

**EFEKTIVITAS PENGARSIPAN SURAT MENYURAT SUBBAGIAN TATA
USAHA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2017**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan

Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1

Ilmu Administrasi Negara



Diajukan Oleh :

**BELLA KANU KARTIKA
NIM. 07011281419092**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
TAHUN 2018**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

EFEKTIVITAS PENGARSIPAN SURAT MENYURAT DI
SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA SELATAN TAHUN 2017

SKRIPSI

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana S-1
Ilmu Administrasi Negara

Oleh :

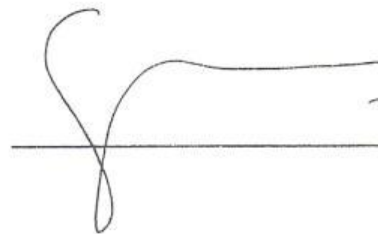
BELLA KANU KARTIKA

07011281419092

Telah Disetujui Oleh Dosen Pembimbing, Juli 2018

Pembimbing I

Drs. Gatot Budiarto, MS
NIP. 195806091984031002



Pembimbing II

Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 19621125198921001



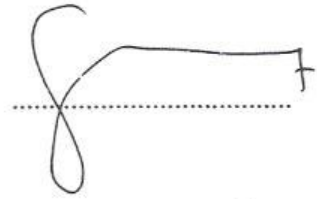
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi dengan judul “Efektivitas Pengarsipan Surat Menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017” telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya pada tanggal 19 Juli 2018.

Indralaya, Juli 2018

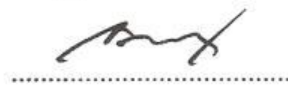
Ketua:

Drs. Gatot Budiarto, M.S
NIP. 195806091984031002



Anggota:

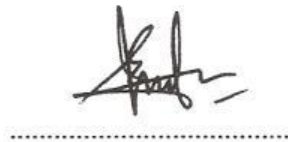
1. Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 196211251989121001



2. Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002



3. Ermanovida, S.Sos., M.Si.
NIP. 196911191998032001



Mengetahui:
Dekan FISIP



Prof. Dr. Kiagus Muhammad Sobri, M.Si.
NIP. 196311061990031001

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara



Zailani Surya Marpaung, S.Sos., M.PA
NIP.198108272009121002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya”

(Q.S. An-Najm, 39)

“All you need is be grateful and be humble.”

(Semua yang kau butuhkan adalah selalu bersyukur dan selalu rendah hati.)

Ku Persembahkan Untuk :

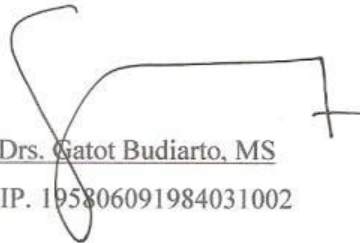
- 1. Kedua orang tuaku tercinta,*
- 2. Kedua kakakku tersayang,*
- 3. Teman terbaikku,*
- 4. Sahabat-sahabat seperjuangan,*
- 5. Almamater kebanggaan.*

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul Efektivitas Pengarsipan Surat Menyurat Di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017. Penelitian ini dilatar belakangi dengan sulitnya penemuan kembali arsip dikarenakan arsip-arsip tersebut tidak tersusun secara baik, dan pengaruh arsip yang tidak tersusun secara rapi berdampak juga pada keselamatan arsip itu sendiri. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif dengan metode kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik dokumentasi, wawancara dan obsevasi. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori Amsyah yang mengukur efektivitas pengarsipan dari lima aspek, yaitu penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, peminjaman arsip, pengawasan arsip, dan penyusutan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengarsipan surat menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017 masih belum efektif pada tiga aspek, yaitu pada penemuan kembali arsip, peminjaman arsip, dan pengawasan arsip. Pada penelitian ini menyarankan kepada pihak Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan untuk menata ulang ruang arsip agar mudah untuk menemukan arsip kembali dengan cepat, memberlakukan larangan makan dan merokok di ruang arsip, dan memberlakukan penggunaan formulir peminjaman arsip.

Kata Kunci : Efektivitas, Pengarsipan

Pembimbing I



Drs. Gatot Budiarto, MS
NIP. 195806091984031002

Pembimbing II



Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 196211251989121001

Indralaya, Juli 2018

**Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya**



Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002

ABSTARCT

This research is entitled "The Effectivity of Data Archieving in Administration Sub-Section of Regional People's Representative Assembly (DPRD) of South Sumatera in 2017. This research is backgrounded by the difficulty in finding the archived data since the data are not well organized. Moreover, unorganized data have a high potential in damaging the data itself. Adopting qualitative descriptive method, the study collects the data by docummentating, interviewing, and observing. The study draws on Amsyah's theory that measures the effectivity of data archieving through five aspects: data storage, data finding, data loaning, data monitoring, and data reduction. The result of this research shows that the data archieving in the Administration Sub-Section of South Sumatera DPRD in 2017 is not effective in three aspects: data finding, data loaning, and data monitoring. This study recommends the Adnistrative Sub-Section of South Sumatera DPRD to redesign the archieving room that will make the data easier to be found, prohibit eating and smoking in archieving room, and use the letters of borrowing for those who needs to borrow the data.


Keywords : Effectiveness, Archieving

Advisor I




Drs. Gatot Budiarto, MS
NIP. 195806091984031002

Advisor II



Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 196211251989121001

Indralaya, July 2018
Chairman of The Public Administration Department
Faculty of Social and Political Science
Sriwijaya University



Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga dengan Kehendak-Nya pula penulis diberikan kemudahan dan kelancaran selama menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Efektivitas Pengarsipan Surat Menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017”**. Dalam proses penyelesaian skripsi ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Anis Sagggaf, MSCE selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
2. Bapak Prof. Dr. Kiagus Muhammad Sobri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Zailani Surya Marpaung, S.Sos., M.PA dan Ibu Ermanovida, S.Sos., M.Si selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si dan Ibu Dra. Martina, M.Si selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya periode tahun 2014-2018.
5. Bapak Drs. Gatot Budiarto, MS selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Drs. Mardianto, M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang selalu membimbing, memberikan ilmu, semangat dan saran yang sangat membantu penulis dalam proses penulisan skripsi ini.
6. Bapak Sofyan Effendi, S.IP, M.Si. selaku Penasehat Akademik yang telah membimbing saya selama melaksanakan studi kuliah.
7. Bapak dan Ibu dosen beserta Staff karyawan dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah memberikan banyak ilmu dan bimbingannya.
8. Ayahku yang selaluku banggakan Yusuf Karim dan Ibuku tercinta Meiske Kaunang, yang selalu mendoakan, memberikan semangat dan selalu berkorban untuk penulis dari segi moril maupun materil.
9. Kedua kakakku terkasih Jimmy Aria Permana Yusuf dan Billy Karimah Diputra Yusuf, yang selalu memberikan perhatian dan semangat untuk studiku.
10. Yansa Gustian, yang selalu menemani, mendukung, dan memberikan semangat dari segi manapun dan terkhusus untuk menyelesaikan studi ini.
11. Sahabat-sahabatku Ica, Mutiara, Tika, Zaleeka dan Vivi, yang telah menemani dan memberikan keseruan di masa perkuliahan.
12. Seluruh pengurus Himpunan Mahasiswa Administrasi Negara (HIMARA) yang telah bersama-sama berbagi ilmu dan pengalaman kepada saya.
13. Sahabat-sahabatku Oliph, Nanda, Lulu, Ilham, Meiriska, Rahma, Umi dan yang lain yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang telah memberikan semangat selama proses pengerjaan skripsi ini.

14. Teman-teman seperjuangan Ilmu Administrasi Negara angkatan 2014 yang telah bersama-sama menempuh masa perkuliahan.
15. Seluruh pihak Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan terutama Subbagian Tata Usaha yang telah membantu sejak penulis melakukan kuliah kerja administrasi.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini memiliki beberapa kelemahan maka kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna membuat skripsi ini menjadi lebih baik. Atas kerja sama dan perhatiannya, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan, aamiin.

Palembang, Juli 2018

Bella Kanu Kartika

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	8
A. Landasan Teori.....	8
1. Efektivitas.....	8
2. Pengarsipan.....	11
3. Efektivitas Pengarsipan.....	14
B. Teori Efektivitas Pengarsipan Yang Digunakan.....	18
C. Penelitian Terdahulu.....	19
D. Kerangka Teori.....	21
E. Kerangka Pemikiran.....	22
BAB III. METODE PENELITIAN.....	25
A. Jenis Penelitian.....	25
B. Definisi Konsep.....	25
C. Fokus Penelitian.....	26
D. Unit Analisis Data.....	28
E. <i>Informan</i> Penelitian.....	28
F. Data dan Sumber Data.....	28
G. Teknik Pengumpulan Data.....	29
H. Teknik Analisis Data.....	30
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	31
A. Gambaran Umum Lokasi.....	31
B. Analisis Efektivitas Pengarsipan Surat Menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	48
C. Kendala-kendala yang Dihadapi.....	72

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	74
A. Kesimpulan.....	74
B. Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA.....	77
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel.1 Fokus Penelitian.....	27
Tabel.2 Data PNS Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Golongan.....	34
Tabel.3 Data PNS Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	35
Tabel.4 Data PNS Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Jenis Kelamin.....	35
Tabel.5 Jumlah Surat Bulan Januari.....	49
Tabel.6 Jumlah Surat Bulan Februari.....	49
Tabel.7 Jumlah Surat Bulan Maret.....	49
Tabel.8 Jumlah Surat Bulan April.....	50
Tabel.9 Jumlah Surat Bulan Mei.....	50
Tabel.10 Jumlah Surat Bulan Juni.....	50
Tabel.11 Jumlah Surat Bulan Juli.....	50
Tabel.12 Jumlah Surat Bulan Agustus.....	50
Tabel.13 Jumlah Surat Bulan September.....	51
Tabel.14 Jumlah Surat Bulan Oktober.....	51
Tabel.15 Jumlah Surat Bulan November.....	51
Tabel.16 Jumlah Surat Bulan Desember.....	51
Tabel.17 Jumlah Keseluruhan Surat Tahun 2017.....	52
Tabel.18 Kode Klasifikasi.....	55

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Bagan Kerangka Pemikiran.....	24
Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	36
Gambar 3 Contoh Nomor Untuk Surat Keluar.....	53
Gambar 4 Contoh Nomor Untuk Surat Masuk.....	54
Gambar 5 Kotak Penyimpanan Arsip.....	57
Gambar 6 Contoh Formulir Peminjaman Arsip.....	60
Gambar 7 Ruang Arsip Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	64
Gambar 8 Ruang Arsip Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	65
Gambar 9 Contoh Daftar Penyerahan.....	68
Gambar 10 Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip.....	69
Gambar 11 Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip.....	71

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul
1.	Surat Tugas Pembimbing Seminar Usulan Skripsi Mahasiswa
2.	Surat Keputusan Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi
3.	Kartu Bimbingan Usulan Penelitian Dosen Pembimbing I
4.	Kartu Bimbingan Usulan Penelitian Dosen Pembimbing II
5.	Lembar Revisi Seminar Usulan Skripsi 1
6.	Lembar Revisi Seminar Usulan Skripsi 2
7.	Lembar Revisi Seminar Usulan Skripsi 3
8.	Lembar Revisi Seminar Usulan Skripsi 4
9.	Lembar Revisi Seminar Komprehensif 1
10.	Lembar Revisi Seminar Komprehensif 2
11.	Lembar Revisi Seminar Komprehensif 3
12.	Lembar Revisi Seminar Komprehensif 4
13.	Surat Permohonan Izin Penelitian
14.	Surat Balasan Izin Penelitian dari Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan
15.	Kartu Bimbingan Skripsi Dosen Pembimbing I
16.	Kartu Bimbingan Skripsi Dosen Pembimbing II
17.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
18.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
19.	Lampiran Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, pada Pasal 8 menjelaskan Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan kegiatan pada subbagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas setiap tahun, membagi tugas pekerjaan pada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk diproses lebih lanjut, memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan, mengendalikan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan dewan dan kesekretariatan, memproses konsep/draft surat-surat yang dikeluarkan pada subbagian tata usaha, mengkoordinasikan penyimpanan verbal surat dengan kode klasifikasi, mengkoordinir kegiatan pendataan dan penataan kearsipan, dan sebagainya.

Peraturan Pemerintah Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, pada Bab I Pasal 1 menjelaskan 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.

Perumusan tujuan penyelenggaraan kearsipan memuat gambaran tentang keadaan akhir yang dikehendaki oleh peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan, misalnya:

- 1) Terjaminnya ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 2) Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Terciptanya penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
- 4) Terselamatkannya arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Penjelasan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut, arsip merupakan rekam jejak yang memiliki peranan penting dalam proses administrasi di setiap instansi dan kantor-kantor. Peranan tersebut melingkupi penyajian informasi yang pasti akan selalu dibutuhkan untuk menunjang kemajuan pada instansi atau kantor tersebut, penyajian informasi ini diperlukan secara lengkap, cepat, tepat dan teliti. Arsip yang disajikan secara baik dapat menentukan pengambilan keputusan yang tepat, peranan arsip sangatlah penting maka pengelolaan arsip dan manajemen kearsipan di instansi/kantor pemerintah maupun swasta harus dilakukan sebaik-baiknya.

Pengarsipan jika dilihat dari peranan dan nilainya adalah hal yang sangat penting, arsip adalah sumber dari kepastian hukum, informasi, sejarah, identitas dan ilmu pengetahuan. Arsip yang diciptakan dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan organisasi harus berkesinambungan dengan efektivitas.

Efektivitas adalah kemampuan suatu organisasi didalam mencapai sasaran-sasaran atau hasil akhir yang telah ditetapkan secara tepat (Siagan, 1988:175). Bila

pengelolaan arsip dilakukan secara efektif, maka suatu instansi atau kantor mempunyai pusat informasi yang akan membantu perkembangan organisasi, prosedur yang adapun akan berjalan dengan baik dan akan sangat membantu dalam pelaksanaan program-program organisasi tersebut.

Meskipun pengarsipan adalah hal yang sangat penting bagi aktivitas administrasi di setiap instansi/kantor pemerintahan ataupun swasta, tetapi masih banyak instansi/kantor yang tidak melakukan pengarsipan dengan sebaik-baiknya, sangat banyak arsip-arsip yang menumpuk di gudang-gudang, dengan penumpukan seperti itu dan tidak terjaganya kondisi arsip-arsip tersebut sehingga arsip mudah dan sangat cepat rusak. Arsip pada setiap organisasi sudah seharusnya dikelola dan ditata dengan sebaik mungkin agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi yang akan digunakan ataupun dibutuhkan dalam kegiatan administrasi sehari-hari di organisasi tersebut.

Penataan arsip dapat dikerjakan secara manual (tangan) dan komputer. Penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali, kendatipun ini masih dilakukan secara manual. Kalau sistemnya sudah benar, maka dari pengelolaan dengan komputer sangat mudah dilakukan. Jadi pengelolaan arsip itu harus baik dan benar niscaya apabila warkat atau arsip itu diperlukan dengan cepat penemuannya kembali (Amsyah, 2003:8)

Informasi yang berisi di arsip tersebut sangatlah penting, tetapi masih sangat banyak kita lihat arsip-arsip yang sudah tidak dipakai lagi dipergunakan untuk hal-hal yang tidak seharusnya, seperti digunakan sebagai pembungkus makanan. Sedangkan untuk arsip yang tidak aktif lagi atau yang tidak digunakan lagi seharusnya disusutkan dengan cara pemindahan ataupun pemusnahan, seperti dipindahkan ke unit pengarsipan,

pembakaran, pencacahan dan penghancuran. Mirisnya karena tidak jelasnya jadwal retensi arsip-arsip tersebut maka terjadi hal-hal seperti, penumpukan atau penyalahgunaan arsip yang berisi informasi-informasi penting bagi suatu organisasi.

Instansi/kantor mempunyai pegawai yang mempunyai peran penting dalam mencapai tujuan organisasi tersebut, pegawai yang mengelola arsip dengan baik dapat mempermudah pencapaian tujuan tersebut. Sumber daya manusia pengarsipan di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan hanya mempunyai 2 orang arsiparis yang tidak mempunyai latar belakang di bidang pengarsipan. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor 50 Tahun 2016 arsiparis ini mempunyai tugas sebagai berikut mengendalikan surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan kegiatan dewan dan kesekretariatan, memproses konsep/draft surat-surat yang dikeluarkan pada Subbagian Tata Usaha, mengkoordinasikan penyimpanan verbal surat dengan kode klasifikasi, mengkoordinir kegiatan pendataan dan penataan kearsipan, dan menyusun konsep laporan bulanan surat masuk dan surat keluar.

Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya arsip pada aktivitas administrasi di instansi ataupun kantor tersebut, sumber daya manusia (SDM) yang tidak tersedia dalam bidang kearsipan akan menyulitkan alur pengarsipan yang ada, fokus kerja yang ada terkadang tidak jelas dan hanya membebankan kepada satu arsiparis, dari mencatat dan membalas nota dinas sampai pengarsipan surat itu sendiri.

Setiap pegawai dalam suatu organisasi harus dituntut untuk bekerja dengan efektif, untuk menangani arsip-arsip maka dibutuhkan seorang arsiparis yang sudah dibekali dengan pengetahuan tentang arsip, sedangkan di Indonesia masih banyak arsiparis yang masih belum mempunyai lisensi khusus atau pengetahuan lebih tentang

surat menyurat dan pengarsipannya. Hasilnya masih banyak arsip-arsip yang seharusnya disimpan dengan baik, dapat ditemukan dengan mudah, dipelihara dengan baik berujung dengan sebaliknya, seperti hanya ditumpuk di gudang dan tidak dipelihara dengan baik, akhirnya arsip tersebut sulit untuk ditemukan kembali, penyediaan arsip sebagai penunjang kerjapun tidak terjamin.

Banyak arsip yang sulit dan terkadang tidak ditemukan dan hasilnya dengan susahnyanya dicari arsip-arsip hilang tersebut membuat keterlambatan dalam arus administrasi, sedangkan tujuan dari pengarsipan antara lain adalah menyajikan informasi ataupun data dengan secepatnya dan sebaik-baiknya kepada yang membutuhkan isi informasi tersebut.

Disini arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada pada suatu kantor ataupun badan swasta merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggungjawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan.

Pengarsipan surat menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan masih dilakukan secara manual, setiap surat yang akan diarsipkan akan diberikan kertas disposisi berdasarkan kode klasifikasi dan nomor surat, selanjutnya surat tersebut dijalankan terlebih dahulu, setelah pengadministrasiannya sudah selesai barulah surat tersebut disimpan ke folder berdasarkan kode klasifikasinya.

Dalam hal ini, pengarsipan surat menyurat tentunya bersifat wajib. Subbagian Tata Usaha tepatnya arsiparis memegang peranan penting dalam menyimpan surat karena arsip ini bisa sangat dibutuhkan sewaktu-waktu. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera

Selatan pun belum meningkatkan kualitas pengarsipan, contohnya arsip surat hanya diletakkan di kotak-kotak arsip sedangkan sudah banyak instansi lain yang sudah melakukan pengarsipan dengan cara elektronik, atau disimpan ke dalam sistem.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah:

- 1) Mengapa pengarsipan surat menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017 belum efektif?
- 2) Apa kendala-kendala yang dihadapi dalam pengarsipan surat menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui secara jelas alasan mengapa belum efektifnya pengelolaan arsip surat menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017.
- 2) Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengarsipan surat menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilaksanakan diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis. Untuk kedua manfaat tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Manfaat teoritis dari penelitian ini yaitu untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pembelajaran kepada diri sendiri dan menguji teori efektivitas pengarsipan surat menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.
- 2) Manfaat praktis dari penelitian ini yaitu diharapkan dapat membantu dan memberikan kontribusi pemikiran, ide ataupun gagasan baru kepada masyarakat luas maupun penulis lainnya yang ingin mengetahui tentang efektivitas pengarsipan surat menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Diharapkan pula penelitian ini dapat dijadikan acuan untuk para petinggi dan seluruh pegawai di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan agar dapat memaksimalkan pengarsipan surat menyuratnya.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gie, T.L. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Ketujuh*. Yogyakarta: Liberty Offset.
- Gibson, James, L. 2000. *Organisasi, Perilaku, Struktur dan Proses Edisi Kelima*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan.
- Lubis, Hari. S.B. dan Martani Husaini. 1987. *Teori Organisasi (Suatu Pendekatan Makro)*. Jakarta: Pusat Antar Universitas Ilmu-Ilmu Sosial Universitas.
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagan, Sondang. 1988. *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara
- Steers, Richard M. 1985. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Suraja, Y. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Sutarto. 1983. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press.

B. Makalah, Jurnal dan Hasil Penelitian

- Afra Tien Sotyaningrum. 2012. *Faktor-faktor Yang Berhubungan Dengan Efektivitas Kearsipan*. 10(1): 2-10
- Muksan. 2007. *Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Gunung Pati Semarang*. Tugas Akhir, Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Reza Kharisma Sukmana. 2016. *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016*. Tugas Akhir: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan.

C. Undang-Undang dan Peraturan

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.