

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

Erik Johan¹, Abdul Sadad²

*Public Administration Study Program, Department of Administration Science,
Faculty of Social and Political Sciences, Riau University*

Abstract

Science and technology are increasingly rapidly causing the need for information for every government organization and the private sector is an absolute matter. One that can be used as a source of information, namely archives, archives are records of information from an organization and individuals that are created along with the activities of the organization. Archives have a very important role in many aspects of life, apart from being a source of information, archives are also authentic evidence that can be justified. In this study, using qualitative methods using interview techniques, documentation, and observation. Researchers use Gibson's theory of effectiveness which divides effectiveness into five criteria, namely productivity, quality quality, efficiency, flexibility, and satisfaction. The management of dynamic archives is carried out by the Pekanbaru City Library and Archives Office. The purpose of this study was to determine the effectiveness of the management of dynamic archives at the Pekanbaru City Library and Archives Service. Management of dynamic records that is carried out has not been managed optimally, this is due to several factors that cause the effectiveness of managing dynamic archives at the Pekanbaru City Library and Archives Service is not optimal because human resources are considered insufficient to manage these dynamic archives and many still do not understand knowledge of dynamic archives, then insufficient facilities and infrastructure to support dynamic archive management activities.

Keywords: Effectiveness, Management, Dynamic Archives

Dengan perkembangan teknologi yang semakin maju yang berdampak pada semua aspek kehidupan tak terkecuali, yang mengakibatkan meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Dalam setiap organisasi, Informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan karena setiap kegiatan membutuhkan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Adanya peningkatan kebutuhan akan informasi sehingga menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Infomasi dapat diperoleh dari berbagai dokumen yang dikenal dengan istilah arsip. Setiap organisasi akan menghasilkan arsip yang berupa dokumen yang dapat dijadikan bukti keberadaan suatu organisasi. Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip dengan segala bentuk medianya merupakan memori kolektif yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jati diri bangsa Indonesia. Melalui arsip, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan. selain itu arsip dapat dijadikan sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan.

Menurut undang-undang 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada Pasal

Arsip dinamis sebagai informasi yang terekam yang tercipta dengan sendirinya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akan terus bertambah seiring dengan perkembangan kegiatan, tidak menutup kemungkinan arsip yang dihasilkan dapat menjadi masalah besar apabila tidak dikelola sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan tepat akan meningkatkan efektivitas dan efesiensi operasional instansi dan pelestarian bukti pertanggungjawaban nasional kepada generasi bangsa Indonesia yang akan datang.

Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru berpedoman dengan Undang – Undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 106 Tahun 2017 Tentang SOP pelaksanaan sistem informasi kearsipan dinamis di Kota Pekanbaru. Sebelum adanya sistem informasi kearsipan dinamis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru tidak terkelola dengan baik sesuai dengan standart yang ditetapkan. Dengan adanya sistem informasi kearsipan dinamis dapat membantu memudahkan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, sehingga dapat terwujud pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sesuai dengan standart yang telah di tetapkan. Namun pengelolaan arsip dinamis belum juga sepenuhnya menjalankan dengan baik yang sesuai dengan peraturan – peraturan yang telah ditetapkan.

1 ayat (2) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan

media sesuai dengan perkembangan Agar Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan tersimpan, terpelihara, terawat dan mudah di temukan kembali dengan cepat, maka diperlukan pelaksanaan pengelolaan arsip agar arsip yang berada di organisasi dapat ditata dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Faktor yang menyebabkan perlunya dilakukan pengelolaan dan penataan arsip dengan baik dan benar, selain untuk pertanggung jawaban nasional serta upaya melestarikan jati diri bangsa antara lain :

1. Pada dasarnya arsip merupakan 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, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
2. Arsip merupakan tempat atau wadah untuk menyimpan segala aktifitas kerja dari suatu organisasi sebagai bukti otentik dari pelaksanaan kegiatan.
3. Arsip juga merupakan bukti segala aktifitas dari kegiatan organisasi maupun perseorangan sebagai bentuk nilai sejarah dari organisasi

maupun perseorangan tersebut.

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut kegunaannya dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

1. Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
2. Arsip dinamis semi aktif, yaitu arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
3. Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang tidak secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh unit kearsipan atau pusat arsip

Arsip statis merupakan arsip yang menurut penelitian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional. Jadi arsip tersebut merupakan arsip yang telah mencapai taraf nilai yang abadi sebagai bahan pertanggungjawaban dan bukti sejarah nasional/pemerintah.

Dari uraian di atas dapat jelaskan beberapa contoh dari jenis arsip menurut kegunaannya.

1. Arsip Dinamis
 - a. Arsip Dinamis Aktif
 - Surat masuk dan surat keluar yang masih dalam tahun kegiatan berjalan
 - Surat Perintah/Surat Tugas/SK dan Daftar Hadir Pegawai yang masih dalam tahun kegiatan berjalan
 - Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang masih dalam tahun berjalan
 - b. Arsip Dinamis Inaktif
 - Surat masuk dan surat keluar yang telah berkurang nilai kegunaannya di tahun berikutnya dan tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah berkurang nilai kegunaannya di tahun berikutnya dan tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. Arsip Statis
 - Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Kota Pekanbaru
 - SK pengangkatan Walikota terdahulu

sebagai bukti sejarah Kota Pekanbaru

- Foto-foto yang bernilai sejarah seperti foto pekanbaru tempo dulu dan foto walikota terdahulu.

Tujuan dari kegiatan pengelolaan arsip yaitu untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip dan sebagai alat bukti yang sah serta bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah. Untuk itu perlu dilakukan pengelolaan arsip yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 40 ayat (1) menyatakan pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan handal, sistematis, utuh, menyeluruh, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka penulis mengangkat rumusan masalah, yaitu:

1. Bagaimana efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru ?
2. Apa yang menjadi kendala dalam mengefektifkan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru ?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

2. Untuk mengidentifikasi kendala dalam mengefektifkan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

a. Manfaat Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah referensi kepustakaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau terkhususnya Program Studi Ilmu Administrasi Publik, serta menjadi bahan rujukan bagi peneliti berikutnya dalam membahas permasalahan yang sama.

b. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan memberikan kontribusi sebagai bahan masukan dan koreksi bagi pihak instansi yang terkait yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dan instansi lainnya.

KONSEP TEORI

2.1 EFEKTIVITAS

Menurut **Gibson dalam Sihombing (2015)** yang menjabar beberapa kriteria efektivitas yaitu:

1. Produktivitas

Mencerminkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan sejumlah barang dan jasa seperti yang dituntut oleh lingkungan.

2. Mutu kualitas

Produk yang memenuhi harapan pelanggan dan klien untuk kinerja produk dan jasa, dengan ukuran dan penilaian mutu berasal dari pelanggan dan masyarakat.

3. Efisiensi

Diartikan sebagai rasio keluaran dibandingkan masukan, memfokuskan pada siklus, masukan – proses – keluaran, dan bahkan menekan pada elemen masukan dan proses.

4. Fleksibilitas

Menyangkut kemampuan organisasi untuk menghasilkan produk dan pelayanan yang baru dan berbeda, menanggapi permintaan masyarakat.

5. Kepuasan

Ditujukan pada perasaan masyarakat terhadap pekerjaan mereka dan peran di organisasi serta pertimbangan maamfaat yang diterima partisipan, demikian pula oleh pelanggan dan masyarakat.

2.2 E – GOVERNMENT

E-Government atau *Electronic Government* merupakan salah satu bentuk sistem pemerintahan yang berbasis teknologi digital, dimana segala pekerjaan seperti proses administrasi, pelayanan publik, dan lain sebagainya di kendalikan dalam satu sistem yaitu teknologi digital. Menurut **Gatti dalam Nauli (2018)**, mendefenisikan *E-Government* sebagai modernisasi administrasi negara dengan menggunakan teknologi komputer.

2.3 PENGELOLAAN ARSIP

Menurut Undang – Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis yaitu sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip adalah kegiatan kearsipan yang

meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, kasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

2. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak
3. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya
4. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan fenomenologi yang bersifat deskriptif. Menurut Bogdan dan Taylor (1975: 5), memberikan pengertian mengenai metodologi kualitatif sebagai sebuah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan yang berasal dari orang-orang serta perilaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif bertujuan untuk menggambarkan dan mendeskripsikan peristiwa maupun fenomena yang terjadi di lapangan dan menyajikan data secara sistematis, factual, dan akurat terhadap

suatu populasi atau daerah tertentu, mengenai sifat, karakteristik atau faktor – faktor tertentu. Alasan peneliti memilih metode penelitian kualitatif dengan pendekatan fenomenologi ini karena dipandang mampu menjawab pertanyaan penelitian dan memperoleh informasi yang akurat yang berkaitan dengan pelaksanaan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, dikarenakan peneliti tertarik dengan bagaimana efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis baik itu dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan agar pengelolaan berjalan dengan baik

3.3 Informan Penelitian

Informan merupakan unsur yang sangat penting dalam melakukan sebuah penelitian kualitatif, dalam penelitian kali ini peneliti membutuhkan informan penelitian untuk memperoleh informasi dan data yang valid berkaitan dengan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

Pemilihan informan pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode *Purposive Sampling* yaitu pengambilan informan yang dipilih berdasarkan kriteria – kriteria atau ciri – ciri khusus yang sesuai dan memiliki kompetensi di bidangnya, dengan kata lain informan tersebut

memahami dan menguasai permasalahan yang menjadi topik penelitian dan bersedia memberikan informasi serta data – data yang valid terkait dengan kebutuhan peneliti, adapun informan dalam peneliti ini adalah :

1. Kabid kearsipan
2. Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan
3. Seksi layanan dan teknologi informasi kearsipan
4. Seksi pengelolaan arsip
5. Pengguna arsip dinamis di Kota Pekanbaru

3.4 Jenis Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan secara langsung diperoleh dari informan yang menjadi subyek penelitian, berupa informasi yang valid serta relevan dengan masalah – masalah yang sudah dirumuskan oleh peneliti yang berkaitan dengan topik penelitian. Penelitian lapangan dilakukan demi mendapatkan data dan informasi yang akurat sehingga dapat menggambarkan situasi dan kondisi sesuai dengan fakta yang ada di lapangan setelah melalui proses wawancara dan observasi. Data ini diperoleh melalui wawancara yang diawali dengan memberikan beberapa pertanyaan kepada informan, kemudian dilakukan pencatatan dari jawaban hasil wawancara tersebut.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data olahan yang diperoleh untuk melengkapi data primer yang didapatkan. Data Sekunder diperoleh dari sumber kedua atau secara tidak langsung berbentuk hasil karya seperti buku-buku, laporan penelitian, jurnal-jurnal, media

internet dan sumber lainnya yang berkaitan dengan kelengkapan penelitian, terdiri dari :

1. Peraturan daerah kota pekanbaru nomor 10 tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
2. Peraturan daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Pekanbaru Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
3. Peraturan wali Kota Pekanbaru Nomor 106 tahun 2017 tentang standar operasional prosedur pelaksanaan aplikasi system informasi kearsipan dinamis di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru.
4. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara

Menurut **Riduwan (2015: 74)** Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Ada beberapa faktor yang akan mempengaruhi arus informasi dalam wawancara, yaitu: pewawancara, responden, pedoman wawancara, dan situasi wawancara. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti baik secara langsung (*face to face*) maupun secara

tidak langsung melalui sambungan telepon atau media lainnya ataupun terlibat langsung dalam satu kelompok tertentu yang terdiri dari beberapa informan. Pedoman wawancara berisi tentang uraian penelitian yang biasanya dituangkan dalam bentuk daftar pertanyaan agar proses wawancara berjalan dengan baik.

b. Observasi

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini peneliti yaitu mengamati apa yang dikerjakan petugas pelaksana, mendengarkan apa yang mereka ucapkan dan berpartisipasi dalam aktifitas pengelolaan kearsipan dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data dengan mengamati secara langsung di lokasi penelitian. Proses pengamatan tersebut meliputi melihat secara langsung kondisi lokasi penelitian, merekam dengan menggunakan kamera *handphone/ios*, dan mencatat aktifitas yang terjadi. Observasi dilakukan dengan mencatat secara sistematis aktifitas-aktifitas, perilaku, obyek-obyek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian.

c. Dokumentasi

Peneliti ini menggunakan dokumen tentang rekap data pengelolaan kearsipan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. Dokumentasi atau kajian dokumen merupakan teknik pengumpulan data yang ditujukan kepada subjek penelitian dalam memperoleh informasi terkait objek penelitian. Data dapat berupa file, gambar atau foto, dokumen dan lainnya selama proses penelitian. Data diperoleh oleh peneliti dari pihak terkait yaitu Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan dan dokumentasi yang diambil langsung oleh peneliti dilapangan, data yang diperoleh digunakan untuk melengkapi data primer maupun data sekunder.

3.6 Analisis Data

Setelah data penelitian selesai dikumpulkan, kemudian dianalisis menggunakan metode deskriptif dengan menguraikan data-data dan fakta yang diperoleh. untuk selanjutnya dianalisis secara kualitatif yang pada akhirnya dapat ditarik suatu kesimpulan.

Kemudian dilakukan analisis data pada waktu peneliti berada di lapangan maupun setelah kembali dari lapangan. Alur analisis mengikuti model analisis interaktif sebagaimana di ungkapkan Miles dan Huberman, 1992.

Proses analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan empat tahap, yaitu :

1. Pengumpulan Data

Data diperoleh melalui hasil observasi, wawancara dan dokumentasi atau gabungan dari ketiganya (triangulasi). Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dengan observasi langsung ke lokasi penelitian yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru terkait Efektifitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis . Kemudian juga melakukan wawancara dengan pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dilanjutkan dengan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai fokus penelitian.

2. Reduksi Data

Setelah data penelitian terkumpul, selanjutnya dibuat reduksi data guna memilih dan merangkum data yang relevan.

Proses ini dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, sehingga data yang diperoleh dapat tersusun lengkap. Dalam penelitian ini, tahapan reduksi data merupakan bagian kegiatan analisis sehingga pilihan – pilihan peneliti tentang bagian data mana yang dibuang, pola – pola mana yang meringkas sejumlah bagian tersebut, cerita – cerita yang berkembang, merupakan pilihan – pilihan analitis. Data atau informasi yang diperoleh berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang sesuai dengan fenomena yang terjadi kemudian dirangkum dan dikategorikan sesuai dengan pertanyaan – pertanyaan yang terjadi di lokasi penelitian mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

3. Penyajian Data

Langkah selanjutnya setelah proses reduksi data berlangsung adalah penyajian data. Penyajian data menurut Miles dan Huberman **Idrus (2009:151)** sebagai informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Data dan informasi yang diperoleh hasil wawancara, catatan observasi lapangan dan catatan dokumentasi di lokasi penelitian disajikan dalam bentuk catatan hasil wawancara, catatan hasil observasi lapangan, dan catatan dokumentasi kemudian disusun agar memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi sesuai

dengan fenomena dan apa yang harus dilakukan oleh peneliti serta agar peneliti dapat melakukan analisis dengan cepat dan mudah.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan selama proses penelitian berlangsung mulai dari proses pengumpulan data, reduksi data, dan penyajian data yang cukup memadai, maka selanjutnya diambil kesimpulan sementara (hipotesis) penelitian. Setelah data benar-benar lengkap sesuai yang dibutuhkan, maka barulah di ambil kesimpulan akhir dan diverifikasi agar dapat dipertanggung- jawabkan dari data-data yang sudah didapatkan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru

5.1.1 Produktivitas

Pada indikator produktivitas ini berkaitan dengan bagaimana Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru melakukan kegiatan kearsipan dalam penciptaan arsip yang meliputi pembuatan arsip dan penerima arsip yang dilaksanakan sesuai dengan tata naskah dinas, klarifikasi arsip serta klasifikasi sistem keamanan dan akses arsip.

Tabel 5.1 Jumlah Arsip Dinamis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru berdasarkan Jenis

Arsip dan Tahun Pengolahannya

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru tahun 2020

JENIS ARSIP	TAHUN PENGOLAHAN	JUM LAH	KET
Kepegawaian	2013	-	Belum
	2014	1484	Tertata
	2015	2366	Tertata
	2016	-	Tertata
	2017	-	Belum
Keuangan	2013	1358	Tertata
	2014	2325	Tertata
	2015	-	Belum
	2016	1041	Tertata
	2017	-	Tertata
Kartografi/Peta	2013	-	Belum
	2014	-	Tertata
	2015	-	Belum
	2016	44	Tertata
	2017	-	Belum
Dokumentasi/Foto	2013	-	Belum
	2014	-	Tertata
	2015	-	Belum
	2016	668	Tertata
	2017	-	Belum
Jumlah		9,286	

Berdasarkan hasil peneliti yang dilakukan peneliti di lapangan, dalam disimpulkan penciptaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru berpedoman pada peraturan yang sudah di tetapkan dan berlaku di daerah Kota Pekanbaru seperti, Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 106 Tahun 2017, Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 107 Tahun 2017, dan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 108 Tahun 2017. Hal tersebut dalam penciptaan arsip belum terkelola dengan maksimal, baik itu dari prosedur dalam penciptaan arsip maupun pengetahuan pegawai dalam tahapan pencipta arsip dalam rangka menunjang terselenggaranya penataan arsip yang efektif dan efisien. Maka pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dalam indikator Produktivitas dapat kita dari tabel 5.1 hal 68 dijelaskan bahwa arsip yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru sebanyak 9,286 arsip, dimana didominasi oleh jenis arsip keuangan pengolahan tahun 2015 sebanyak 2,366 arsip. Dan jenis arsip yang masih belum tertata berdasarkan tahun pengolahannya antara lain arsip kepegawaian, keuangan, kartografi/peta dan dokumentasi/foto.dan belum tertata dengan maksimal, ini menandakan bahwa dari segi produktivitas dalam pengelolaana arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru masih belum cukup maksimal dikerenakan produktivitas yang masih turun atau naik

5.1.2 Mutu Kualitas

Dalam indikator mutu kualitas yang dilihat dari segi sarana dan prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis belum cukup memadai dan dapat memperlambat pengelolaan arsip dinamis tersebut. Kemudian ada hanya beberapa sarana dan prasarana pengelolaan arsip yang cukup berkualitas untuk penyimpanan arsip.

Sarana dan prasarana tidak cukup untuk menunjang pengelolaan arsip dinamis, tentu adanya sumber daya manusia yang tidak terlepas dalam pengelolaan arsip tersebut. Sumber daya manusia sangat penting karena mesin penggerak suatu organisasi dan menjalankan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan organisasi. Maka dari itu sumber daya manusia yang ada harus berkualitas dan mengerti dalam bidang kearsipan.

indikator mutu kualitas yang dilihat dari segi sumber daya manusia sangat penting untuk menjalankan sebuah kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang berkualitas dan berkompeten di bidang kearsipan. Pada segi sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dalam hal pengelolaan arsip dinamis belum cukup mengerti dan memahami di bidang kearsipan, baik itu dari ilmu pengetahuan maupun kualitas dan tenaga arsiparis yang belum cukup kouta untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis tersebut.

5.1.3 Efisien

Efisiensi sangat dibutuhkan dalam pekerjaan atau dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Adapun hal – hal yang terkait dalam efisiensi seperti fikiran,

waktu, dan tenaga. Dalam pengelolaan arsip dinamis perlu di lakukan pengelolaan yg efisien agar tidak memperlambat kegiatan pengelolaan arsip dinamis tersebut. Untuk melihat tingkat efisien dalam pengelolaan arsip dinamis itu dari penemuan kembali arsip yang dibutuhkan atau digunakan.

Gambar 5.4 aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis



Sumber: web sistem informasi kearsipan dinamis kota pekanabru

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lapangan terkait indikator efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru menerima sistem informasi kearsipan dinamis untuk membantu mempermudah dalam pengelolaan arsip dinamis, sehingga pengelolaan arsip tersebut dapat lebih efisien dan tidak memperlama suatu pengelolaan arsip, baik itu dari surat masuk, surat keluar, penataan, penyimpanan, maupun mencari arsip apabila diperlukan kembali.

Maka dari itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dalam pengelolaan arsip dinamis sudah efisien dilihat dari segi waktu, fikiran, maupun tenaga. Dalam hal manajemen kearsipan dapat memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan

data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan, manajemen kearsipan yang baik akan menciptakan tata kelola administrasi yang efektif dan efisien

5.1.4 Fleksibilitas

Fleksibilitas disini terkait bagaimana suatu organisasi atau karyawan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan bekerja dengan efektif dalam situasi berbeda dan dengan berbagai individu maupun kelompok. Dengan timbulnya perubahan – perubahan dalam lingkungan pekerjaan karyawan mau tidak mau harus siap menerima perubahan tersebut dan bisa beradaptasi dengan lingkungan yang baru, termasuk juga bagaimana dan kapan pekerjaan diselesaikan.

Fleksibilitas sistem informasi kearsipan dinamis berarti kemampuan suatu sistem dalam melakukan adaptasi terhadap perubahan bagi pengguna. Perubahan bagi terpenuhinya kebutuhan pengguna, fleksibilitas suatu sistem informasi kearsipan dinamis di anggap penting karena apabila sistem telah sesuai dengan pengguna maka dapat membantu pengguna dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan menghasilkan pelayanan yang baik terhadap tata kelola administrasi. Sehingga pengelolaan kearsipan dapat dilakukan dengan sebaik mungkin karena arsip sangat dinilai penting dalam suatu organisasi dan merupakan nyawa setiap organisasi yang ada, maka dari itu penting sekali pengelolaan kearsipan dilakukan dengan baik agar tercipta pengelolaan yang efektif dan efisien.

indikator fleksibilitas dapat diterima dengan baik di lingkungan internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dalam pengelolaan arsip dinamis. Ini menjadi perubahan yang signifikan, yang tadinya pengelolaan arsip secara manual dilakukan berubah menjadi pengelolaan dengan sistem. Seperti halnya penerapan sistem informasi kearsipan dinamis yang dapat diterima dengan baik dan dapat di manfaatkan dengan maksimal guna untuk terciptanya pengelolaan arsip yang efektif.

5.1.5 Kepuasan

Kepuasan ini berkaitan dengan output dari pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru yang merasakan dampak dari pengelolaan arsip dinamis tersebut, Kepuasan di tujukan kepada pengguna arsip dinamis.

indikator kepuasan dalam pengelolaan arsip dinamis di dinas perpustakaan dan kearsipan kota pekanbaru dinilai sudah cukup baik, karena pengguna arsip ataupun seseorang yang meminjam arsip merasakan kemudahan dalam menggunakan arsip dinamis, baik itu dari prosedur maupun efisiensi waktu yang diperlukan untuk mencari arsip yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dalam hal kepengurusan surat masuk ataupun surat keluar juga memudahkan bagi pengguna dengan mengakses aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis yang membantu menyampaikan surat secara *online* dan dikelola dengan menggunakan sistem. Maka dari itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru menerapkan sistem informasi kearsipan dinamis agar pengguna dapat merasakan kemudahan dalam pelayanan kearsipan

yang berbasis online, sehingga pengguna kearsipan mendapatkan layanan kearsipan yang efektif dan efisien. Keberhasilan penyelenggaraan layanan tersebut sangat tergantung pada kinerja layanan dalam menciptakan kepuasan pengguna layanan. Kepuasan pengguna tersebut hanya tercapai jika pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan (harapan).

5.2 Faktor Penghambat Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru

Sarana dan prasarana sangat berperan dalam peningkatan efektivitas pelayanan karena merupakan sarana pendukung bagi kelancaran proses pelayanan sesama pegawai dalam suatu organisasi dan pelayanan publik yang dilakukan oleh para aparaturnegara masyarakat. Fasilitas kearsipan salah satu faktor yang mempengaruhi dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Pelaksanaan kegiatan kearsipan dibutuhkan adanya fasilitas yang memadai. Dengan adanya fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu sehingga penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Fasilitas yang tersedia dinilai belum memadai dari segi kuantitas dan kualitas. Belum memadai dari segi kuantitas karena masih banyaknya alat yang dibutuhkan, Ruang penyimpanan arsip merupakan suatu fasilitas kearsipan yang mutlak harus ada. Pengelolaan arsip dinamis khususnya arsip dinamis inaktif masih terkendala ruang penyimpanan

belum adanya ruang khusus penyimpanan arsip dinamis inaktif dan ruang penyimpanan arsip masih dijadikan satu dengan ruangan lain, yang masih kurang sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Setiap pelaksanaan kegiatan kearsipan diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas kearsipan memadai baik dari segi jumlah maupun kelayakannya, mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Jumlah dan kelayakan peralatan penyimpanan arsip sangat mendukung dan menentukan kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Dengan fasilitas kearsipan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal.

5.2.2 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aspek yang penting karena sumber daya manusia sebagai individu produktif yang bekerja sebagai penggerak untuk melakukan sesuatu. Sumber daya manusia sebagai aset suatu instansi sehingga harus dilatih dan dikembangkan sesuai dengan kemampuannya. Dalam hal ini sumber daya manusia nya lah yang akan memperbaiki kerusakan jalan. Sumber daya manusia ini merupakan *subject* atas objek yang ingin dilakukannya.

Petugas kearsipan (arsiparis) merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Arsiparis harus memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pelatihan kearsipan.

sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru untuk jumlah total yang ada, kbid 1 orang, kasi 3 orang, arsiparis 8

orang, staf 3 orang, tenaga harian lepas 4 orang. Jumlah ini belum memenuhi standart untuk pengelolaan arsip dinamis. Sumber daya manusia banyak mengalami kekurangan di bidang arsiparis, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru merupakan lembaga kearsipan daerah Kota Pekanbaru yang membutuhkan 48 orang tenaga arsiparis tetapi kenyataannya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru hanya memiliki 8 orang tenaga arsiparis untuk pengelolaan arsip dinamis tersebut.

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan di atas mengenai efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, maka peneliti menarik kesimpulan setelah masing-masing indikator dijelaskan dan selanjutnya dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru dalam pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan sudah cukup baik namun belum efektif. Dalam hal ini masih banyak arsip dinamis yang belum tertata dengan baik dan tidak sesuai dengan standart yang telah ditetapkan sehingga pengelolaan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum efektif kemudian juga sarana dan prasarana yang masih kurang memadai serta petugas arsiparis yang minim untuk pengelolaan arsip dinamis tersebut.

6.2 Saran

Adapun saran yang diberikan oleh peneliti berdasarkan kesimpulan dari peneliti di atas adalah :

1. Sebaiknya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru terus berusaha memenuhi sarana

dan prasarana kerja yang mendukung dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis seperti ruang penyimpanan arsip, computer, dan lain sebagainya. Hal ini bermanfaat bagi pegawai dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, sehingga arsip tertata dengan rapi dan mudah, tepat waktu dan cepat dalam penemuan kembali arsip jika disewaktu-waktu dibutuhkan.

2. Sebaiknya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru menambah personil atau karyawan di bidang kearsipan mengingat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru masih minim tenaga fungsional kearsipan (arsiparis) dan memberikan pelatihan atau diklat kepada karyawan untuk meningkatkan kualitas dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan.
- Arsita Auliyah, Hamsin. 2016. *Efektivitas Pengelolaan Arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo*. Universitas Hasanuddin
- Hartati, Andi. 2019. *Efektivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Banggai*. Jurnal Universitas Tompotika Luwuk Banggai. 5(1): 1-13.

- Indrajit, Eko, dkk. 2005. *E-government In Action*. Yogyakarta: ANDI.
- Idrus, Muhammad. 2019. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- Iskandar, Danu Putra. 2020. *Persepsi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi*. Jurnal Universitas Negeri Padang. 3(1): 247-252.
- Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Mufidah, Yanuarisqi Annisatul. 2013. *Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya*. Jurnal Universitas Negeri Surabaya. 1(3)
- Nainggolan, Desriani Paulina. 2017. *Strategi Penerapan E-Government di Kota Pekanbaru*. Skripsi. Universitas Riau.
- Nauli. 2018. *Startegi Bidang Layanan E-Government Dinas Komunikasi Informatika dan Statistic Pemerintah Provinsi Riau dalam Mengoptimalkan E-Government*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Riduwan. 2015. *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru- Karyawan dan Peneliti Pemula*. Bandung: Alfabeta.
- Steers, Richard M. 1985. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Susanto, dkk. 2006. *Strategi Organisasi*. Yogyakarta: Amara.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Safitri, Nurul Wahida. 2016. *Penerapan E-Government di Pusat Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kabupaten Pinrang*. Skripsi. Universitas Hasanuddin.
- Sanora, Neny Anindya. 2016. *Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur*. Jurnal Universitas Malawarman. 4(2)
- Sudrajat, Raharwindy Kharisma. 2015. *Efektivitas Penyelenggaraan E-Government pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Malang*. Jurnal Universitas Brawijaya Malang. 3(12): 2145 – 2151.
- Sihombing, Swanlayli Octrianda, 2015. *Efektivitas Pengelolaan Sampah Rumah Tangga di Kota Medan*. Universitas Riau. 2 (1)
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Dokumen :**
- Peraturan daerah kota pekanbaru nomor 10 tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
- Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang

Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah Kota Pekanbaru
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Pekanbaru.

Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor
106 Tahun 2017 Tentang Standar
Operasioanal Prosedur

Pelaksanaan Aplikasi System
Informasi Kearsipan Dinamis di
Lingkungan Pemerintah Kota
Pekanbaru.

Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009
Tentang Kearsipan