

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN
HUMAS SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA SELATAN
(STUDI KASUS PENGARSIPAN SURAT PERINTAH
TUGAS (SPT) TAMU KUNJUNGAN KERJA DI
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA SELATAN)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1
Ilmu Administrasi Publik**



Diajukan Oleh:

**TRIA AGUSTINA
NIM. 07011282126097**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
INDRALAYA**

2025

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN HUMAS SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN (STUDI KASUS PENGARSIPAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) TAMU KUNJUNGAN KERJA DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN)

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Dalam Menempuh Derajat Sarjana
S-1 Ilmu Administrasi Publik**

Diajukan Oleh:

**TRIA AGUSTINA
NIM. 07011282126097**

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, 16 Mei 2025

Pembimbing

**Lisa Mandasari, S.IP., M. Si
NIP. 198603272023212029**



 Mengetahui,
Ketua Jurusan

**Dr. M. Nur Budiyanto, S. Sos., MPA
NIP. 196911101994011001**

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN HUMAS SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN (STUDI KASUS PENGARSIPAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) TAMU KUNJUNGAN KERJA DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN)

SKRIPSI

Oleh :
TRIA AGUSTINA
NIM. 07011282126097

**Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji
Pada tanggal 23 Juni 2025
Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat**

Pembimbing :

Lisa Mandasari, S.IP., M.Si.
NIP. 198603272023212029

Tanda Tangan



Penguji :

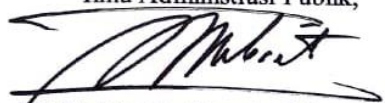
1. Januar Eko Aryansah, S.IP., SH., M.Si.
NIP. 198801272019031005
2. Riza Adelia Suryani, S.Sos., M.Si.
NIP. 198902222023212044

Tanda Tangan



Mengetahui,


Dekan FISIP UNSRI,
Prof. Dr. Alfitri, M.Si
NIP. 196601221990031004

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Publik,

Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tria Agustina
NIM : 07011282126097
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan (Studi Kasus Pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan)” ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila di kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan

Indralaya, 23 Mei 2025



Tria Agustina

NIM. 07011282126097

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Let's live while doing things we like.” (OSH)

“You don't have to be impatient, look for what you want to do slowly. It's never too late to start something.” (NJM)

"Work at your own pace" (KDY)

**Atas Ridho Allah SWT,
Skripsi ini Saya persembahkan untuk:**

- 1. Orang Tua Saya, Bapak Imran dan Almh. Ibu Maryani tercinta**
- 2. Saudara Saudari Saya, Indra Saputra dan Syawalina**
- 3. Seluruh Dosen dan Pegawai FISIP UNSRI**
- 4. Teman-teman seperjuangan dalam perkuliahan**
- 5. Almamater kebanggaan**
- 6. Untuk diri sendiri yang telah berjuang sampai sejauh ini**

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam administrasi publik karena menyangkut dokumentasi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja lembaga. Salah satu arsip yang memiliki nilai penting adalah Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja, yang berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban penggunaan dana perjalanan dinas. Oleh karena itu, pengarsipan SPT yang baik sangat krusial untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas pemerintahan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja di Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip SPT di Bagian Humas masih belum efektif. Permasalahan utama yang ditemukan meliputi kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan, tidak optimalnya penerapan standar operasional prosedur (SOP), serta keterbatasan sarana dan prasarana seperti ruang penyimpanan dan belum diterapkannya sistem digitalisasi arsip. Akibatnya, arsip sering tertumpuk, tidak terklasifikasi dengan baik, dan menyulitkan proses pencarian kembali dokumen. Hal ini berdampak pada ketidakakuratan data serta menghambat akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Oleh karena itu, perlu adanya peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan kearsipan, penerapan SOP yang konsisten, serta modernisasi sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip yang efisien dan efektif. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan bagi instansi terkait dalam memperbaiki sistem pengarsipan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Kata Kunci: Efektivitas, Pengelolaan Arsip, Surat Perintah Tugas (SPT), Humas DPRD, Kunjungan Kerja.

Pembimbing



Lisa Mandasari, S.IP., M.Si.
NIP. 198603272023212029



Indralaya, 16 Mei 2025
Ketua Jurusan Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya

Dr. M. Nur Budiyanto, S. Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

ABSTRACT

Records management is an essential aspect of public administration because it involves documentation, accountability, and institutional work efficiency. One of the crucial documents is the Work Assignment Letter (Surat Perintah Tugas/SPT) for official visit guests, which serves as evidence of the accountability for official travel expenditures. Therefore, effective archiving of SPT documents is critical to support transparency and accountability in government operations. This study aims to examine the effectiveness of SPT records management in the Public Relations Division of the Regional House of Representatives (DPRD) Secretariat of South Sumatra Province. This research uses a qualitative method with a case study approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation. The results show that the management of SPT archives in the Public Relations Division is still ineffective. The main problems identified include a lack of qualified human resources in archival work, suboptimal implementation of standard operating procedures (SOP), and limited facilities and infrastructure, such as insufficient storage space and the absence of a digital archiving system. Consequently, documents are often piled up, poorly classified, and difficult to retrieve, which affects the accuracy of data and hampers accountability and transparency in administrative activities. To address these issues, it is necessary to enhance staff competence through archival training, consistently apply SOPs, and modernize the archiving system using information technology. This research is expected to serve as an evaluation and provide input for improving the records management system within the DPRD Secretariat of South Sumatra Province.

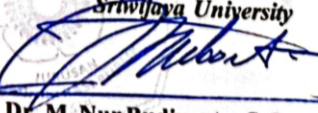
Keywords: *Effectiveness, Records Management, Work Assignment Letter, DPRD Public Relations, Official Visit.*

Advisor



Lisa Mandasari, S.IP., M.Si.
NIP. 198603272023212029



Inderalaya, 16 Mei 2025
Head of Public Administration Departmen
Faculty of Social and Political Sciences
Sriwijaya University

Dr. M. Nur Budiyanto, S. Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan ridho serta nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini, dengan judul **"Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan (Studi Kasus Pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan)."** Skripsi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Strata 1 Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Selama penyusunan Skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, ilmu, dan berbagai saran dari pihak-pihak yang terlibat. Maka dalam kesempatan ini, penulis menyertakan ucapan terimakasih sebesar-besarnya, yang ditujukan kepada:

1. Orang tua penulis, Bapak Imran dan (Almh) Mamak Maryani yang telah membesarkan, mencukupi kebutuhan dan memberikan dukungan, kasih sayang, serta doa kepada penulis sampai saat ini. Selalu mengusahakan agar anak-anaknya dapat menempuh pendidikan setinggi-tingginya, sehingga penulis bisa sampai di tahap ini menyelesaikan Skripsi untuk mendapatkan gelar sebagai balasan bagi mereka yang tak sempat mendapatkannya. Meskipun Mamak tidak sempat mendampingi penulis hingga Skripsi ini selesai dan melihat penulis wisuda, semoga Mamak bisa tetap bangga dan melihat penulis di atas sana. Terima kasih atas segalanya, tak akan mampu penulis balas semua jasa dan pengorbanan kalian, semoga Allah Swt yang kelak akan membalasnya
2. Saudara-saudari penulis, Indra Saputra dan Syawalina yang telah memberikan doa, semangat, serta dukungan kepada penulis selama menyelesaikan Skripsi ini.
3. Bapak Prof. Dr. Taufik Marwa, SE. M.Si selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
5. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA selaku Ketua Program Studi S1 Ilmu Administrasi Publik Universitas Sriwijaya.
6. Bapak Januar Eko Aryansah, S.IP., S.H., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Sriwijaya dan selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membantu penulis selama proses perkuliahan.
7. Ibu Lisa Mandasari, S.IP., M. Si selaku Pembimbing Skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan ilmu, solusi serta kritik dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.
8. Bapak/Ibu Dosen, Staf dan Pegawai Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Sriwijaya yang telah banyak memberikan bimbingan dan bantuannya.
9. Bapak H. Aprizal, S.Ag., S.E., M.Si selaku Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk magang dan melakukan penelitian di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera

Selatan.

10. Bapak Muhammad Fakhri Azhar, S.STP., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, dan Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang telah bersedia menjadi pembimbing teknis penulis selama magang di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dan juga bersedia menjadi informan memberikan informasi dalam skripsi ini.
11. Seluruh pihak Instansi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan khususnya di bagian Humas yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan serta masukan kepada penulis selama melakukan magang dan penelitian di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.
12. Teman seperjuangan penulis, Kharina Zabilah Puteri, Viona Izazzi Ibrahim, dan Balqis Silvia yang telah bersama-sama dalam melaksanakan kegiatan magang dan penelitian di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, dan juga teman satu bimbingan, yang telah berjuang bersama-sama dari awal pengajuan judul sampai Skripsi ini selesai. Terkhusus Kharina dan Viona yang menjadi teman penulis dari maba sampai saat ini, terima kasih atas kebersamaan dan gurauan canda tawa selama perkuliahan, terima kasih sudah menyapa lebih dulu dan bersedia menjadi teman penulis.
13. Teman-teman seperjuangan di Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Sriwijaya angkatan 2021 yang telah bersama-sama menempuh perkuliahan.
14. *Special* untuk penyemangat dan *moodbooster* penulis selama ini yaitu EXO, dan NCT yang telah menghibur penulis lewat karya-karya dan tingkah laku mereka yang membuat hari penulis lebih berwarna. Yang paling *special my second home*, terkhusus kepada Oh Sehun, Na Jaemin, Kim Doyoung, dan Park Sunghoon, terima kasih akan kehadiran sosok kalian yang memotivasi penulis untuk dapat terus menjalani hidup lebih baik termasuk untuk menyelesaikan Skripsi ini.

Selama proses penyusunan Skripsi ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin dan tentu tidak lepas dari kekurangan sehingga Skripsi ini masih terasa jauh dari kesempurnaan baik dalam penggunaan bahasa maupun penyajian data. Oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran untuk penyempurnaan Skripsi ini. Akhir kata, penulis ucapkan terimakasih dan semoga Skripsi ini dapat membawa manfaat serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Indralaya, 16 Mei 2025

Tria Agustina
NIM. 07011282126097

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
DAFTAR SINGKATAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	15
1.3. Tujuan Penelitian.....	15
1.4. Manfaat Penelitian.....	16
1.4.1. Manfaat Teoritis.....	16
1.4.2. Manfaat Praktis	16
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	17
2.1. Landasan Teori.....	17
2.2. Konsep Efektivitas.....	17
2.2.1. Pengertian Efektivitas	17
2.2.2. Ukuran Efektivitas	19
2.2.3. Teori-teori Efektivitas	21
2.3. Konsep Arsip	25
2.3.1. Pengertian Arsip.....	25
2.3.2. Jenis-jenis Arsip.....	27
2.3.3. Pengelolaan Arsip	30
2.4. Efektivitas Pengarsipan	39

2.5. Surat Perintah Tugas (SPT).....	41
2.6. Teori Efektivitas yang digunakan	42
2.7. Penelitian Terdahulu	47
2.8. Kerangka Pemikiran.....	55
BAB III METODE PENELITIAN	57
3.1. Jenis Penelitian.....	57
3.2. Definisi Konsep.....	58
3.3. Fokus Penelitian	59
3.4. Jenis dan Sumber Data.....	64
3.4.1. Data Primer	64
3.4.2. Data Sekunder	64
3.5. Informan Penelitian.....	64
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	66
3.6.1. Observasi	66
3.6.2. Wawancara.....	66
3.6.3. Dokumentasi	67
3.7. Teknik Analisis Data.....	67
3.8. Teknik Keabsahan Data	68
3.9. Sistematika Penulisan.....	70
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	71
4.1. Deskripsi Wilayah Penelitian.....	71
4.1.1. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	71
4.1.2. Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	74
4.1.3. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	75
4.1.1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setiap Bagian Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	76
4.2. Deskripsi Informan Penelitian	82
4.3. Hasil Penelitian.....	84
4.3.1. Sumber Daya.....	84
4.3.2. Dana	91
4.3.3. Sarana dan Prasarana	94
4.3.4. Kualitas dan Kuantitas	104

4.3.5. Ketepatan Waktu.....	123
4.4. Pembahasan	138
4.4.1. Sumber Daya.....	138
4.4.2. Dana	139
4.4.3. Sarana dan Prasarana	140
4.4.4. Kualitas dan Kuantitas	141
4.4.5. Ketepatan Waktu.....	142
BAB V PENUTUP.....	145
5.1. Kesimpulan	145
5.2. Saran	147
5.2.1. Saran Teoritis	147
5.2.2. Saran Praktis	147
DAFTAR PUSTAKA.....	150
LAMPIRAN.....	161

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Contoh Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja di DPRD Provinsi Sumatera Selatan Dari Dalam Provinsi	6
Gambar 1.2. Susunan Arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Lemari Arsip Dari Tahun 2021-2024 yang Disimpan di Ruang PPID Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	7
Gambar 1.3. Kondisi Tumpukkan Arsip Surat Perintah Tugas (SPT) Dibawah Meja Kerja di Ruang PPID Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	8
Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran	56
Gambar 4.1. Lambang DPRD Provinsi Sumatera Selatan	71
Gambar 4.2. Gedung DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	72
Gambar 4.3. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	77
Gambar 4.4. Ruang Penyimpanan Arsip SPT Tamu Kunjungan Kerja dalam Ruangan PPID Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	96
Gambar 4.5. Fasilitas Penunjang Pengarsipan SPT Tamu Kunjungan Kerja (Komputer, <i>Printer</i> , <i>Ordner</i> , dan <i>Perforator</i>)	99
Gambar 4.6. Lemari Penyimpanan Arsip SPT Tamu Kunjungan Kerja.....	101
Gambar 4.7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)	103
Gambar 4.8. Contoh Surat Permintaan Pemeriksaan BPK di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	110
Gambar 4.9. Label yang Digunakan Sebagai Alat Bantu Dalam Identifikasi dan Pemisahan Arsip	112
Gambar 4.10. <i>Guide</i> Arsip di Bagian <i>Record Center</i>	113
Gambar 4.11. Contoh Berita Acara Pemindehan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan	116
Gambar 4.12. Lemari Arsip dan Filling Cabinet Tempat Penyimpanan SPT Tamu Kunjungan Kerja	120
Gambar 4.13. <i>Ordner</i> Tempat Penyimpanan Arsip SPT Tamu Kunjungan Kerja ..	121

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu	48
Tabel 3.1. Tabel Fokus Penelitian	61
Tabel 3.2. Informan Penelitian	65
Tabel 4.1. Deskripsi Informan Penelitian	83
Tabel 4.2. Daftar Pegawai yang Mengelola Arsip SPT Tamu Kunjungan Kerja di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	87
Tabel 4.3. Matriks Hasil Temuan.....	130

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara	161
Lampiran 2. Transkrip Wawancara.....	169
Lampiran 3. Dokumentasi Wawancara	182
Lampiran 4. SK Dosen Pembimbing Skripsi	184
Lampiran 5. Surat Izin Penelitian.....	185
Lampiran 6. Surat Balasan Izin Penelitian	186
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Seminar Usulan Skripsi	187
Lampiran 8. Lembar Perbaikan Seminar Proposal Skripsi	188
Lampiran 9. Kartu Bimbingan Skripsi	189
Lampiran 10. Lembar Perbaikan Ujian Komprehensif	189
Lampiran 11. Surat Keterangan Pengecekan <i>Similarity</i>	190

DAFTAR SINGKATAN

AC	: <i>Air Conditioner</i>
ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
AP	: Angka Pemakaian
APAR	: Alat Pemadam Api Ringan
APBD	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
ATK	: Alat Tulis Kantor
BPK	: Badan Pemeriksa Keuangan
CCTV	: <i>Closed-Circuit Television</i>
DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
HAL	: Hubungan Antar Lembaga
HUMAS	: Hubungan Masyarakat
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
LAN	: Lembaga Administrasi Negara
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah
PPID	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
SDM	: Sumber Daya Manusia
SOP	: Standar Operasional Prosedur
SPT	: Surat Perintah Tugas

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu aspek krusial dalam administrasi publik adalah pengelolaan arsip. Arsip merupakan rekaman informasi yang dibuat oleh organisasi atau individu saat melaksanakan kegiatannya. Arsip disimpan untuk tujuan administrasi, hukum, dan sejarah. Pengelolaan arsip di Indonesia berlandaskan pada ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada Pasal 1 Ayat 2 dalam undang-undang tersebut dijelaskan bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan sebuah media sesuai dengan sebuah perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat dibuat dan diterima oleh suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, suatu organisasi kemasyarakatan, dan juga perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, serta bernegara.”

Undang-undang ini menekankan pentingnya pengelolaan arsip untuk mendukung pelayanan publik dan akuntabilitas. Kearsipan yang baik dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 2019). Arsip tidak hanya dapat digunakan sebagai bukti tindakan dan keputusan yang dibuat, tetapi juga dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk perencanaan dan evaluasi kebijakan.

Pengelolaan arsip sangat penting, baik di sektor publik maupun swasta. Di sektor publik, pengelolaan arsip salah satu komponen penting terutama dalam administrasi pemerintahan, yang mendukung kelancaran jalannya organisasi dan kegiatan birokrasi. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya berpengaruh pada efisiensi kerja, tetapi juga pada transparansi dan akuntabilitas lembaga. Tidak hanya berfungsi

sebagai penyimpanan dokumen, tetapi juga berfungsi sebagai alat untuk menjaga administrasi agar berjalan lancar, mempertahankan rekaman historis, dan memudahkan pengambilan keputusan serta memastikan bahwa informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat, sehingga dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan, guna meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Efektivitas adalah ukuran sejauh mana suatu tindakan, sistem, atau proses dapat mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan dengan cara yang tepat dan sesuai dengan harapan. Efektivitas dalam pengelolaan arsip merujuk pada sejauh mana sistem dan prosedur yang diterapkan dalam pengarsipan mampu mencapai tujuan yang diinginkan dengan cara yang efisien dan optimal. Pengelolaan arsip yang efektif harus mampu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen, meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan arsip, serta memastikan keamanan dan integritas arsip tetap terjaga. Selain itu, efektivitas pengelolaan arsip juga berkaitan dengan sejauh mana teknologi dan sistem informasi diterapkan dalam mendukung pengelolaan arsip secara lebih modern dan efisien. Jika pengelolaan arsip dilakukan secara efektif, maka proses administrasi dan pengambilan keputusan dalam organisasi akan lebih lancar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebaliknya, jika pengelolaan arsip tidak efektif, dapat timbul berbagai masalah, seperti kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan, keterlambatan dalam proses administrasi, dan potensi kehilangan arsip yang vital.

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan salah satu pilar penting dalam administrasi publik, terutama di lembaga pemerintahan seperti Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Adapun yang menjadi lokasi penelitian ini adalah DPRD

Provinsi Sumatera Selatan. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Selatan merupakan lembaga legislatif daerah yang menjadi bagian dari penyelenggaraan pemerintahan di tingkat provinsi. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya, DPRD didukung oleh sistem administrasi yang efisien. Untuk mendukung kinerjanya, DPRD dibantu oleh Sekretariat DPRD yang berfungsi sebagai unit administratif dengan peran strategis dalam menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi legislatif DPRD.

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari empat bagian utama, yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan dan Legislasi, Bagian Keuangan, serta Bagian Humas dan Protokol. Khusus untuk Bagian Humas dan Protokol, bagian ini memiliki tanggung jawab dalam memberikan dukungan administratif kepada Anggota DPRD, khususnya dalam hal kegiatan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan, dan juga berperan sebagai wadah untuk menerima serta menindaklanjuti aspirasi masyarakat. Bagian Humas di DPRD Provinsi Sumatera Selatan memegang peranan penting dalam menjalin dan mengelola arus informasi serta komunikasi antara DPRD dengan masyarakat. Humas bertanggung jawab untuk menyampaikan informasi mengenai kegiatan, kebijakan, dan keputusan yang diambil oleh DPRD kepada publik. Selain itu, Humas juga berfungsi sebagai jembatan antara masyarakat dan DPRD, menerima masukan dan aspirasi dari masyarakat untuk disampaikan kepada anggota DPRD. Bagian Humas dan Protokol juga melaksanakan penerimaan dan pelayanan terhadap tamu-tamu DPRD yang melakukan kunjungan kerja baik untuk Konsultasi, Koordinasi, maupun *Study Banding* di DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Tugas ini dilakukan oleh Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga (H.A.L) yang bertugas dalam penyiapan

kebutuhan akan akomodasi dan pelayanan Kunjungan Kerja dari tamu baik dari dalam maupun luar daerah. Kegiatan Kunjungan Kerja ini juga merupakan bagian dari Humas yang menjembatani hubungan antara DPRD Provinsi Sumatera Selatan dengan pihak luar. Kegiatan Kunjungan Kerja di DPRD Provinsi Sumatera Selatan, memerlukan dokumen pendukung salah satunya Surat Perintah Tugas (SPT). Surat Perintah Tugas (SPT) tersebut merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti sah untuk melaksanakan Kunjungan Kerja, yang juga mencatat informasi terkait jadwal, tujuan, dan keperluan kunjungan yang dilakukan oleh tamu baik pegawai atau anggota DPRD yang melakukan Kunjungan Kerja. Untuk melaksanakan tugasnya secara efektif, Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan perlu mengembangkan sistem informasi yang terstruktur dengan baik, termasuk di dalamnya pengelolaan arsip yang efisien dan optimal.

Pengelolaan arsip yang efektif di Humas dapat membantu dalam mendokumentasikan kegiatan dan komunikasi yang dilakukan, sehingga informasi dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan. Aspek ini menjadi salah satu kunci penting dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan yang jujur dan akuntabel. Salah satu dokumen penting yang dikelola oleh Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel adalah Surat Perintah Tugas (SPT) dari Tamu Kunjungan Kerja. Di sinilah pentingnya pengarsipan yang efektif untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang dihasilkan terkait dengan kegiatan Kunjungan Kerja Tamu ini dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan.

Dalam penelitian ini, fokus utama adalah efektivitas pengelolaan arsip di bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya dalam pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja. Di mana, penelitian

ini hanya membahas Surat Perintah Tugas (SPT) yang diterima dari Tamu Kunjungan Kerja yang datang ke DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Surat Perintah Tugas (SPT) yang dikeluarkan oleh DPRD Provinsi Sumatera Selatan atau instansi lain tidak menjadi objek penelitian.

Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja memiliki peran penting. Dokumen ini merupakan instruksi resmi yang diberikan kepada pegawai untuk menjalankan tugas tertentu, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan Kunjungan Kerja yang melibatkan berbagai pihak, baik dari dalam maupun dari luar daerah. Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja mencatat segala bentuk tugas yang diberikan kepada anggota DPRD atau staf yang berkunjung dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Selain sebagai salah satu syarat untuk melakukan kunjungan kerja, Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja juga menjadi salah satu dokumen yang menjadi bukti pertanggungjawaban atas dana perjalanan dinas yang telah digunakan. Biaya perjalanan dinas tersebut wajib dilaporkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai wujud akuntabilitas atas penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), yang sebagian dialokasikan untuk perjalanan dinas pada tiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setiap tahun anggaran. BPK akan memeriksa rincian daftar pejabat atau staf di setiap OPD yang melakukan perjalanan dinas, apakah memang benar hadir dalam kegiatan perjalanan dinas tersebut. Dalam rangka pemeriksaan tersebut, BPK akan mengecek kehadiran pejabat atau staf OPD tersebut ke tempat tujuan di mana mereka melakukan perjalanan dinas baik dalam rangka kunjungan kerja, konsultasi, *study banding*, pelatihan dan sebagainya. Maka, salah satu dokumen pendukung sebagai bukti pertanggungjawaban atas perjalanan dinas tersebut adalah Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja.

Gambar 1.1. Contoh Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja di DPRD Provinsi Sumatera Selatan Dari Dalam Provinsi

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jalan Kolonel Wahid Udin No. 258 Kelurahan Serasan Jaya Kabupaten Musi Banyuasin
 Telepon/Faksimile : (0714) 322568 Kode Pos : 30711

SURAT PERINTAH TUGAS
 NOMOR : B-000.1.2.3/1344/SETWAN/2024

Dasar : Tugas Sekretaris DPRD Kabupaten Musi Banyuasin

MEMERINTAHKAN :

Kepada	1. Nama : Wahyuni Furi Valensi, S.STP., M.Si Pangkat/ Gol : Penata/ III c NIP : 19901011 201206 2 001 Jabatan : Penasihat Legislatif Ahli Muda
	2. Nama : Hermansyah, SH., M.H Pangkat/ Gol : Penata/ III c NIP : 19810809 200801 1 002 Jabatan : Pengelola Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran
	3. Nama : Rusmala Dewi, SKM., M.Si Pangkat/ Gol : Penata/ III c NIP : 19790120 200901 2 001 Jabatan : Pengolah Data Penganggaran
	4. Nama : Irawan, S.E Jabatan : Non ASN Sekretariat DPRD
	5. Nama : Ahmad Azhari, S.Kom Jabatan : Non ASN Sekretariat DPRD

Untuk : Koordinasi Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan daerah dan Aset Daerah Berbasis Aplikasi ke Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan di Palembang

Tempat Tujuan : Palembang

Selama : 2 (Dua) Hari
 Dari tanggal 23-24 Desember 2024

Sekayu, 23 Desember 2024
 Sekretaris DPRD Kab. Muba


MARKO SUSANTO, S.STP., M.Si
 Pembina Utama Muda /IV c
 NIP 198006301998101001

Dokumen ini telah disandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Siber dan Sandi Negara

Sumber: Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Gambar diatas merupakan contoh Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja yang berasal dari dalam provinsi. Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja tersebut dibawa pada saat melakukan Kunjungan Kerja dan diserahkan ke instansi tujuan Kunjungan Kerja sebagai persyaratan untuk melakukan Kunjungan Kerja, untuk kemudian akan di arsipkan oleh pegawai di instansi tersebut sebagai bukti pelaksanaan Kunjungan Kerja. Oleh sebab itu, proses pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat.

Pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja di Sekretariat

DPRD Provinsi Sumatera Selatan juga menjadi penting karena berkaitan dengan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan tugas. Kunjungan Kerja biasanya melibatkan berbagai elemen, termasuk masyarakat, media, serta sejumlah lembaga, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang sistematis guna mendukung kelancaran dan kecepatan dalam proses komunikasi. Namun, terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja di Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Gambar 1.2. Susunan Arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Lemari Arsip Dari Tahun 2021-2024 yang Disimpan di Ruang PPID Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan



*Sumber: Hasil Dokumentasi Penulis (2025) di Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan*

Gambar 1.3. Kondisi Tumpukkan Arsip Surat Perintah Tugas (SPT) Dibawah Meja Kerja di Ruang PPID Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan



Sumber: Hasil Dokumentasi Penulis (2025) di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan gambar tersebut, terlihat tumpukan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja yang sudah penuh dan ditaruh di atas lemari arsip dan juga di bawah meja kerja di ruang PPID Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Pengelolaan arsip ini tidak sesuai dengan pengelolaan arsip yang efektif sebagaimana mestinya, terlihat dari arsip yang tidak tersusun secara teratur, arsip tercampur dengan berbagai jenis dokumen lain, arsip diletakkan di bawah meja kerja yang mudah dijangkau dan rawan kerusakan akibat debu, air, atau serangga serta arsip tidak ditempatkan di ruang penyimpanan arsip yang ideal dan aman. Dampak dari pengelolaan arsip tidak efektif ini dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan karena tidak terstruktur. Arsip yang tidak terorganisir dengan

baik juga memiliki risiko yang lebih tinggi untuk hilang atau rusak karena terpapar debu, air, atau serangga sehingga rentan terhadap kerusakan. Juga menyebabkan inefisiensi waktu kerja yang terbuang karena kesulitan menemukan arsip atau untuk mencari arsip yang hilang atau rusak.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Azellia, A. A & Fenando (2023) yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan” ditemukan bahwa, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan mengalami permasalahan dalam pengelolaan arsip, yang menyebabkan kesulitan dalam menemukan berkas yang diperlukan saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel masih sering terabaikan dan belum efisien karena sistem pengarsipan masih menggunakan catatan manual yang dapat menyebabkan masalah seperti kerusakan atau kehilangan data. Pengelolaan yang dilakukan dengan cara seperti ini menunjukkan kurangnya ketelitian dalam menyusun dokumen sesuai klasifikasi dan lokasi penyimpanan berdasarkan jenis serta urgensinya. Akibatnya, petugas menghadapi kendala saat mencari dokumen yang diperlukan. (Axela & Fenando, 2023).

Penelitian yang dilakukan oleh Nindi, A. M & M. Kadafi (2023) yang berjudul “Analisis Penggunaan *Record Center* Dalam Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan”, ditemukan bahwa pengarsipan di DPRD Provinsi Sumatera Selatan salah satu tantangan utama adalah kurangnya tenaga profesional yang memiliki keahlian khusus dalam pengelolaan arsip. Hal ini berarti bahwa tidak ada sumber daya manusia yang memiliki pemahaman mendalam tentang praktik-praktik *modern* dalam pengelolaan arsip yang efisien. Akibatnya, proses pengelolaan

arsip menjadi lebih lama, arsip bisa menumpuk, dan risiko kerusakan arsip meningkat. Bahkan dalam kondisi yang paling tidak diharapkan, penumpukan arsip yang tidak tertata dapat menyulitkan proses pencarian saat arsip tersebut dibutuhkan. Di samping itu, kapasitas ruang penyimpanan yang ada saat ini belum memadai untuk menampung seluruh arsip yang telah dihimpun. Faktor ini dapat mengakibatkan penumpukan arsip yang berlebihan, menyulitkan pencarian, dan bahkan mengancam integritas fisik arsip. Kendala lainnya terkait dengan fasilitas, peralatan, dan teknologi yang terbatas. Keterbatasan ini dapat menghambat upaya penyimpanan, pemeliharaan, dan pencarian arsip dengan efisien. Selain itu, tidak adanya sistem keamanan yang memadai juga menjadi masalah, mengingat arsip-arsip tersebut memerlukan perlindungan terhadap kerusakan atau kehilangan yang tidak diinginkan (Marnanda & Kadafi, 2023).

Berdasarkan pengamatan langsung penulis selama penelitian di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dan informasi dari pegawai, pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Tamu Kunjungan Kerja di Bagian Humas masih menghadapi beberapa kendala yang mengakibatkan sistem kearsipan kurang optimal. Permasalahan pertama yang dihadapi adalah, kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan arsip. Idealnya, tugas ini ditangani oleh arsiparis yang memiliki keahlian khusus, namun dalam praktiknya, pegawai yang bertanggung jawab atas arsip SPT Tamu Kunjungan Kerja belum memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan formal di bidang kearsipan. Keterbatasan jumlah pegawai yang secara khusus memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan mengakibatkan kurang optimalnya proses pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen. Kemudian, kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip. Sebagian pegawai

mungkin menganggap pengarsipan sebagai tugas administratif yang kurang prioritas. Kurangnya pemahaman ini dapat menyebabkan arsip tidak dikelola dengan baik, tidak terdokumentasi dengan rapi, dan akhirnya sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Organisasi sangat membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang akurat dan tertata guna mendukung kelancaran administrasi serta meningkatkan profesionalisme kerja. Oleh karena itu, dibutuhkan pegawai yang memiliki keahlian dan pemahaman dalam bidang kearsipan, termasuk melalui pelatihan khusus. Keberhasilan individu dalam bekerja turut ditentukan oleh sistem kerja yang diterapkan dalam organisasi, latar belakang pendidikan, serta kompetensi profesional yang dimiliki. Mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap instansi pemerintah diwajibkan memiliki tenaga arsiparis yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan dokumen. Oleh karena itu, pegawai yang bertugas dalam pengarsipan perlu dibekali dengan sertifikasi atau pelatihan resmi, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Di samping itu, peningkatan kesadaran pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip juga perlu didorong melalui sosialisasi dan penguatan kebijakan internal, sejalan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 sebagai pelaksanaan dari UU Nomor 43 Tahun 2009.

Permasalahan kedua, berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengarsipan yang belum diterapkan secara optimal. Terdapat beberapa permasalahan yang berkaitan dengan penerapan SOP, antara lain; keterlambatan dalam pengarsipan, arsip SPT Tamu Kunjungan Kerja sering kali tidak segera diarsipkan setelah proses administrasi selesai yang menyebabkan dokumen bertumpuk dan tidak tersusun dengan baik; penyimpanan yang tidak sesuai standar, masih sering ditemukan

pengarsipan yang tidak sistematis, seperti dokumen yang tercampur antara satu dengan lainnya, tidak diberi label yang jelas, atau tidak ditempatkan sesuai urutan yang benar; kesulitan dalam menemukan arsip, akibat dari penyimpanan yang tidak sesuai standar, pencarian arsip menjadi memakan waktu lama. Ketika dokumen tertentu dibutuhkan, pegawai harus mencari secara manual dari tumpukan arsip yang tidak tertata, sehingga menghambat proses administrasi dan pelayanan. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, setiap dokumen harus segera diarsipkan setelah diterbitkan sesuai dengan prinsip asas kesegeraan dalam pengelolaan arsip dinamis. Selain itu dalam pengarsipan yang ideal, setiap dokumen harus dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu. Dokumen harus diklasifikasikan dengan sistem yang jelas berdasarkan jenis, tahun, nomor urut, dan unit pengelola. Kemudian, untuk mempermudah pencarian, arsip harus diberi indeks dan label yang sesuai. Pengarsipan surat juga diatur dengan dasar hukum yang kuat, seperti Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 mengenai Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Dasar hukum ini memastikan bahwa pengarsipan surat dilakukan dengan cara yang sistematis dan terstruktur, serta memungkinkan pengarsipan surat untuk menjadi sumber informasi yang penting dan membantu dalam pengambilan keputusan. Dengan penerapan SOP yang jelas, arsip dapat lebih mudah ditemukan dan dikelola dengan efisien.

Permasalahan ketiga, adalah keterbatasan sarana dan prasarana yang mendukung pengelolaan arsip. Ruang penyimpanan arsip sering kali tidak mencukupi untuk menampung seluruh dokumen yang terus bertambah setiap tahunnya. Lemari arsip yang tersedia sudah penuh, sehingga SPT Tamu Kunjungan Kerja yang baru terpaksa disimpan secara tidak teratur di tempat lain seperti di bawah meja di mana

tidak sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Selain itu, sistem digitalisasi arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan belum diterapkan. Dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik, sehingga rentan terhadap risiko kerusakan akibat faktor lingkungan (seperti kelembaban atau bencana) maupun kehilangan akibat *human error*. Kurangnya dukungan teknologi dalam sistem pengarsipan juga menyebabkan proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih lambat. Ruang penyimpanan arsip idealnya dilengkapi dengan fasilitas yang memenuhi standar sarana dan prasarana kearsipan, seperti lemari arsip yang tahan terhadap api dan kelembaban guna menjaga keutuhan dokumen. Selain itu, implementasi sistem digitalisasi arsip perlu dilakukan sebagaimana diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik, yang mencakup aspek-aspek penting seperti keamanan data, metadata, serta format dokumen. Penerapan digitalisasi ini tidak hanya mempercepat proses pencarian arsip, tetapi juga meminimalkan risiko kerusakan atau kehilangan arsip fisik. Pemeliharaan arsip pun harus dilakukan secara rutin agar dokumen tetap terjaga dari kerusakan yang disebabkan oleh kondisi lingkungan.

Permasalahan tersebut berpotensi mengganggu efektivitas dan efisiensi proses administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Selain itu, hal ini dapat mengakibatkan ketidaktepatan dalam pencatatan laporan kehadiran, yang berdampak pada proses pemantauan serta evaluasi terhadap kegiatan Kunjungan Kerja. Dampak lanjutan juga dirasakan oleh Bagian Humas, yang memiliki peran penting sebagai jembatan komunikasi antara DPRD Provinsi Sumatera Selatan dan masyarakat, serta dalam mendukung kelancaran pelaksanaan Kunjungan Kerja yang merupakan bagian integral dari tugas legislasi. Dengan menerapkan standar yang telah

diatur dalam berbagai peraturan dan pedoman kearsipan nasional, pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja di Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dapat ditingkatkan secara signifikan. Peningkatan kompetensi SDM, penerapan SOP yang tegas, serta penyediaan fasilitas yang memadai akan menjamin pengelolaan arsip berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pengarsipan yang baik akan memastikan semua dokumen ini dapat dengan mudah diakses ketika dibutuhkan dan terhindar dari potensi kehilangan atau kerusakan. Selain itu, pengarsipan yang rapi dan terorganisir juga mendukung proses audit dan evaluasi yang transparan, yang sangat diperlukan dalam pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Pengarsipan dokumen yang teratur dan sistematis menjadi kunci dalam memastikan kelancaran kegiatan administratif yang terkait dengan tugas DPRD. Pengarsipan yang efektif akan mempermudah proses pencarian informasi yang dibutuhkan, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Namun, pengarsipan yang tidak tertata dengan baik dapat menghambat akses informasi yang diperlukan, meningkatkan risiko kehilangan dokumen, dan menyebabkan ketidakefisienan dalam pengelolaan administrasi.

Untuk menjaga relevansi dan kedalaman analisis, penelitian ini hanya akan membahas Surat Perintah Tugas (SPT) dari Tamu Kunjungan Kerja yang datang ke DPRD Provinsi Sumatera Selatan selama periode tahun 2024. Batasan ini ditetapkan untuk memastikan data yang dikumpulkan tetap terkini dan sesuai dengan kebijakan serta sistem pengarsipan yang berlaku dalam kurun waktu tersebut. Selain itu, pemilihan periode tahun 2024 juga memungkinkan analisis terhadap efektivitas

pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) dari Tamu Kunjungan Kerja berdasarkan prosedur terbaru yang diterapkan oleh Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Dengan adanya pembatasan ini, diharapkan penelitian dapat memberikan hasil yang lebih spesifik dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kondisi terkini.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berfokus pada Bagaimana Efektivitas Pengelolaan Arsip di Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan terkait Pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka yang menjadi Rumusan Masalah yang akan dikaji dalam Penelitian ini yaitu “Bagaimana Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan (Studi Kasus Pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan)?”

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan Rumusan Masalah tersebut, adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk “Mengetahui Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Khususnya Pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.”

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1.4.1. Manfaat Teoritis

Temuan dari penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan dan menambah pengetahuan di bidang Ilmu Administrasi Publik, khususnya terkait dengan praktik pengelolaan arsip di Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, terutama dalam hal pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Tamu Kunjungan Kerja.

1.4.2. Manfaat Praktis

Adapun hasil penelitian dapat memberikan manfaat praktis, sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana untuk melatih kemampuan berpikir kritis melalui penyusunan karya ilmiah, serta mengembangkan keterampilan penulis dalam menerapkan dan memperdalam pemahaman di bidang Ilmu Administrasi Publik, khususnya yang berkaitan dengan aspek pengelolaan kearsipan.
- b. Sebagai masukan bagi pemerintah di instansi khususnya di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, mengenai Pengelolaan Arsip Di Bagian Humas khususnya Pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) Tamu Kunjungan Kerja.
- c. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi referensi dan memberikan kontribusi bagi penelitian-penelitian selanjutnya di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad, A. (2022). Efektivitas Sistem Kearsipan di Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar. *Journal of Government Insight*, 2(1), 112–119. <https://doi.org/10.47030/jgi.v2i1.384>
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Andini, A., & Putra, R. A. (2023). Perancangan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan Surat Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Komputer dan Sains*, 1(1), 276–286. <https://bit.ly/4aWfa2u>
- Ariyanti, D., Kaestria, R., Sam'ani, S., & Suratno, S. (2023). Analisis Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Menggunakan Metode Naratif (Studi Kasus Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (DISPERKIMTAN) Provinsi Kalimantan Tengah). *Jurnal Sistem Informasi, Manajemen Dan Teknologi Informasi*, 1(2), 173–188. <https://doi.org/10.33020/jsimtek.v1i2.500>
- Arizona, A. A., & Fenando. (2023). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Komputer dan Sains*, 1(1), 220–231. <https://prosiding.seminars.id/prosainteks/article/view/65>
- Bakar, H. A. (1996). *Cara-cara Pengolahan kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Balafif, N., Ardiantoro, L., & Muttaqin, Z. (2022). Digitalisasi Administrasi Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Mendukung Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. *SUBMIT: Jurnal Ilmiah Teknologi Infomasi Dan Sains*, 2(1), 10–16. <https://doi.org/10.36815/submit.v2i2.1909>
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Cahyani, K., & Handayani, A. (2024). Efektivitas Pengelolaan Arsip Dengan Menggunakan Aplikasi Sistem Surat Menyurat Elektronik (SISUMUR ELOK) Di Kantor Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

- Triwikrama: Jurnal Multidisiplin Ilmu Sosial*, 3(6), 111–121.
<https://doi.org/10.6578/triwikrama.v3i6.2925>
- Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., & Donnelly, J. H. (1987). *Organizations: Behavior, Structure, Processes (5th Edition)*. Dallas: Business Publications, Inc.
- Gie, The Liang. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Kharisma, D., & Yuniningsih, T. Efektivitas Organisasi Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang. *Indonesian Journal of Public Policy and Management Review*, 6(2), 770–781.
<https://doi.org/10.14710/jppmr.v6i2.16214>
- Latuapo, S. J., Fredriksz, G., & Wijaya, F. (2023). Penataan Arsip Pada Kantor Desa Negeri Larike. *Jurnal Administrasi Terapan*, 2(2), 283–289.
<https://doi.org/10.31959/jat.v2i2.1691>
- Marnanda, N. A & Kadafi, M. (2023). Analisis Penggunaan *Record Center* Dalam Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Komputer dan Sains*, 1(1), 307–314.
<https://bit.ly/3EDEn5O>
- Meirinawati & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *SNPAP*, September, 177–187. <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/view/9894/7322>
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Murtikasari, R. A., Yusuf, A., & Arif, L. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 1(3), 47–55.
<https://doi.org/10.46799/jst.v1i3.30>
- Normansyah, & Arifin, J. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. *Jurnal Administrasi Publik & Administrasi Bisnis (JAPB)*, 3(2), 1003–1015. <https://bit.ly/4jXiEWl>
- Putri, A. A., Purwanti, D., & Nur, T. (2023). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Kebijakan: Jurnal Ilmu Administrasi*, 14(2), 115–124.

<https://doi.org/10.23969/kebijakan.v14i2.5825>

Ramadhanty, N. V., Firdaus, Y., Alhadi, E., & Mariskha Z. (2024). Perancangan Sistem Aplikasi Arsip Elektronik Berbasis Website pada Bagian Umum di Kantor DPRD Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Indonesia : Manajemen Informatika Dan Komunikasi*, 5(1), 193–201.

<https://doi.org/10.35870/jimik.v5i1.449>

Siagian, S. P. (2002). *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Siagian, S. P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Ed. 1, Cet. 26. Jakarta: Bumi Aksara.

Steers, M. R. (1985). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Wahana, N., Afifuddin, & Rahmawati, R. S. (2023). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Dibagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu. *Jurnal Respon Publik*, 11(7), 1-7. <https://bit.ly/4gxXjQw>

Peraturan atau Undang-Undang

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2000). Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2000). Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 Tentang Standar Folder dan Guide Arsip.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2014). Peraturan ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Arsip Nasional Republik Indonesia. Norma Standar Prosedur Dan Kriteria Tentang Pedoman Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana.

Pemerintah Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan.

Pemerintah Sumatera Selatan. (2016). Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Peraturan Perundang-undangan. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. (2024). Rancangan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024 – 2026.

Website

Diklat Pemerintah. (2024). *Pengelolaan Arsip dan Dokumen di Instansi Pemerintah*. Diakses dari <https://diklatpemerintah.id/pengelolaan-arsip-dan-dokumen-di-instansi-pemerintah/>