

**OPTIMALISASI TATA KELOLA PENGARSIPAN PADA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

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



Diajukan Oleh :

AYU SOFYA

07011381924132

Konsentrasi Manajemen SDM

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

2023

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI
OPTIMALISASI TATA KELOLA PENGARSIPAN PADA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

SKRIPSI

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

Oleh:

AYU SOFYA
NIM. 07011381924132

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, 09 Maret 2023

Pembimbing

Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 197808182009121002



Mengetahui
Ketua Jurusan



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

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

OPTIMALISASI TATA KELOLA PENGARSIPAN PADA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Skripsi

Oleh :

AYU SOFYA
07011381924132

Telah dipertahankan di depan penguji
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Pada tanggal Maret 2023


Pembimbing :

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

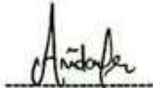
Tanda Tangan


Penguji :

1. Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si
NIP. 197805122002121000

Tanda Tangan


2. Annada Nasyaya, S.IP., M.Si
NIP. 198809062019032016

Tanda Tangan


Mengetahui,


Dekan FISIP UNSRI,
Prof. Dr. Alfritri, M.Si
NIP. 196501221990031004


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 : Ayu Sofya

NIM : 07011381924132

Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul "Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan" ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan 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 pengaduan dari pihak lain terhadap keadilan karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

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

Yang membuat pernyataan
Palembang, 17 Maret 2023



Ayu Sofya
NIM.07011381924132

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh.”

- Ayu Sofya

Skripsi ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orangtuaku
2. Saudaraku
3. Keluarga besar
4. Seluruh dosen dan pegawai
Civitas Akademika FISIP
UNSRI
5. Teman-teman seperjuangan
Ilmu Administrasi Publik
angkatan 2019
6. Pimpinan serta BPH PASA
Kabinet Arkara Darma
7. Teman-teman terbaikku
8. Almamater kebanggan

ABSTRACT

This study examines the optimization of filing management at the Regional Human Resource Development Board of South Sumatra Province. This study identified three aspects of the filing process. The problems identified relate to records governance. These problems include problems with storage, placement and retrieval of archives. This research was conducted using a descriptive-qualitative method with data collection techniques through interviews, observation, and documentation. This study uses Mulyono's (1985) archiving theory that there are three aspects in archives namely storage, placement and retrieval of archives. The results of this study state that filing management at the Regional Human Resource Development Board of South Sumatra Province is not optimal. This is because there are still problems related to archiving aspects, namely, archive storage has not been adjusted to the classification code, archive placement has not used facilities and infrastructure to the fullest and archive retrieval has not been efficient. The advice that the author can give is to carry out routine checks on the governance of archive storage and placement, increase the budget in order to improve the quality and quantity of facilities and infrastructure to support good archiving governance and increase employee awareness of the importance of good archiving governance as a form of accountability employee work.

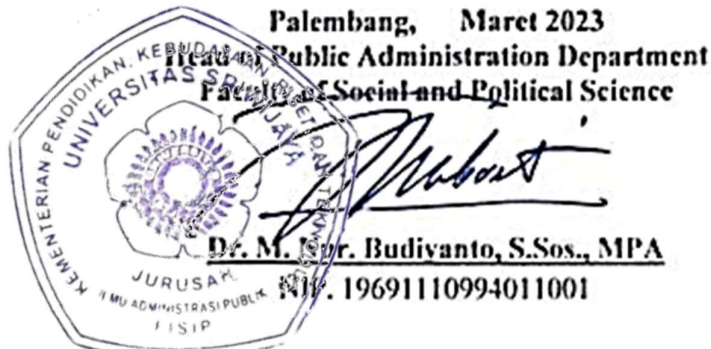
Keywords : *governance, archive*

Advisor,



Dr. Muhammad Nur Budivanto, S.Sos., MPA

NIP. 19691110994011001

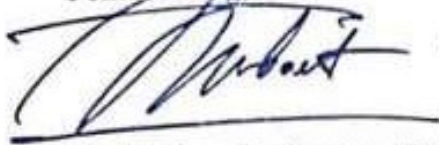


ABSTRAK

Penelitian ini menguji optimalisasi tata kelola pengarsipan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Studi ini mengidentifikasi tiga aspek dalam proses pengarsipan. Masalah yang diidentifikasi berkaitan dengan tata kelola arsip. Masalah-masalah ini mencakup masalah penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali arsip. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif-kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan teori pengarsipan milik Mulyono (1985) bahwa ada tiga aspek dalam arsip yakni penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali arsip. Hasil penelitian ini menyebutkan bahwa tata kelola pengarsipan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan belum optimal. Hal tersebut dikarenakan masih ditemukan masalah yang berkaitan dengan aspek-aspek pengarsipan yakni, penyimpanan arsip belum disesuaikan dengan kode klasifikasi, penempatan arsip belum menggunakan sarana dan prasarana secara maksimal dan penemuan kembali arsip belum efisien. Saran yang dapat penulis berikan adalah dengan melakukan pengecekan rutin terhadap tata kelola penyimpanan dan penempatan arsip, menambah anggaran dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana untuk mendukung tata kelola pengarsipan yang baik dan meningkatkan kesadaran pegawai akan pentingnya tata kelola pengarsipan yang baik sebagai bentuk akuntabilitas kerja pegawai.

Kata Kunci : Tata kelola, pengarsipan.

Pembimbing,



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

NIP. 19691110994011001

Palembang, Maret 2023

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dr. M. Nur. Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 19691110994011001

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunianya sehingga Proposal Penelitian SKRIPSI dengan judul “ Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipn pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan” dapat diselesaikan dengan baik.

Proposal penelitian ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menempuh derajat S-1 Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Proposal ini dibuat dengan seefektif dan seefisien mungkin, serta didorong dengan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran selama proses pembuatan proposal penelitian ini.
2. Nabi Muhammad SAW sebagai utusan Allah SWT yang telah memberikan petunjuk dalam menjalani kehidupan.
3. Kedua orang tua yang selalu mendukung selama proses perkuliahan.
4. Bapak Prof. Dr. Alfitri,M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
5. Bapak Dr. Muhammad Nur Budiyanto,S.Sos.,MPA , selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik sekaligus Dosen Pembimbing penulis.
6. Bapak/Ibu Dosen jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
7. Seluruh pegawai pada bagian administrasi jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah membantu saya dalam penyusunan berkas untuk keperluan akademik selama kuliah.
8. Seluruh pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang telah membantu penulis dalam pengumpulan data dan observasi.

9. Seluruh Badan Pengurus Harian PASA Kabinet Arkara Darma yang telah memberikan saya pengalaman organisasi yang luar biasa

10. Kepada gank group saya “Unsur Deax” yang telah menemani dan kebersamai saya dalam penyusunan skripsi ini.

11. *To my special one, “Akbar Marte Dhinata” yang telah memberikan motivasi serta waktunya untuk menemani saya dalam penyusunan skripsi ini.*

12. Last but not least, I wanna thank me, for believing in me, for doing all this hard work, for having no days off, for never quitting, for always being a giver and trying to give more than I receive, I want to thank me for trying to do more right than wrong, I want to thank me for just being me at all time.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmatNya. Penulis sudah berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunan laporan. Apabila masih ada kekeliruan dalam penulisannya, penulis menerima kritik dan saran yang membangun. Atas segala perhatian dan kerjasamanya, penulis mengucapkan terima kasih.

Palembang, 22 Desember 2022



Ayu Sofya
NIM. 0701138192413

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	3
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS.....	4
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	5
KATA PENGANTAR	8
DAFTAR ISI	10
DAFTAR GAMBAR.....	13
DAFTAR TABEL	14
DAFTAR LAMPIRAN.....	15
BAB I PENDAHULUAN.....	16
1.1 Latar Belakang	16
1.2 Rumusan Masalah.....	21
1.3 Tujuan Penelitian.....	21
1.4 Manfaat Penelitian.....	22
1. Manfaat Teoritis	22
2. Manfaat Praktis.....	22
BAB II.....	24
TINJAUAN PUSTAKA	24
2.1 Landasan Teori.....	24
2.1.1 Administrasi Publik.....	24
2.1.2 Kebijakan Publik.....	25
2.1.3 Manajemen Kearsipan.....	25
2.1.4 Konsep Optimalisasi	26
2.1.5 Konsep Tata Kelola.....	27
2.1.6 Pengertian Kearsipan	28
2.2. Penelitian Terdahulu.....	31
<i>Tabel 1 Penelitian Terdahulu</i> Sumber : Di intisari dari beberapa literature tahun 2017-2022	40
2.3 Kerangka Berpikir	41
.....	41
BAB III	41

METODE PENELITIAN.....	42
3.1 Jenis Penelitian.....	42
3.2 Definisi Konsep.....	42
3.3 Fokus Penelitian	43
3.4 Jenis dan Sumber Data.....	44
3.5 Informan Penelitian	45
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	45
3.7 Teknik Analisis Data	47
3.8 Teknik Keabsahan Data.....	49
BAB IV	50
HASIL DAN PEMBAHASAN	50
4.1 Deskripsi Wilayah Penelitian.....	50
4.1.1 Gambaran Umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	50
4.1.2 Letak Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	51
4.1.3 Visi dan Misi Instansi.....	51
4.1.4 Tugas, fungsi dan struktur organisasi.....	51
4.1.5 Struktur Organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	53
4.2 Hasil Penelitian.....	64
4.2.1 Penyimpanan Arsip.....	68
4.2.2 Penempatan Arsip.....	82
4.2.3 Penemuan Kembali Arsip	97
4.3 Temuan dan Hasil Penelitian	113
BAB V PENUTUP	117
5.1 Kesimpulan	117
5.2 Saran	118
DAFTAR PUSTAKA	120
LAMPIRAN.....	123
Lampiran 1 Pedoman Wawancara	124
SCRIPT WAWANCARA	127
Lampiran 2 Pedoman Observasi	133
Lampiran 3 Dokumentasi	134

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Skripsi	136
Lampiran 5 Surat Izin Penelitian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	137
Lampiran 6 Surat Izin Penelitian Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan	138
Lampiran 8 Peraturan Gubernur No.28 Tentang Pengolahan Arsip Inaktif di Lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.....	139

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Penyimpanan berkas aktif/dokumen diluar Filling Cabinet.....	16
Gambar 2 Penempatan Arsip Dokumen/ Berkas Aktif/Inaktif.....	16
Gambar 3 Tabel Peminjaman Berkas untuk Penemuan Arsip Kembali.....	17
Gambar 4 Gedung Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	44
Gambar 5 Struktur Organisasi Pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	48
Gambar 6 Contoh cover buku peminjaman arsip untuk Penemuan Kembali Arsip..	105

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penelitian Terdahulu	27
Tabel 2 Fokus Penelitian.....	34
Tabel 3 Matriks Hasil Temuan Penelitian.....	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	79
Lampiran 2 Pedoman Observasi.....	81
Lampiran 3 Dokumentasi.....	83
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Skripsi.....	85
Lampiran 5 Surat Izin Penelitian BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.....	86
Lampiran 6 Surat Izin Penelitian Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi didukung pula dengan adanya kemajuan di bidang informasi. Pengarsipan memegang peranan penting yakni sebagai sumber informasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai alat pengawasan dalam segala kegiatan suatu organisasi, perkantoran, maupun pemerintahan untuk langkah perencanaan, menganalisa pengembangan dan pertanggungjawaban. Berkaitan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Arsip adalah media yang merekam berbagai struktur yang terkoordinasi terkait dengan kemajuan teknologi data dan persuratan yang dibuat dan diakui oleh negara, lembaga pendidikan, asosiasi daerah, asosiasi politik, masyarakat dalam memahami pelaksanaan masyarakat, negara dan negara. (*UU Nomor 43 Tahun 2009.pdf*, t.t.)

Arsip adalah salah satu sumber data yang paling solid dan akurat. Ketepatan fakta-fakta yang terekam dalam dokumen-dokumen tersebut dapat dimanfaatkan sebagai bentuk kewajiban dan tanggung jawab dalam suatu tugas, terlepas dari awal sejarahnya, khususnya untuk latihan-latihan isi. Karena, setiap jenis gerakan yang terkandung dalam asosiasi sebagai sumber data terus dicatat sehingga, jika diperlukan bukti yang diuraikan untuk tindakan sebelumnya, di sinilah sejarah terjadi dalam menyelesaikan perdebatan sebelumnya. (Retno Wahyuningsih, 2019)

Arsip yang dikelola secara produktif dan memang harus secara tegas mempengaruhi suatu unit kerja, dokumen juga menjamin bahwa catatan negara dapat dilindungi dan disisihkan untuk mendukung negara yang sebenarnya, dan bantuan

pemerintah terhadap penduduk adalah salah satu kewajiban negara. Sebagaimana diatur oleh Peraturan nomor 43 tahun 2009 tentang Arsip yang mewajibkan lembaga memiliki dokumentasi arsip yang terkoordinasi untuk menggunakan wilayah kekuasaan mereka untuk menjamin akses mudah ke catatan yang tidak aktif untuk klien file untuk membantu penggunaan, transaksi ganda, dan administrasi publik fokus pada standar keselamatan, kesejahteraan dan kehormatan file. Peraturan nomor 1 tahun 2004 tentang Lembaga Pembendaharaan Negara, dalam pasal 52 yang berbunyi: “Setiap orang maupun badan yang menguasai laporan-laporan yang berhubungan dengan Lembaga Pembendaharaan Negara wajib mengelola dan memelihara arsip-arsip tersebut sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku” dengan penjelasan Pasal 52 sebagai berikut: Peraturan dan pedoman materiil adalah peraturan yang berkaitan dengan berkas.

Selain itu, pentingnya pengelolaan Arsip yang didukung oleh pelaksana/dokumen juga diatur dalam Peraturan No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana sebagaimana tertuang dalam Pasal 6 yang berbunyi: “Mendukung berkas/arsip yang sah dan kokoh dari bahaya dan akibat bencana”. Dokumen perlu dikelola memakai pengelolaan arsip yang baik serta sah, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan menggunakan cepat serta tepat. Pola faktor yg mensugesti supaya kearsipan memiliki gambaran yang positif antara lain artinya kerapian penyimpanan, petugas yg terdidik serta terampil, kemudahan buat menyimpan, menemukan pulang file, terjaminnya keamanan file dan sebagainya.

Menyadari pentingnya arsip sebagai tumpuan memori dan sumber data, maka pemerintah Indonesia melaksanakan Undang-Undang Republik Indonesia nomor dua

tahun 2009 tentang Arsip, yang menuntut pertanggungjawaban atas kesejahteraan materiil terkait penyiapan, pelaksanaan, dan pengangkutan publik yang harus terus dijaga keandalannya, keamanannya dan keamanannya. Apalagi diteguhkan dengan Peraturan Gubernur Sumsel Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengolahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan (Terlampir). Jadi berkas-berkas dalam suatu perkumpulan/kantor adalah bahan untuk tanggung jawab tertentu dan telah menggunakan insentif bagi organisasi pemerintah. Sejalan dengan itu, organisasi/pembuat file memiliki tanggung jawab untuk mengawasi catatan dinamis. Karena dokumen-dokumen yang maju adalah file-file yang masih digunakan atau digunakan oleh dan oleh kegiatan sehari-hari, maka kelompok yang dimaksud harus mampu mengikuti perkembangan sejarah selama periode tertentu. Arti Arsip mengingat Perda No. 43 Tahun 2009 tentang berkas pada Bagian 1 pasal 1 dokumen mengandung arti hal-hal yang berkaitan dengan kronik. Banyak yang kurang menyadari maksud dari perlunya sebuah pengarsipan, sehingga pengelolaan arsip seringkali diremehkan. Hal ini terbukti masih ada organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta membutuhkan banyak waktu untuk melakukan penemuan kembali arsip. Situasi tersebut tentunya berdampak pada pelayanan baik bagi internal organisasi maupun eksternal organisasi. Pendapat ini dihubungkan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyono, dkk (1985: 3) bahwa dalam pengarsipan ada 3 (tiga) komponen pokok yang meliputi: a) penyimpanan (storing), b) penempatan (placing), c) penemuan balik (finding)".(Mahmud, t.t.)

Mengingat pentingnya penelitian ini berdasarkan observasi yang terjadi ditemukan beberapa masalah tentang pengelolaan pengarsipan antara lain , Penempatan arsip tidak diatur dengan rapi , Penyimpanan arsip tidak disusun sesuai

dengan klasifikasi, Penyimpanan arsip masih menggunakan cara manual, Penerapan tata kelola arsip di tiap-tiap bidang berbeda, sehingga menyulitkan apabila membutuhkan dokumen dari tiap-tiap bidang, Proses penemuan kembali arsip kurang efisien. Masalah tersebut sering kali tidak mendapat perhatian baik dalam organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Padahal, apabila arsip dikelola secara teratur dapat berpengaruh pada kinerja pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi dari aparatur. Namun sebaliknya, apabila arsip tidak dikelola secara teratur akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit pertanggungjawaban. Karena salah satu inti reformasi birokrasi adalah tertibnya penyelenggaraan administrasi negara, dan hal tersebut sangat berkaitan dengan tertibnya penyelenggaraan kearsipan negara (kearsipan dinamis dan statis) sebagai ‘anak kandung’ penyelenggaraan administrasi negara. (Drs. Azmi, MSI, 2009)

Di organisasi pemerintah, sebagian besar informasi dokumen laporan tidak terorganisir dengan baik, pengelolaan dan pengidentifikasian arsip aktif dan inaktif merupakan hal yang penting dalam keberhasilan pemeliharaan sistem perberkasan. Banyaknya sistem dan mekanisme penyimpanan berkas yang gagal sehingga strategi pemindaian informasi untuk merinci kadang-kadang mendapat masalah yang membuat organisasi pemerintah khususnya di segmen pengarsipan mengalami kesulitan dalam pelaksanaan pencarian dan penemuan terhadap dokumen yang diperlukan. Peneliti melakukan pengamatan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.



Gambar 1 Penyimpanan berkas aktif/dokumen diluar Filling Cabinet

Sumber : Hasil dokumentasi peneliti pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan gambar diatas, penyimpanan berkas aktif/dokumen diluar Filling Cabinet ini menyebabkan sulitnya mencari dokumen yang diperlukan dan juga berdampak pada pemisahan antara berkas aktif dan berkas inaktif.



Gambar 2 Penempatan Arsip Dokumen/ Berkas Aktif/Inaktif

Sumber : Hasil dokumentasi peneliti pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Sumatera Selatan

Penempatan berkas yang baik diharapkan bisa membantu dalam penemuan berkas aktif yang diperlukan dan dapat menghemat waktu dalam proses penemuannya.

Namun pada faktanya, penempatan berkas/dokumen pada lateral filling/ lemari penyimpanan ini tidak tersusun dengan rapi sesuai dengan spesifikasi fungsi dan tahun yang tidak di perbaharui sehingga menyulitkan dalam kegiatan penemuan arsip kembali.

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Jl. Pahlawan Sumatera D. No. 17 Babel Rejo Telp. (0711) 446636, Fax (0711) 446636 PALEMBANG							
DAFTAR PEMINJAMAN BERKAS/ ISI BERKAS				DI UNIT PENGOLAH BIDANG PEMBINAAN			
NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	JUMLAH	PEMINJAM	TANGGAL PEMINJAMA	TANGGAL PENGEMBALLA	TANDA TANGAN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Gambar 3 Tabel Peminjaman Berkas untuk Penemuan Arsip Kembali

Sumber : Pegawai inventaris pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Tabel peminjaman berkas ini digunakan untuk melakukan penemuan arsip kembali terhadap berkas/dokumen yang diperlukan oleh pegawai terkait.

Berdasarkan permasalahan dalam sistem kearsipan dan kajian-kajian terdahulu, maka perlu dilakukan penelitian dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan pada Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka rumusan masalahnya adalah “Bagaimana Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan pada Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah “untuk mengetahui dan mengidentifikasi optimalisasi tata kelola pengarsipan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.”

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat laporan ini diharapkan berguna untuk :

1. Manfaat Teoritis

Dipercaya peninjauan ini dapat memberikan sumbangsih pemikiran bagi Kajian Implementasi Kebijakan dalam konvergensi area publik eksekutif, khususnya dalam pelaksanaan penyempurnaan administrasi kearsipan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Demikian pula, eksplorasi ini seharusnya memiliki opsi untuk menyumbangkan informasi sehubungan dengan pengarsipan para eksekutif.

2. Manfaat Praktis

A. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini dibutuhkan bisa meningkatkan pengetahuan peneliti terkait topik penelitian yang sudah ditulis.

B. Bagi mahasiswa

Penelitian ini diharapkan mampu menambah pengetahuan serta menaikkan wawasan serta dijadikan acuan buat penelitian selanjutnya.

C. Bagi akademik

Penelitian ini diharapkan bisa menjadi bahan referensi menjadi masukan bagi penelitian selanjutnya yg sejenis dan menjadi bentuk sumbangan gagasan di bidang pengelolaan kearsipan.

D. Bagi peneliti selanjutnya

hasil penelitian ini dibutuhkan bisa menjadi bahan penilaian dan referensi terkait pembahasan tentang pengelolaan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal :

- Agustina, C. R. (2022). Optimalisasi Pelayanan Administrasi Melalui Tata Kelola Kearsipan Kantor Kapanewon Tempel. 01(2).
- Akbar, R. S. (2019). SISTEM INFORMASI TATA KELOLA SURAT MASUK SURAT KELUAR PRODI TEKNOLOGI INFORMASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG. 2.
- Drs. Azmi, MSI. (2009). PERANAN ARSIP DALAM REFORMASI BIROKRASI.
- Fairus, F. (2020). ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN DALAM USAHA Mendukung Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Pada PT Pancaran Samudera Transport, Jakarta [Skripsi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta]. <http://repository.stei.ac.id/2172/>
- Haryati, N. (t.t.). OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS MELALUI PEMBINAAN KEARSIPAN PADA KANTOR KECAMATAN WANGI-WANGI SELATAN KABUPATEN WAKATOBI. 8.
- ILHAM, D. P. (2019). OPTIMALISASI SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN UNTUK MEMINIMALISIR TERJADINYA KECELAKAAN KERJA DI TUG BOAT TRANSKO MURAI MILIK PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL. KARYA TULIS. <http://repository.unimar-amni.ac.id/2639/>
- Irwandi Hamirul, Nova Elsyra, & WidyaPratiwi. (2021). Pengarsipan Dokumen Pada Kantor Bdan Pertahanan Nasional dan Agraria Tata Ruang Kabupaten Bungo. 4, 1–11. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5229084>
- ISLAMI, M. (2018). ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA) KABUPATEN KAMPAR [Skripsi, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau]. https://doi.org/10/10.%20BAB%20V_2018428ADN.pdf
- Kebijakan-Publik-Oleh-Dr.-Taufiqurokhman.-M.Si_.pdf. (t.t.). Diambil 9 Maret 2023, dari https://fitk.iainambon.ac.id/mpi/wp-content/uploads/sites/7/2019/09/Kebijakan-Publik-Oleh-Dr.-Taufiqurokhman.-M.Si_.pdf
- Krisnawati, K. (2022). Tata Kelola Kearsipan dan Kinerja Pemerintah Daerah: Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021. Jurnal Pemerintahan dan Kebijakan (JPK), 3(2), LAYOUTING. <https://doi.org/10.18196/jpk.v3i2.14319>

- Mahmud, M. (t.t.). PENTINGNYA MANAJEMEN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP.
- Nelisa, M., Hayati, Y., Rasyid, Y., & Nabila, J. (2022). Optimalisasi Tata Kelola Arsip Perangkat Nagari untuk Pelayanan Publik di Maninjau Kabupaten Agam, Sumatra Barat. *Suluh Benda: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 22(1), 129. <https://doi.org/10.24036/sb.02130>
- Potri Nora Sary Imanau. (2015). Analisis Administrasi Kearsipan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien.
- Puspitasari, H. F., & Hariadi, A. (2022). OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DI POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN DUMAI. 8(1).
- Retno Wahyuningsih. (2019). Arsip Mempunyai Banyak Nilai Guna. <https://perpustakaan.kulonprogokab.go.id/detil/693/arsip-mempunyai-banyak-nilai-guna>
- Rusby, Z. (t.t.). MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA.
- Sagaf, S. (2019). Analisis Penerapan Digitalisasi Online Arsip (DOA) Pegawai pada Pengelolaan Tata Naskah Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bone. *Public Administration*, 1(1).
- Santana, C. (2021). STUDI IMPLEMENTASI PROGRAM KELUARGA HARAPAN DALAM UPAYA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MISKIN DI KECAMATAN ARJAWINANGUN KABUPATEN CIREBON. *CENDEKIA Jaya*, 3(2), 182–199. <https://doi.org/10.47685/cendekia-jaya.v3i2.200>
- Setiyawati, E. (2020). OPTIMALISASI TATA KELOLA KEARSIPAN. *JENTRE*, 1(1), 36–47. <https://doi.org/10.38075/jen.v1i1.12>
- Sufa'ah, A., & Christiani, L. (t.t.). OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS MELALUI PEMBINAAN KEARSIPAN DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA PEKALONGAN.
- Suherman, Y. (2017). Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang. *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem dan Teknologi Informasi)*, 1(1), 26–33. <https://doi.org/10.29207/resti.v1i1.7>
- UU Nomor 43 Tahun 2009.pdf. (t.t.).

Perundang-undangan :

UU Nomor 43 Tahun 2009.pdf. (t.t.).

Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan No.28 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

Peraturan Walikota Palembang Provinsi Sumatera Selatan No.31 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

LAMPIRAN