi.kemdikbud.go.id/>)  
diakses pada 9 Januari 2025

Website Resmi DPRD  
PROV SUMSEL  
(<https://dprd.sumselprov.go.id/wp-content/uploads/2020/07/1.->

[Rencana-Strategis-Sekretariat-DPRD-Prov.-Sumsel-Tahun-2020.pdf](#) ) diakses pada 12  
September 2025