

SKRIPSI

**EFEKTIFITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BALAI PELESTARIAN
NILAI BUDAYA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Disusun dan diusulkan oleh:

DWI PRATIWI RACHMAT

Nomor Stambuk : 10561 05132 14



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2018

**EFEKTIFITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BALAI PELESTARIAN
NILAI BUDAYA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Administrasi Negara

Disusun dan diusulkan oleh:

DWI PRATIWI RACHMAT

Nomor Stambuk : 10561 05132 14

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2019

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Efektifitas Pengelolaan Arsip Dinamis
Di Balai Pelestarian Nilai Budaya
Provinsi Sulawesi Selatan

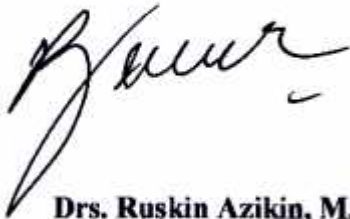
Nama Mahasiswa : Dwi Pratiwi Rachmat

Nomor Stambuk : 10561 0513 214

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui:

Pembimbing I



Drs. Ruskin Azikin, M.M

Pembimbing II



Adnan Ma'ruf, S. Sos., M.Si.

Mengetahui :

Dekan

Fisipol Unismuh Makassar



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos, M. Si

Ketua Jurusan

Ilmu Administrasi Negara



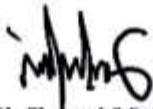
NasrulHaq, S.Sos., M.PA

PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM Penguji Skripsi Fakultas Ilmu social dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan Surat Keputusan/ Undangan menguji ujian skripsi Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor: 0034/FSP/A.1-VIII/I/40/2019 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S.1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara di Makassar pada hari Selasa tanggal 21 bulan Agustus 2018

TIM PENILAI

Ketua



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos, M.Si

Sekretaris



Dr. Burhanuddin, S.Sos, M. Si

Penguji

1. Dr. H. Lukman Hakim, M.Si (ketua)
2. Dr. Anwar Parawangi , M.Si
3. Dra. Hj. Juliati Saleh, M.Si
4. Drs. Ruskin Azikin, MM



PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Dwi Pratiwi Rachmat

Nomor Stambuk : 10561 0513 214

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar karya ilmiah ini adalah penelitian saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain atau telah ditulis/ dipublikasikan orang lain atau melakukan plagiat. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku, sekalipun itu pencabutan gelar akademik.

Makassar, 28 November 2018

Yang Menyatakan,



Dwi Pratiwi Rachmat

ABSTRAK

DWI PRATIWI, 2018. Efektifitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai

Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan. (Dibimbing oleh Ruskin

Azikin dan Adnan Ma'ruf)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas pengelolaan arsip dinamis yang diatur sesuai dengan prosedur Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang pengelolaan arsip dinamis. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian ini menggunakan tipe studi kasus. Teknik pengumpulan data menggunakan instrument berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada enam yang terkait dalam hal ini yaitu: penciptaan arsip yang telah sesuai dengan prosedur yang ada. Penggunaan arsip yang terdiri tiga poinnya itu penyimpanan, peminjaman, dan penemuan kembali tidak dikelola berdasarkan Undang-undang No.43 Tahun 2009. Pemeliharaan arsip yang dapat dikatakan belum efektif karena pemeliharaan arsip dilakukan seadanya tanpa sesuai prosedur yang benar. Penyusunan arsip masih berantakan karena tidak menerapkan jadwal retensi arsip. Sumber daya manusia berupa pegawai arsiparis tidak ada. Sarana dan prasarana masih kurang dan perlu ditingkatkan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan belum terlaksana dengan baik sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009. Di kantor Balai Pelestarian Nilai Budaya pun belum diterapkan sistem pemeliharaan dan peminjaman arsip yang baik. Begitu pun pada faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas suatu arsip seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang menyangkut alat peminjaman arsip, sehingga kegiatan kearsipan belum berjalan secara efektif seperti tujuan instansi tersebut.

Kata kunci: Efektifitas, Pengelolaan arsip dinamis

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan Hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Efektifitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan”.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Pada lembaran ini penulis hendak menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua, ayahanda Rachmat M dan ibunda Fatmawati atas segala kasih sayang, cinta, pengorbanan serta do'a yang tulus dan ikhlas yang senantiasa beliau panjatkan kepada Allah SWT sehingga menjadi pelita terang dan semangat yang luar biasa bagi penulis dalam menggapai cita-cita juga Kakak saya Reski Utami Rachmat dan Adik-Adik saya, M. Nasaruddin Rachmat, Kurniawati Rachmat, dan M. Taufik Rachmat yang telah memberikan warna dalam kehidupanku.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat, ayahanda Drs. Ruskin Azikin, M.M selaku pembimbing I dan ayahanda Adnan Ma'ruf, S, Sos.,M.Si. selaku pembimbing II yang telah berkenan meluangkan waktu dan tenaganya dalam

membimbing dan memberikan petunjuk yang begitu berharga dari awal persiapan penelitian hingga selesainya skripsi ini.

Penulis juga tak lupa hanturkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, S.E, M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ibu Dr. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Nasrul Haq, S.Sos, MPA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara yang selama ini turut membantu dalam kelengkapan berkas hal-hal yang berhubungan Administrasi perkuliahan dan kegiatan akademik.
4. Bapak dan Ibu dosen Ilmu Administrasi Negara yang telah menyumbangkan ilmunya kepada penulis selama mengenyam pendidikan di bangku perkuliahan dan seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah banyak membantu penulis.
5. Para pihak Dinas/Instansi yang ada pada lingkup pemerintah Kota Makassar yang telah memberi izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
6. Kepada seluruh keluarga besar sospol Universitas Muhammadiyah Makassar, terutama kepada satu angkatan 2014 Ilmu Administrasi Negara terkhusus kelas H.
7. Kakanda, Adinda, dan teman-teman Pengurus HUMANIERA,

Diakhir tulisan ini penulis memohon maaf kepada semua pihak atas segala kekurangan dan kehilafan, disadari maupun yang tidak disadari. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat

penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 18 Januari 2019

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'D' followed by 'P' and 'R' characters, all enclosed within a horizontal oval shape.

DWI PRATIWI RACHMAT

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN KARYA ILMIAH	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DDAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Masalah.....	6
D. Kegunaan Penelitian.....	6

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Efektifitas	7
1. Defenisi Efektifitas.....	7
2. Indikator Efektivitas	9
B. Kearsipan.....	12
1. Defenisi Arsip.....	13
2. Arsip Berdasarkan Fungsinya	13
3. Pengelolaan Arsip.....	14
C. Efektifitas Kearsipan.....	22
D. Kerangka Pikir	26
E. Fokus Penelitian	27
F. Defenisi Fokus Penelitian	28

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	29
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	29
C. Sumber Data.....	30
D. Informan Penelitian.....	30
E. Teknik Pengumpulan Data.....	31
F. Teknis Analisis Data.....	32
G. Keabsahan Data.....	33

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian.....	34
1. Sejarah Singkat Instansi.....	34
2. Visi dan Misi BPNB SulSel.....	36
3. Uraian Tugas dan Kegiatan di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulsel.....	37
4. Struktur Organisasi Balai Pelestarian Nilai Budaya SulSel.....	41
5. Kepegawaian.....	41
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	39
1. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	39
2. Efektifitas.....	65

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan.....	69
B. Saran.....	71

DAFTAR PUSTAKA.....	72
---------------------	----

DAFTAR TABEL

No.	Teks	Halaman
1	Daftar Halaman Informan	34
2	Daftar Data Pegawai BPNB Berdasarkan Tingkat Pendidikan	42
3	Daftar Data Pegawai BPNB Berdasarkan Jenis Kelamin	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir

Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi SulSel

Gambar 3. Bagan Struktur Alur Surat Masuk dan Surat Keluar

Gambar 4. Tempat Penyimpanan Arsip

Gambar 5. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar

Gambar 6. Ruangan Tata Usaha Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi SulSel

Gambar 7. Wawancara informan

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Pembimbing Penulisan Skripsi
- Lampiran 2. Surat Keterangan Pengantar Penelitian ke LP3M Unismuh
Makassar
- Lampiran 3. Surat Izin Penelitian dari Dinams Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Lampiran 4. Surat Keterangan Persetujuan Penelitian Di BPNB Provinsi SulSel

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu organisasi besar, kecil, swasta maupun pemerintah tentu mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Untuk tercapainya tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai wadah atau biasa disebut kantor untuk melakukan segala aktifitas organisasi tersebut. Setiap kantor, tanpa terkecuali kantor pemerintahan memerlukan suatu bidang yang mengelola segala yang berhubungan dengan berkas-berkas yang di kelola pada bagian administrasi. Bagian administrasi yang dimaksudkan merupakan kegiatan yang memiliki cakupan luas, tidak hanya sebatas berkas-berkas atau arsip tapi sebagai tempat sumber informasi yang dapat membantu mengigatkan dalam hal pengambilan keputusan pada sebuah organisasi, sehingga suatu instansi atau organisasi pemerintah biasanya terdapat bagian tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, bagian sekretariat atau tata usaha kantor yang mengolah kegiatan administrasi itu sendiri.

Proses kegiatan administrasi pada sebuah organisasi ditunjang oleh sumber informasi yang penting yaitu arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan pada suatu organisasi. Arsip bukan hanya sebagai informasi hasil dari berbagai kegiatan organisasi tersebut melainkan arsip diciptakan oleh organisasi yang diabadikan sebagai data pengambilan keputusan secara akurat dan tangkas terhadap suatu masalah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas organisasi. Perkembangan teknologi di zaman ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, tidak terkecuali organisasi pemerintah. Namun saat ini masih banyak organisasi pemerintah yang membuat citra arsip hanya sebatas

kertas kotor, penuh debu, dengan petugas yang tidak bergairah. Dari citra tersebut membuat dewasa ini pengelolaan arsip kurang diperhatikan padahal arsip dapat memberikan efek yang besar dalam suatu organisasi untuk memenuhi tujuan-tujuan yang di rencanakan.

Arsip merupakan bagian dari suatu organisasi yang luar biasa bernilai dalam mengerjakan kegiatan yang bersifat rutin ataupun pengembangan dari kegiatan-kegiatan terdahulu. Karena pentingnya suatu arsip bagi suatu organisasi maka setiap organisasi dituntut agar melakukan penyelenggaraan arsip yang baik agar memenuhi kebutuhan informasi yang cepat dan akurat. Bagi organisasi pemerintah arsip memiliki peran yang bernilai penting dan penentu dalam proses pelaksanaan tugas organisasi khususnya yang bersangkutan pada pemberian layanan langsung kepada masyarakat luas.

Fungsi arsip yang sangat berguna pada sebuah organisasi, hingga arsip layak dikelola dengan benar dan baik agar informasi pada arsip tetap terjaga keasliannya seperti yang tertera dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 2 Pasal 3 bagian F dapat tercapai yakni “Untuk menjamin keselamatan dan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, arsip sebagai opsi sarana peyelamatan wilayah Negara dan pemerstu bangsa. Oleh sebab itu, arsip wajib diamankan sebagai memori data penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berangsa dan bernegara.

Arsip dapat dikatakan sebagai pusat ingatan dari setiap organisasi. Reputasi sebuah organisasi dapat juga dilihat dari pengelelolannya terhadap suatu arsip. Apabila arsip dikelola tidak sesuai prosedur yang ada maka organisasi akan mendapat batu sandungan dalam mewujudkan tujuannya. Data yang diperlukan melalui arsip, dapat mencegah kesalahan komunikasi, penggandaan pekerjaan dan bekerja secara tepat guna. Sesuai dengan pemaparan di atas arsip patut memperoleh kepedulian tersendiri dalam pengelolaan sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip maka arsip dapat disajikan dengan tepat dan cepat dan nilai guna arsip tetap terjaga. Dalam bidang informasi kita mengetahui istilah dokumentasi yang dapat dirinci menjadi tiga bagian yaitu dokumentasi linear (bidang perpustakaan), dokumentasi kopri (bidang museum), dan dokumentasi privat (kearsipan). Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen ini yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi.

Ada beberapa jurnal penelitian yang mengkaji perihal manajemen arsip dalam sistem kearsipan nasional meliputi dua bagian yaitu pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dan disimpan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Jadwal retensi arsip merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan pemusnahan atau penilaian kembali suatu arsip, namun secara umum arsip dinamis memiliki jangka waktu hanya 6 tahun. Apabila batas waktu yang

ditentukan telah tercapai maka arsip dinamis akan dinilai kembali untuk menentukan arsip tersebut layak dimusnahkan atau dipermanenkan. Pada pengelolaan arsip dinamis, diawali dengan tahap penciptaan hingga tahap penyusutan, yang dilaksanakan secara sistematis yang mengarah pada awal dan pendayagunaan yang sistematis antara metode kearsipan dan metode kegiatan organisasi dalam suatu sistem pengelolaannya. Kehadiran arsip dinamis berguna dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan individu, terutama terhadap orang-orang yang ada dalam sebuah organisasi. Arsip dinamis merupakan repretensi sebuah sejarah dan kehadirannya menjadi penting bagi lembaga, instansi, atau organisasi yang bersangkutan. Pentingnya manajemen arsip dinamis dijelaskan oleh Dearstyne dalam jurnal Githa Widyaningtyas (2015) yakni arsip dinamis membantu para pegawai pemerintahan menemukan informasi yang mereka butuhkan, arsip dinamis membantu para pegawai administrasi pemerintah daerah dan eksekutif dalam menemukan informasi yang mereka butuhkan untuk pengambilan keputusan, arsip dinamis membantu pemerintah untuk merespon atau melayani warga dalam kaitannya dengan informasi dan catatan kependudukan, arsip dinamis penting untuk mengaplikasikan penggunaan teknologi informasi, arsip dinamis dapat menghemat anggaran, arsip dinamis memastikan bahwa segala prestasi pemerintah terdokumentasikan.

Setelah melakukan pengamatan di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan, mengenai pengelolaan tentang arsip khususnya arsip dinamis yang belum dilakukan sesuai dengan prosedur Undang-Undang No.43 Tahun 2009. Kegiatan administrasi di kantor pemerintahan ataupun organisasi akan baik

bila ditunjang dengan manajemen arsip yang rapi dan akurat. Mengingat pentingnya suatu arsip terutama dalam pengelolaanya serta penemuan kembali masih terdapat hambatan contohnya masalah waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip. Menurut Liang Gie (2009) jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali sesuatu surat atau arsip ialah tidak lebih dari 1 menit. Namun kenyataan yang terjadi di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan yakni membutuhkan waktu kurang lebih 10 menit dalam penemuan kembali arsip. Berdasarkan keadaan yang terjadi lokasi penelitian dapat dilihat bahwa ada yang salah dan tidak sesuai pada prosedur pengelolaan arsip dinamis yang mengakibatkan penemuan suatu arsip membutuhkan waktu yang lebih lama. Seharusnya penyimpanan arsip harus di atur dengan baik agar dalam proses pencarian atau penemuan kembali arsip lebih cepat dan tepat. Penyimpanan arsip yang baik tidak terlepas dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana itu sendiri. Namun di BPNB sumber daya manusia, sarana dan prasarana masih kurang diperhatikan sehingga menimbulkan masalah arsip tidak diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat hilang atau pun terselip. Hal ini berakibat arsip sulit dilacak keberadaannya dan berpotensi hilang.

Berdasarkan pemaparan tersebut, tidak terlepas dari sistem pengelolaan yang diterapkan di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan dalam meningkatkan kualitas nilai guna arsip bagi instansinya. Arsip yang merupakan salah satu sumber data berupa informasi yang dianggap penting memerlukan suatu struktur manajemen yang cermat sehingga dapat menciptakan, efektivitas, efisien, dan produktifitas organisasi. Dari uraian permasalahan

pengelolaan arsip dinamis diatas, mendorong penulis untuk melakukan penelitian terhadap pengelolaan arsip dinamis dengan mengangkat judul **“Efektifitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan tersebut rumusan masalah yang akan ditelaah pada penelitian ini adalah Bagaimana Efektifitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui efektifitas pengelolaan arsip dinamis di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan.

D. Kegunaan Penelitian

a. Praktis

Diharapkan dengan penelitian ini maka dapat menyampaikan hal-hal berupa pengarahan bagi berbagai pihak khususnya kepada pengelola arsip, sehingga menjadikan bahan referensi untuk meningkatkan nilai guna arsip dan penunjang pelayanan arsip sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan serta sesuai dengan keinginan pihak yang terkait.

b. Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat menyampaikan informasi kepada aktifitas akademik dan dapat dijadikan referensi dalam pengkajian dibidang pengelolaan arsip.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Efektivitas

1. Definisi Efektivitas

Berhasil atau tidaknya sebuah organisasi dapat diukur dengan mengamati efektif atau tidaknya organisasi tersebut dalam melaksanakan semua tugas. Kata efektivitas berasal dari kata bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik.

Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan. Dalam artian efektivitas merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam pengertian teoritis atau praktis, tidak ada persetujuan yang universal mengenai apa yang dimaksud dengan “Efektivitas”. Pada dasarnya definisi efektivitas berhubungan dengan pendekatan secara umum. Manakala ditelusuri kata efektivitas berasal dari kata dasar efektif yang memiliki arti: (1). Memiliki efek berupa pengaruh, akibat dan kesan yang ditimbulkan; (2). Dalam melakukan aktivitas selalu menggunakan metode, cara, saran serta alat sehingga menghasilkan suatu nilai guna. (Bungkaes 2013).

Sedangkan Menurut Schemerhorn efektivitas adalah pencapaian target *output* yang diukur dengan cara membandingkan *output* anggaran atau seharusnya dengan *output* realisasi atau sesungguhnya, dikatakan efektif jika *output* seharusnya lebih besar daripada *output* sesungguhnya (dalam Kiwang JKAP 2015, vol 19). Sedangkan menurut Siagian (2001: 13) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar

ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankan. Sedangkan menurut Mahmudi (2005:95), menjelaskan bahwa efektivitas terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan. Semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan. Berdasarkan pendapat tersebut, bahwa apabila pencapaian-pencapaian tujuan-tujuan dari pada organisasi semakin besar, maka semakin besar pula efektivitasnya. Lainnya, Stoner (dalam Tangkilisan 2005:138) Menfokuskan pengaruh efektivitas organisasi dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi, dan kunci kesuksesan dari suatu organisasi ialah terletak pada efektivitas. Sedangkan Miller (dalam Tangkilisan 2005:138) berpendapat bahwa arti dari efektivitas ialah sebagai seberapa jauh tahapan system sosial dalam mencapai tujuannya. Kebanyakan orang awam mengatakan efektivitas disamakan dengan efisien. Nyatanya kedua hal tersebut berbeda. Efisien lebih melihat dari sudut pandang perbandingan antara anggaran atau biaya yang dikeluarkan dengan hasil, sedangkan efektivitas hanya memiliki keterkaitan langsung dengan pencapaian tujuan dari organisasi.

Semua konsep di atas hanya menunjukkan pada pencapaian tujuan organisasi, sedangkan bagaimana cara mencapai tingkat efektivitas diungkapkan oleh Argris dalam (tangkilisan 2005:139) bahwa efektivitas organisasi adalah keseimbangan atau pendekatan secara optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan dan pemanfaatan tenaga manusia. Perspektif efektivitas organisasi yang digunakan adalah perspektif tujuan, dimana tolak ukur yang digunakan

adalah bagaimana organisasi mencapai tujuan, termasuk merealisasi visi dan misi organisasi sesuai dengan mandate yang diembannya. Jadi, tolak ukur efektivitas organisasi di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan dalam melakukan pengelolaan secara optimal.

2. Indikator Efektivitas

Suatu efektivitas sebuah organisasi dapat terlihat dengan membandingkan antara target atau agenda yang telah ditetapkan bersama hasil yang telah dicapai, sehingga hasil pekerja tersebut yang dikatakan efektif. Namun jika usaha dan pekerjaan yang dilakukan tidak terterwujud sesuai dengan yang direncanakan terdahulu maka hasil tersebut tidak dinyatakan efektif.

Ada beberapa pendekatan yang mampu dipergunakan untuk mengatur tingkat efektivitas organisasi. Lebih lanjut. Hari Lubis dan Martani Huse ini menyebutkan ada 3 pendekatan utama dalam pengukuran efektivitas, yaitu:

- a. Pendekatan sumber yaitu mengukur efektifitas dari input
- b. Pendekatan proses adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
- c. Pendekatan sasaran dimana pusat perhatian pada output. Mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil yang sesuai dengan rencana

S.P Siagian mengemukakan bahwa efektivitas suatu organisasi dapat diukur dari berbagai hal, yaitu kejelasan tujuan, kejelasan strategi pencapaian tujuan, proses analisa dan perumusan kebijakan yang mantap, tersedianya sarana

dan prasarana yang efektif dan efisien, sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik. Ada beberapa kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas kerja dari organisasi yang memberikan pelayanan, antara lain:

- a. Faktor waktu, ketetapan waktu dan kecepatan waktu dari pelayanan yang diberikan oleh pemberi pelayanan.
- b. Faktor kecermatan, ini adalah factor ketelitian dari pemberi pelayanan kepada pelanggan.
- c. Faktor gaya pemberi layanan, faktor ini melihat cara dan kebiasaan pemberi layanan dalam memberikan jasa kepada pelanggan.

Menurut Sharma (dalam Tangkalisan 2005:140) memberikan kriteria atau ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal organisasi dan faktor eksternal organisasi, yang meliputi antara lain:

1. Produktivitas organisasi atau output.
2. Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilan menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan didalam dan diluar organisasi.
3. Tidak adanya ketegangan didalam organisasi atau hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi.

Sharman disini membuat konsep meyangkut tiga komponen yang menguraikan tentang produktivitas suatu organisasi sebagai hasil (output), kapabilitas organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan yang terjadi di organisasi tersebut, dan upaya organisasi dalam mengelola dan menggulangi masalah-masalah internal yang sering terjadi.

Streers (dalam Tangkilisan 2005: 140-141) mengemukakan lima kriteria dalam pengukuran efektivitas organisasi, yaitu:

1. Produktivitas
2. Kemampuan adaptasi atau fleksibilitas
3. Kepuasan kerja
4. Kemampuan ber laba
5. Pencarian sumber daya

Defenisi di atas efektivitas sebuah organisasi dilihat dari tujuan akhir atau tujuan yang diinginkan tercapai. Namun, sebuah organisasi dengan efektivitas sebuah organisasi dilihat dari sisi pencapaian tujuan, dalam artian sebagai tujuan akhir merupakan hal yang sulit, karena terkadang tujuan yang inginkan oleh suatu organisasi tidak mencapai tujuan yang direncanakan dalam penafsiran yang terakhir, atau terkadang terjadi indikasingkat keberhasilan yang rendah. Dari pandangan tersebut kemudian terjadi pergeseran pemikiran tentang penilaian kebutuhan sebuah organisasi dari sudut pandang dari berbagai multidisiplin pengetahuan. Tampak dari pandangan dan argumentasi tersebut bahwa efektifitas merupakan suatu tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha mencapai apa yang menjadi tujuan dan sasaran organisasi.

Efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan yaitu pengelolaan kearsipan. Secara umum efektifitas pengelolaan kearsipan yang dilakukan organisasi dan dapat memberikan kepuasan pegawai jika pengelolaanya sesuai dengan standard ketentuan yang ada dan undang-undang yang berlaku.

B. Efektifitas Kearsipan

Di dalam sistem informasi organisasi, kearsipan merupakan suatu insur informasi. Kearsipan yang dilakukan dengan baik secara konvensional (manual) atau jaringan komputer, dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan guna melakukan fungsi-fungsi manajerial, peran-peran manajerial dan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan organisasi. Demikian pentingnya kearsipan dalam organisasi, maka baik organisasi pemerintah atau swasta harus melakukan pengelolaan kearsipan agar dapat memberikan kontribusi berupa informasi bagi pelaksanaan kegiatan manajerial dan operasional organisasi secara optimal.

Efektif dalam kearsipan berarti bahwa tujuan kearsipan yaitu agar terjamin keselamatan arsip arsip dan penyediaan kembali arsip bila dibutuhkan dapat tercapai. Jadi efektif dalam kearsipan adalah upaya untuk penyelenggaraan sistem kearsipan agar berjalan dengan baik, cirri-cirinya adalah jika arsip itu dibutuhkan dapat segera disediakan dengan cepat dan menggunakan tenaga dan biaya tidak banyak.

Efektivitas kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, dan waktu yang tepat. Sesuai dengan tujuan kearsipan pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan keselamatan naskah yang dimaksudkan adalah menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Efektivitas kearsipan di setiap organisasi tergantung pada berbagai faktor. Faktor-faktor yang diidentifikasi mempunyai kaitan antar efektivitas kearsipan didalam penelitian ini yaitu faktor keadaan fasilitas, kondisi keuangan, kemampuan pegawai kearsipan dan kemampuan manajerial kepala bagian tata usaha. Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan jumlah dan kebaikan atau fungsih tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membantu dalam pelaksanaan proses kearsipan di dalam suatu organisasi.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan, kearsipan, dan pengelola arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusi, prasarana sarana serta sumber daya lainnya. Yang menjadi faktor-faktor pendukung yang mempengaruhi efektivitas kearsipan menurut Siagian (2004) yaitu:

1. Sumber daya manusia/petugas kearsipan

Pekerjaan kearsipan sangat penting dalam setiap kegiatan baik yang bersifat pelayanan maupun proses mengambil kebijaksanaan dan keputusan. Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor penting karena sebagai pelaksana kegiatan kearsipan. Pelaksanaan tugas oleh pegawai yang kompeten dapat menjamin pencapaian tujuan kearsipan. Kemampuan pegawai yang mengurus arsip ini meliputi kemampuan pengetahuan atau pemahaman mengenai seluk-beluk di bidang kearsipan, dan ketrampilan kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan mengoperasikan fasilitas kerja di bidang kearsipan. The

Liang Gie (2009) mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Oleh karena itu dapat dikatakan semakin tinggi kemampuan pegawai kearsipan, semakin efektif kearsipan di dalam suatu organisasi.

2. Sarana dan Prasarana

Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membantu mempermudah pelaksanaan proses kearsipan di dalam suatu organisasi. Alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filing cabinet, almari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin, dan alat tulis. Fasilitas kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, dan kondisi alat dan perlengkapan itu baik (tidak rusak) sehingga fungsional, dapat dipergunakan. Apabila keadaan fasilitas kearsipan memenuhi karakteristik yang baik tersebut, maka tujuan kearsipan cenderung dapat tercapai. Sebab fasilitas yang memenuhi persyaratan demikian ini dapat melancarkan dan memudahkan pegawai arsip dalam melaksanakan proses kearsipan.

3. Sumber daya lainnya (pendanaan)

Faktor kondisi keuangan organisasi mempunyai kaitan dengan efektivitas kearsipan. Dikatakan oleh Ricks dan Gow (1984 : 9) bahwa

uang memberikan kemampuan (sumberdaya) untuk membiayai keperluan belanja dalam perencanaan, implementasi, operasi, dan pengawasan keseluruhan administrasi kearsipan. Oleh karena itu dapat dikemukakan bahwa kondisi keuangan menunjuk pada kemampuan organisasi untuk membiayai kegiatan, orang, dan fasilitas yang diperlukan untuk melakukan perencanaan, implementasi, operasi, dan pengawasan. Pelaksanaan kegiatan kearsipan untuk mencapai tujuan. Kondisi keuangan organisasi tergantung pada sumber internal dan eksternal. Jika alokasi dana keuangan untuk kearsipan besar, maka pimpinan dan pegawai kearsipan di dalam suatu organisasi dapat leluasa membiayai kebutuhan-kebutuhan bagi proses, orang, dan fasilitas kearsipan yang memungkinkan dicapainya kinerja dan tujuan kearsipan yang baik. Selain itu, dari faktor-faktor tersebut juga mempengaruhi nantinya pelayanan apakah itu pelayanan internal maupun pelayanan eksternal pada organisasi, lembaga atau kantor. Sesuai dengan tujuan kearsipan pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

C. Kearsipan

1. Definisi Arsip

Proses administrasi kantor memerlukan adanya administrasi kearsipan yang tertata dengan baik dan menyeluruh. Hal ini hanya dibutuhkan oleh

lembaga-lembaga atau organisasi pemerintah, akan tetapi di butuhkan oleh organisasi swasta. Arsip mempunyai peranan yang amat luas, yaitu sebagai sarana untuk membantu daya ingat manusia dan membantu dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut "*Archief*", sedang dalam bahasa Inggris disebut "*Archieve*", kata inipun berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata "*Arche*" yang berarti "Permulaan". Kemudian kata "*Arche*" ini berkembang menjadi kata "*Arche*" berubah lagi menjadi kata "*Ar-cheion*" yang berarti "Gedung Pemerintahan". Sedangkan dalam bahasa Latin, disebut "*Archivum*", atau *Archium*, dan akhir dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah "Arsip" sampai saat ini. Disamping pengertian kata Arsip dalam bahasa Indonesia, dikenal pula istilah "*File*" (dari bahasa Latin *Fillum*, yang berarti tali), dan istilah "*Records*", yang masih banyak dipergunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan (Sedarmayanti 2015:31).

Istilah arsip memang bisa mengandung berbagai macam defenisi. Pendefinisian arsip dapat member dampak dari segi peninjauan ,sudut pandang atau pembatasan ruang lingkupnya. Namun, untuk lebih memahami arti dasar dari arsip dirasa perlu untuk menjelaskannya dari sisi etimologi atau asal-usul katanya. Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat", pada intinya dapat diutarakan sebagai suatu kumpulan naskah atau dokumen yang tersimpan dan dikelola oleh organisasi atau lembaga. Pada kenyataannya, pengertian arsip bukan hanya berarti naskah, foto, film, buku, rekaman suara, gambar peta dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam

bentuk dan sifatnya asli atau salinan serta dengan segala macam bentuk dan penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/ badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Sedarmayanti, 2015). Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dala lain sebagainya.

Adapun pengertian arsip yang dituangkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah sebagai berikut ; “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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

2. Arsip Berdasarkan Fungsinya

Adapun pengertian arsip berdasarkan fungsinya salah satunya adalah arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraann administrasi Negara (Saransi,2014) . Sedangkan arsip dinamis, sebenarnya dapat dirinci lagi menjadi:

1. Arsip Aktif, yaitu arsip yang masih digunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelola dari suatu organisasi atau kantor.

2. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Arsip Dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam proses pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Manajemen arsip dinamis merupakan penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengeloh keseluruhan daur hidup sebuah arsip. Daur hidup arsip dibagi tiga fase penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan, dan fase penyusutan arsip sebagai masa istirahat arsip, baik pada daur hidup arsip menurut Wallace maupun Ricks, akan menentukan “perjalanan hidup” arsip selanjutnya. Pada fase inilah sesungguhnya asal usul suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Oleh karenanya menurut Ahmad Saransi, pengelolaan (manajemen) arsip dilakukan melalui fase berikut ini :

- a. Penciptaan arsip
- b. Penggunaan arsip
- c. Pemeliharaan arsip
- d. Penyusutan arsip

3. Pengelolaan Arsip

Pada pengelolaan arsip, diperlukan sebuah penyimpanan arsip dengan tujuan untuk menentukan kembali arsip yang disimpan untuk ditemukan kembali. Maka dalam pengelolaan arsip diperlukan sebuah penyimpanan. Sebuah Hasil Penelitian yang tertuang dalam sebuah jurnal yaitu, dalam proses pengelolaan dokumen, kegiatan yang paling memerlukan perhatian yang besar yakni aktivitas penataan

(filling) dan pengamanan arsip, karena hal ini merupakan faktor yang dapat menghambat dalam proses penemuan kembali arsip jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan baik dan benar (Lailatus, 2014). Pengelolaan ialah sebuah cara bekerja dengan orang-orang secara individu atau kelompok untuk tercapainya tujuan organisasi atau suatu lembaga (Daryan; 2015).

Penemuan kembali arsip dilakukan guna penemuan informasi yang terkandung dalam arsip dengan tepat dalam waktu yang cepat. Sistem penyimpanan yang diterapkan, sarana prasarana dan personalia yang menangani, akan menentukan penemuan kembali arsip. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab I, Pasal 1 nomor 3 menyebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Kemudian pada Pasal 1 nomor 20 menyebutkan bahwa Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip adalah unsur ketiga dalam penyelenggaraan kearsipan. Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengatur arsip agar arsip yang dikelola dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi pemiliknya. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses penyelenggaraan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan bersistem meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis merupakan kegiatan mengolah dan menata informasi dan fisik arsip melalui proses identifikasi, pemilahan,

pendeskripsian isi informasi arsip, penyusunan skema pengaturan arsip, pemberkasan/pengelompokkan arsip dan pembuatan jalan masuk, sehingga arsip mudah ditemukan (Saransi ; 2014).

Pendapat diatas sejalan dengan pemikiran Sulistyو (2013) bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah sebuah kontrol sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik sampai pemusnahan. Tujuan dari adanya pengelolaan arsip dinamis adalah terkendalinya penciptaan arsip sehingga dapat mencegah dokumen yang tidak diperlukan, manajemen arsip yang efisien salah satunya dengan penataan berkas arsip yang efisien hal tersebut membuat ruang penyimpanan arsip menjadi cukup, serta dapat memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan dapat mempreservasikan arsip yang bernilai permanen.

Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas, maka arsip tidak akan tercipta. Arsip dinamis dengan demikian dapat merupakan informasi keseluruhan proses dalam organisasi (Saransi ; 2014). Oleh karenanya, arsip dinamis dapat dipandang memiliki fungsi penting yang dapat dipergunakan sebagai sumber data informasi bagi suatu organisasi.. Fungsi arsip (UU No.43 Th. 2009) yaitu;

1. Mendukung proses pengambilan keputusan

Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Informasi yang dibutuhkan merupakan rekaman proses kegiatan yang telah dilakukan. Informasi ini sesungguhnya berasal dari arsip dinamis.

2. Menunjang proses perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam rencana-rencana. Untuk menata perencanaan diperlukan banyak informasi atau data yang mendukung perkiraan yang akan dicapai. Informasi ini dapat diperoleh dari arsip dinamis.

3. Mendukung pengawasan

Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dilakukan, dan apa yang belum dilaksanakan

4. Sebagai alat pembuktian

Di dalam institusi pengadilan akan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi ini merupakan arsip dinamis yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Memori perusahaan

Keseluruhan kegiatan bisnis, baik berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan atau keluaran yang dibuat oleh perusahaan dapat direkam dalam bentuk arsip dinamis. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya di masa yang akan datang.

Seperti yang telah dibahas sebelumnya mengenai fase pengelolaan arsip menurut Saransi, 2014 adalah sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip harus dilaksanakan dengan benar dan baik agar melindungi rekaman aktivitas dan kejadian yang terjadi dalam organisasi sebagaimana adanya hingga membentuk arsip yang asli, utuh dan terpercaya, maka penciptaan suatu arsip harus melengkapi unsur-unsur arsip yaitu struktur, isi, dan konteks. Penciptaan yaitu fase awal mula arsip diciptakan sebagai hasil dari segala kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi atau perseorangan dalam melaksanakan fungsinya. pada arsip tersebut memuat data dan informasi. Wujud nyata dari arsip yang tercipta ini tergantung pada media penyimpanannya seperti mikro film, rekaman suara, surat, dan lain sebagainya. Penciptaan arsip harus dilaksanakan dengan cara yang baik dan benar guna memberikan jaminan bahwa rekaman kegiatan dan peristiwa yang terjadi di dalam organisasi sebagaimana adanya hingga menghasilkan arsip yang asli dan dapat dipercaya tersebut, maka penciptaan suatu arsip harus memenuhi unsur-unsur arsip menurut Tata Naskah Dinas, yaitu:

- a. Struktural, adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dapat dikomunikasikan.
- b. Isi, adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan dan konteks arsip.
- c. Konteks, adalah lingkungan administrasi dan system yang digunakan dalam penciptaan arsip

2. Penggunaan Arsip

Pengelolaan arsip dinamis ini adalah penggunaan arsip. Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat, ketersediaan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggungjawab pencipta arsip. Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan ,pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif. Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik. Adapun pendapat yang saya kutip melalui sebuah jurnal yaitu dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses informasi, maka arsip dinamis dapat dilakukan alih media. (Istiqoriyah, 2016).

Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Pola pengelompokan disusun berdasarkan jenjang dengan memanfaatkan prinsip perkembangan dari yang umum ke khusus.. Dalam hubungan masalah didahului oleh 3 perincian dasar, yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola. Dalam pola klasifikasi terdapat sepuluh pokok masalah yang menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan termasuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkungannya (Saransi; 2014). Selanjutnya diadakan penyimpanan dan pemberkasan arsip. Di dalam sebuah organisasi terdapat sebuah unit yang disebut *central file*. Di unit tersebut merupakan tempat disimpan dan dikelola arsip-arsip dinamis (aktif) secara sentralisasi. Dengan menerapkan sistem tersebut maka penyimpana arsio yang

dipergunaan akan lebih standar. Unit ini diperuntukkan untuk lebih memperhatikan penyimpanan arsip agar terhindar dari masalah asas pengorganisasian arsip. Dengan menerapkan sistem sentralisasi maka sistem penyimpanan yang digunakan akan menjadi standar. Seluruh arsip akan dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan aturan dan metode yang sama. Pada pemberkasan arsip, didalam menentukan sistem pemberkasan, yang akan diterapkan perlu dipertimbangkan beberapa hal di antaranya adalah bentuk arsip, sifat serta bidang-bidang kegiatan organisasi dan karakteristik organisasi yang bersangkutan.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah tahap ketiga dalam rangka pengelolaan arsip dinamis. Pada tahap ini kegiatan pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan ; pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan salah satu hal mutlak dilakukan karena bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari beberapa komponen yang satu dengan lainnya. Kerusakan arsip dapat disebabkan dari faktor luar maupun dari dalam, Faktor dari dalam (internal) meliputi unsur-unsur kertas yang terdiri dari (bahan baku kertas, air, Bahan lapisan kertas), tinta, pasta, lem. Kemudian kerusakan akibat serangan dari luar (eksternal) yaitu

Kelembaban udara, Udara yang teralu kering, Sinar matahari, Kotoran udara, Debu, Jamur, Serangga. Untuk mencegah kerusakan arsip menurut Sedermayanti (2015:137-138) hal-hal yang dapat dilakukan antara lain dengan cara:

a. Penggunaan Air Condition

Pada ruangan penyimpanan arsip, menyebabkan kelembabaan dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik.

b. Fumigasi

Fumigasi merupakan cara menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/membasmih serangga atau bakteri. Fumigasi dapat dilakukan dengan cara yaitu fumigasi untuk seluruh gudang, fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip, fumigasi untuk beberapa bundel arsip serta fumigasi rutin.

c. Restorasi arsip

Restorasi arsip yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Teknik restorasi ada dua cara yaitu:

1. Tradisional yaitu dengan cara melapiscan kertas “handmade” dan “chiffon”.
2. Laminasi yaitu pekerjaan menutup kertas/arsip diantara 2 lembar plastik.

d. Mikrofilm

Mikro film merupakjan suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan arsip. Penggunaan Mikrofilm memiliki keuntungan seperti menghemat ruang (microfilm dapat memperkecil arsip sampai krang lebih 2%

dari ukuran aslinya), melindungi arsip dari kerusakan (lebih tahan lama), memudahkan penggunaan (karena bentuknya kecil) serta arsip akan tampak lebih rapi. Tidak hanya memiliki kelebihan, microfilm juga memiliki kerugian dalam penggunaannya antara lain biaya yang diperlukan tinggi, untuk membuat microfilm diperlukan keahlian khusus, untuk membaca mikrofilm diperlukan microreader (alat pembaca microfilm) serta proses pembuatan microfilm arsip sulit.

4. Penyusutan Arsip

Volume arsip sebagai akibat dari kegiatan administrasi berkembang dengan cepat, sehingga dapat menimbulkan berbagai masalah berkenaan dengan penyediaan anggaran, tenaga, ruang dan perlengkapan serta pengelolaan. Penyusutan merupakan cara atau saran penting untuk mengatasi masalah penumpukan arsip yang sudah tidak berguna lagi.

Arsip-arsip yang tidak memiliki guna lagi, perlu dihancurkan untuk memberi ruang bagi tersedianya ruang penyimpanan dan pemeliharaan yang baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna. Oleh karena itu tidak semua arsip memiliki nilai abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan terus-menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan, bahkan dimusnahkan.

Menurut UU No.43 Tahun 2009, Penyusutan arsip adalah tahap terakhir dalam siklus kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Pelaksanaan penyusutan arsip merupakan indikasi pengelolaan arsip yang baik sebagai proses pengendalian informasi arsip bernilai guna primer maupun sekunder secara *continue* dan berkesinambungan. Ada pun tujuan penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kemabali arsip
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan jadwal retensi arsip dapat diketahui masa simpan arsip aktif, inaktif, dan bahkan nasib akhir dari suatu arsip, apakah dimusnahkan atau dipatenkan. Jadwal retensi arsip dapat dikatakan sebagai suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file in aktif). Adapun huna jadwal retensi arsip adalah sebagai berikut:

1. Untuk memisahkan antara arsip aktif dengan arsip in-aktif
2. Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif
3. Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya
4. Menjamin pemeliharaan arsip in-aktif yang bersifat permanen
5. Memudahkan pemindahan arsip ke Arsip Nasional

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan kan-

tor/organisasinya masing-masing. Dalam melaksanakan tugasnya, panitia tersebut perlu memperpanjang menyangkut masalah keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, sepanjang mengenai masalah kepegawaian.

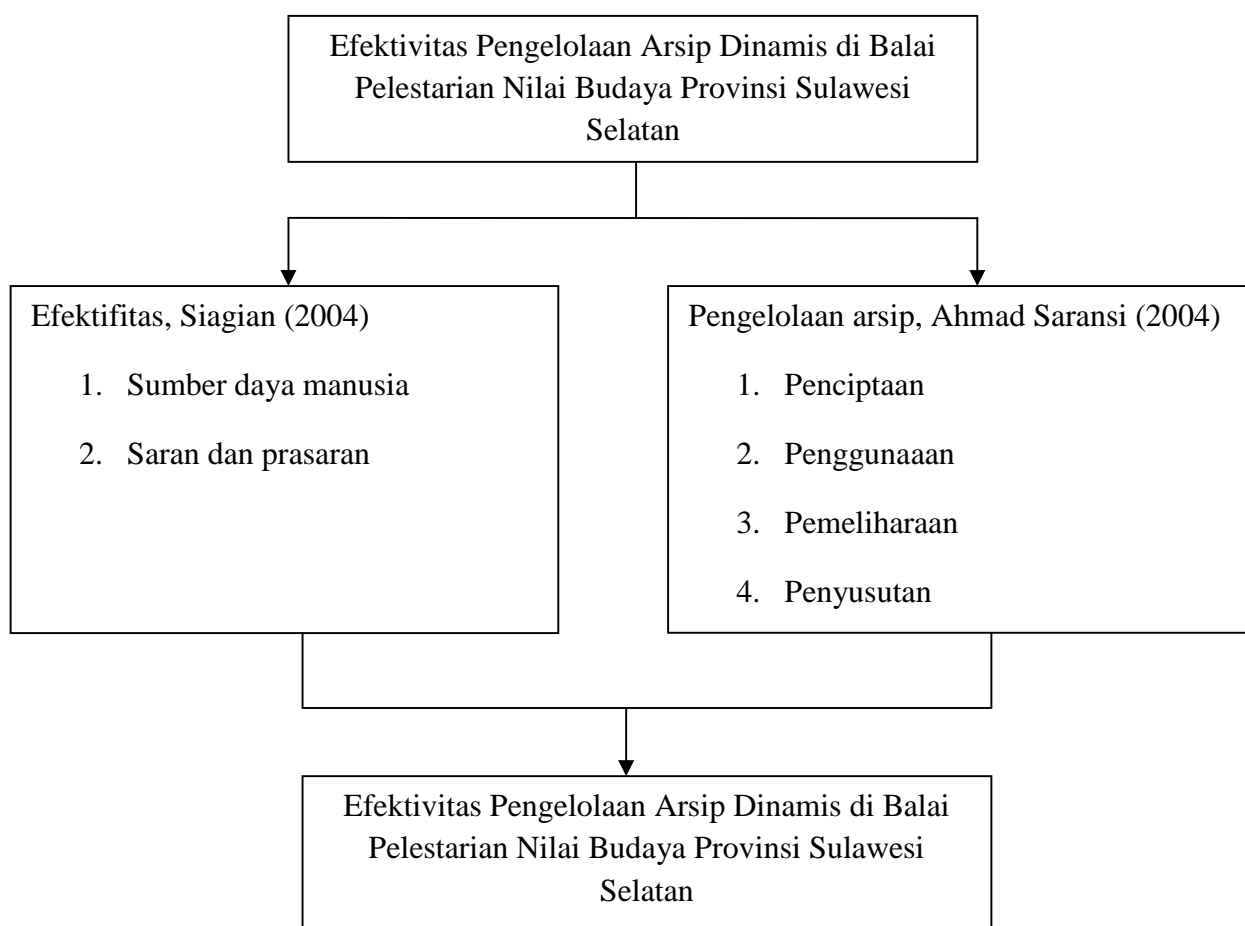
Jadwal Retensi Arsip ditentukan berdasarkan nilai guna suatu arsip. Nilai guna arsip didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. berdasarkan surat edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip, maka perlu diketahui bahwa penentu nilai guna arsip merupakan kegiatan untuk memisahkan arsip-arsip kedalam dua kategori yaitu arsip yang bernilai guna permanen yang harus terus disimpan dan arsip yang bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera atau dikemudian hari. keberhasilan penilaian arsip tergantung pada kemantapan pengertian dan pemahaman terhadap cara dan bagaimana kegiatan instansi itu terekam dalam arsip-arsipnya serta kesadaran akan fungsi kegunaan arsip bagi penggunaannya serta kepentingan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

D. Kerangka Pikir

Suatu organisasi dapat diukur tingkat keberhasilannya dengan mengamati efektif atau tidaknya organisasi tersebut dalam menjalankan tugasnya. Maka dari itu semua organisasi di tuntut agar dapat melakukan pengelolaan arsip yang baik dan efektif. Agar dapat memenuhi tuntutan akan informasi yang cepat dan akurat. Mengelolah arsip secara professional, kemungkinan mewujudkan misi yang menjadikan arsip sebagai memori kolektif bangsa dalam rangka meningkatkan

akuntabilitas dan memanfaatkan sebagai sumber informasi untuk keselamatan bangsa.

Untuk mengukur pengelolaan arsip berjalan secara efektif maka ditentukan dengan mengetahui bagaimana efektivitas pengelolaan kearsipan di BPNB Provinsi Sulawesi Selatan dengan menggunakan kriteria dan indikator pada efektivitas menurut Siagian (2004) dan Pengelolaan arsip menurut Ahmad Saransi (2004) sehingga dapat dirumuskan kerangka pikir sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Pikir

E. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah, kemampuan organisasi atau instansi pemerintah dalam mengelola arsip berdasarkan Kriteria menurut Saransi (2004) yaitu: (1) Penciptan (2) Penggunaan arsip (3) Pemeliharaan arsip (4) Penyusutan arsip . tidak hanya itu untuk mendukung efektivitas pengelolaan arsip, peneliti juga menggunakan indicator efektivitas menurut Siagian (2004) yaitu (1) sumber daya manusia dan (2) Sarana dan prasarana.

F. Definisi Fokus Penelitian

Berdasarkan kerangka pikir sebelumnya maka dapat dikemukakan deskripsi fokus penelitian sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip yang dimaksudkan adalah kemampuan instansi pemerintah yaitu Balai Pelestarian Nilai Budaya dalam melakukan penciptaan arsip dan pelayanan arsip yang baik dan efektif.
2. Penggunaan yang dimaksudkan adalah kemampuan instansi pemerintah yaitu Balai Pelestarian Nilai Budaya dalam penyajian pengelolaan arsip terhadap ketersediaan untuk kepentingan internal ataupun publik.
3. Pemeliharaan yang dimaksudkan adalah kemampuan instansi pemerintah yaitu Balai Pelestarian Nilai Budaya dalam menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
4. Penyusutan yang dimaksudkan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan inaktif dari unit pengelolaan kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Pada indikator efektivitas menurut Siagian (2007) maka dapat dikemukakan deskripsi fokus penelitian sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia yang dimaksudkan adalah kemampuan sumber daya manusia dalam mengelola dan penyelenggaraan arsip Balai Pelesta Nilai Budaya sesuai dengan kinerja organisasi yang diinginkan.
2. Sarana dan prasarana yang dimaksudkan adalah kemampuan Balai Pelestarian Nilai Budaya dalam menyediakan kebutuhan (alat) dalam mengelola arsip.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan kurang lebih 2 bulan setelah pelaksanaan seminar proposal. Adapun lokasi penelitian yaitu di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan yang berlokasi di Jalan Sultan Alauddin, Mangasa, Tamalate, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90221, Indonesia.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian adalah kualitatif prosedur penelitian yang digunakan adalah penekanan pada observasi dan wawancara, Sebagai tandingannya adalah representasi keadaan secara sudut pandang ilmiah, Triangulasi (gabungan) merupakan teknik yang dilakukan untuk mengumpulkan data, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada suatu gagasan yang umum.

2. Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini adalah studi kasus yang dapat memberikan gambaran umum berbagai macam data yang dikumpulkan dari lapangan secara objektif . Data penelitian yang dikumpulkan berasal dari individu, kelompok, institusi atau masyarakat.

C. Sumber data

1. Data primer

Data primer yaitu data yang dihimpun secara langsung pada subjek penelitian yaitu pada staf kantor Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan dengan cara pengamatan dan wawancara pada informan untuk memperoleh jawaban yang berkaitan dengan penelitian ini.

2. Data sekunder

Data sekunder ialah data ini diperoleh secara tidak langsung dari subjek peneliti untuk mendukung penulisan pada penelitian ini melalui dokumen kaya ilmiah atau catatan yang ada serta jurnal dari berbagai media, arsip-arsip resmi yang dapat menambah kelengkapan data primer yang senantiasa berkaitan dengan masalah.

D. Informan Penelitian

Informan merupakan individu atau orang-orang yang mampu memberikan informasi mengenai permasalahan yang ingin diteliti. Pada penelitian ini, informan ditentukan secara *purposive sampling* yaitu pemilihan informan berdasarkan kriteria tertentu. Informan yang dipilih adalah orang yang terlibat langsung pada pengelolaan arsip dan yang mempunyai kemampuan, keahlian, pengalaman, kepedulian terhadap objek penelitian. Sehingga dalam penelitian ini informan yang dipilih yaitu:

1. Pimpinan Tata Usaha BPNB Sulawesi Selatan yaitu Dr. Mulimin AR. Efendy, M.Hum (ME)
2. Staf Tata Usaha BPNB Sulawesi Selatan yaitu Yusuf Dama (YD), Hasan Jayadi, SE (HS), dan Abdul Hasibullah (AH)
3. Masyarakat/ Pengguna Jasa yaitu Hasan Jayadi (HY) dan Muhlis Wijaya (MW)

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data, sumber data yang digunakan dalam penelitian ini melalui:

1. Observasi

Teknik pengumpulan data secara langsung di lokasi penelitian, observasi merupakan hal yang paling utama dalam penelitian kualitatif guna untuk memperoleh keterangan data sesuai fakta dilapangan sehubungan dengan yang akan diteliti.

2. Wawancara

Dalam melaksanakan teknik wawancara berarti melakukan hubungan komunikasi atau berhadapan langsung antara pewawancara dan terwawancara dengan maksud menghimpun informasi dari wawancara tersebut.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu cara yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majallah, agenda dan lain sebagainya.

F. Teknik Analisis Data

Data yang telah diperoleh dianalisis secara kualitatif yaitu jenis data yang berbentuk informasi baik lisan maupun tertulis yang tidak dinyatakan dalam bentuk angka. Data dikelompokkan dengan tujuan memudahkan peneliti dalam menyeleksi data yang dibutuhkan atau tidak. Setelah dikelompokkan data tersebut di jabarkan dalam bentuk wacana sehingga lebih dimengerti, setelah itu dari wacana tersebut maka peneliti akan menarik kesimpulan dari data tersebut sehingga dapat menjawab pokok masalah penelitian. Untuk menganalisis berbagai fenomena di lapangan dilakukan langkah-langkah berikut :

1. Pengumpulan informasi melalui wawancara, observasi langsung dan dokumentasi.
2. Reduksi data

Proses penggolongan, pengurangan serta penyederhanaan, perubahan data masih mentah diperoleh dari catatan peneliti di lapangan. Langkah ini bertujuan untuk memilah-milah data atau informasi yang sesuai dan tidak sesuai dengan masalah yang diteliti.

3. Penyajian data

Setelah data melalui proses reduksi, langkah selanjutnya yang dilakukan adalah penyajian data. Pada tahap penyajian data dimaksudkan agar hasil reduksi tersusun secara relevan hingga menghasilkan data yang makin mudah dipahami.

4. Penarikan Kesimpulan

Dalam awal mengumpulkan data, peneliti sebaiknya harus meneliti mengenai apa arti dan hal-hal yang ditemukan dengan menuliskan peraturan-peraturan sebab akibat dan berbagai proporsi sehingga penarikan kesimpulan dapat dipertanggung jawabkan.

G. Pengabsahan data

Penelitian ini menggunakan triangulasi, (Sugiyono 2006), menjelaskan ada tiga macam triangulasi. Ketiga triangulasi tersebut yaitu sumber, pengumpulan data, dan waktu.

Ketiga triangulasi tersebut dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Triangulasi sumber merupakan triangulasi yang dipergunakan untuk memeriksa kebenaran data dengan memeriksa informasi yang telah di dapatkan dari berbagai sumber-sumber terpercaya.
2. Triangulasi teknik/pengumpulan data merupakan suatu alat untuk menguji kebenaran data dengan cara memeriksa data dengan cara berlainan.
3. Triangulasi waktu yang sering mempengaruhi data. Data yang diperoleh dengan cara wawancara pagi, siang maupun malam hari akan memberikan data yang akurat sehingga lebih dipercaya kebenarannya.

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Instansi

Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB) merupakan salah satu bagian dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Departemen Kebudayaan dan Pariwisata. BPNB berperan sebagai salah satu Balai yang bergelut di bidang penelitian, tentunya memiliki visi dan misi yang telah dicita-citakan untuk terwujud. Dalam pembentukan karakter serta peradaban bangsa yang bermartabat dan dalam tujuan pembentukan manusia Indonesia yang mempunyai rasa kebangsaan dan cinta tanah air diperlukan pembelajaran sejarah dan budaya. Budaya Indonesia juga diperuntukkan bagi serta menjadi milik seluruh masyarakat Indonesia tanpa terkecuali generasi muda.

Budaya Indonesia dapat dikatakan sebagai media untuk menggali mengapresiasi dan menjaga ketahanan budaya yang ada di Indonesia termasuk budaya tradisional yang mulai tergerus oleh perkembangan jaman dan klaim bangsa lain. Selain hal yang disebutkan tersebut, dalam ajang kehidupan umum masyarakat Indonesia semakin dihadapkan dengan penetrasi kebudayaan asing dari bangsa barat yang begitu pesat. Keadaan seperti ini tentu saja harus diantisipasi agar bangsa Indonesia dapat setara dengan bangsa lain. Hal ini tak terlepas pula terhadap kebudayaan diharapkan memiliki tempat yang sama dengan kebudayaan asing. Untuk

mewujudkannya kita harus memiliki jati diri yang akan mengokohkan identitas kita dan membedakan dari bangsa lain.

Jati diri yang dimaksudkan harus berakar pada kebudayaan bangsa Indonesia yang di dalamnya mencerminkan keanekaragaman budaya suku bangsa. Namun kenyataan yang terjadi memperlihatkan bahwa akar budaya cenderung ditinggalkan, terlebih pada generasi muda, yang berarti ada ruang kosong yang harus segera diisi agar tidak dipenuhi oleh budaya asing. Untuk itu diperlukan referensi budaya yang optimal dalam berbagai aspek kehidupan. Oleh karena itu, menemukan nilai-nilai budaya yang masih ada, hampir punah.

Upaya dalam mencegah kepunahaan suatu budaya maka pemerintah membuat suatu balai yang berkecimpung pada wilayah budaya yaitu Balai Pelestarian Nilai Budaya. Menurut sejarah sebelum bernama Balai Pelestarian Nilai Budaya, pada 1971 bernama Lembaga sejarah dan Antropologi (LSA) cabang II Ujung Pandang, yang tugas utamanya adalah melakukan kegiatan penelitian yang berhubungan dengan aspek kesejarahan dan unsur-unsur kebudayaan daerah Sulawesi Selatan. Kemudian pada tahun 1978 menjadi Balai Penelitian Sejarah dan Budaya berdasarkan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0208/0/1978, sebagai UPT Pusat Penelitian Sejarah dan Budaya Jakarta. Selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0140/0/1981 untuk ketiga kalinya terjadi lagi pergantian nama Balai Penelitian Sejarah dan Budaya menjadi Balai Kajian

Sejarah dan Nilai Tradisional Ujung Pandang seiring dengan diubahnya Pusat Penelitian Sejarah dan Budaya Jakarta menjadi Direktorat Sejarah dan Nilai Tradisional.

Perubahan nama kembali terjadi dari Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional (BKSNT) Makassar menjadi Balai Pelestarian Sejarah dan Nilai Tradisional Makassar. Terakhir berkanti nama kembali menjadi Balai Pelestarian Nilai Budaya. Sejak tahun 1997 BPNB Prov Sulsel menempati kantor di bilangan Jalan Sultan Alauddin Km. 7 Makassar, setelah beberapa tahun sebelumnya berkantor di Benteng Ujung Pandang (Fort Rotterdam) dan di Gedung Mulo Jalan Jendral Sudirman Makassar.

2. Visi dan Misi BPNB

Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan menetapkan visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Bank data sejarah dan budaya di Sulawesi Selatan, Tenggara, dan Barat yang terkemuka dan terpercaya.

b. Misi

Untuk melakukan seoptimal mungkin penelitian, pengkajian, perekaman, penertiban, seminar, penyuluhan, pendokumentasian dan penyebaran (publikasi) mengenai kesejarahan, nilai tradisional, dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

3. Uraian Tugas dan Kegiatan di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulsel

Kantor BPNB Provinsi Sulawesi Selatan merupakan salah satu balai yang bergerak dalam bidang penelitian, yang memiliki kegiatan seperti melakukan kegiatan penelitian kesejahtraan dan kebudayaan. Melakukan inventarisasi objek-objek sejarah dan budaya. Melakukan penyuluhan tentang kesejahtraan dan kebudayaan, menyediakan data tentang sejarah dan budaya, mengembangkan keterampilan dan profesionalisme peneliti.

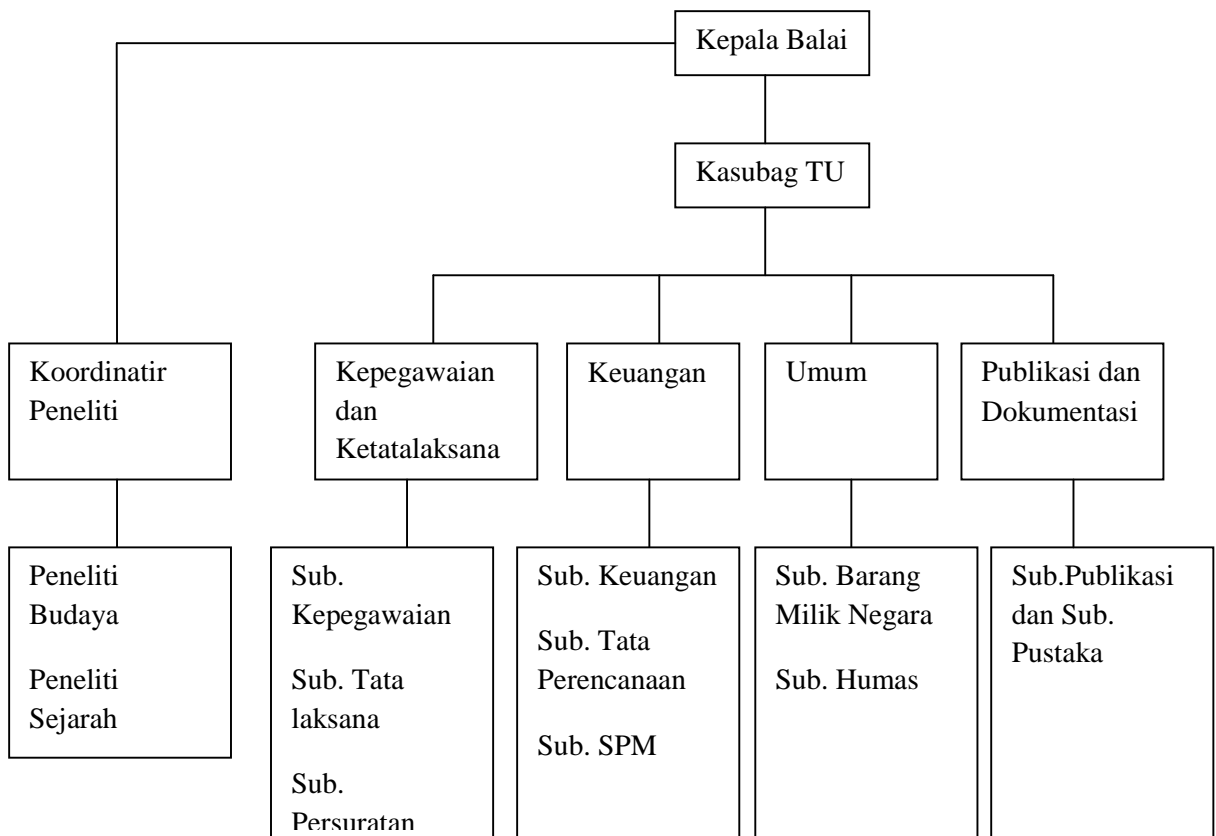
a. Kepala balai melaksanakan tugas yaitu:

1. Memimpin organisasi
2. Mengkoordinasi seluruh kegiatan
3. Menyusun rencana dan program kerja
4. Menetapkan dan memutuskan kebijakan balai
5. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian TU dan tenaga Fungsional peneliti
6. Melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara internal dan eksternal balai.

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan tugas, yaitu:

1. Memimpin sub bagian tata usaha
2. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian tata usaha
3. Melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, persuratan, dan rumah tangga balai
4. Membagi tugas dan member arahan kepada bawahan sesuai bidang masing-masing

5. Menilai hasil kerja bawahan
 6. Menyusun LAKIP balai
- c. Tenaga Fungsional peneliti, melaksanakan tugas yaitu:
1. Melakukan penelitian, pendokumentasian, dan penginventarisasian aspek sejarah dan budaya di seluruh wilayah kerja BPNB SulSel
 2. Melakukan kegiatan pembudayaan dan penyebaran hasil penelitian.
4. Struktur Organisasi Balai Pelestarian Nilai Budaya SulSel



5. Kepegawaian

Pegawai di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari 48 pegawai

a. Berdasarkan tingkat pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	Persen
1	Pascasarjana	12	25%
2	Sarjana	19	40%
3	SMA/Sederajat	17	35%
Total		48	100%

Tabel 1. Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan Th. 2018

Berdasarkan tingkat pendidikan di BPNB SulSel, yaitu Pascasarjan sebanyak 12 orang, sarjana sebanyak 16 orang, dan SMA/ sederajat sebanyak 17 orang. Tingkat pendidikan pegawai mempengaruhi tingkat jabatan dan struktur organisasi BPNB SulSel. Makin tinggi tingkat pendidikan maka semakin tinggi jabatan seorang pegawai.

b. Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Persen
1	Laki-laki	31	65%
2	Perempuan	17	35%
Total		48	100%

Tabel 2. Data pegawai berdasarkan jenis kelamin Th.2018

Berdasarkan jenis kelamin pegawai di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi SulSel, jumlah pegawai kelamin laki-laki sebanyak 31 orang dan jumlah pegawai di kantor tersebut tidak diberikan aturan secara khusus mengenai gender, penerimaan dilakukan berdasarkan kualifikasi kemampuan calon pegawai

5. Data Arsip

Dikantor Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi SulSel mengelola arsip statis dan dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Dikantor Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan arsip dinamis dapat dirinci menjadi dua jenis yaitu

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang digunakan secara terus menerus, bagi kelangsungan unit pengelolaan dari suatu organisasi/ kantor. Berdasarkan data yang didapatkan peneliti arsip aktif yang terdapat di kantor BPNB Sulsel yaitu sebanyak 7241 berkas/arsip yang terdiri dari arsip absensi pegawai, arsip keuangan, buku-buku berupa hasil penelitian serta arsip-arsip hasil dari penelitian perihal budaya dan sejarah daerah SulSel .
- b. Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja. Adapun arsip inaktif yang terdapat di kantor BPNB sebanyak 4925 arsip/berkas meliputi arsip surat masuk dan keluar (surat tugas pegawai) dan berkas data pegawai.

Data arsip dinamis ini diperoleh dalam periode penyimpanan arsip selama 5 tahun yaitu dari 2014-2018. Data arsip tersebut pun tidak lama lagi mencapai waktu untuk penyusutan. Karena berdasarkan prosedur JRA (Jadwal Retensi Arsip), arsip akan ditinjau kembali per 6 tahun untuk dilakukan penyusutan. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara

langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari seperti arsip laporan tahunan dan arsip notulen rapat dan dokumentasi berupa gambar ataupun foto.

B. Hasil Penelitian

1. Efektifitas Kearsipan

a. Sumber Daya Manusia (Petugas kearsipan)

Perihal Sumber Daya Manusia (SDM), memiliki konsep yaitu manajemen atau penggunaan sumber daya manusia itu sendiri dalam menjalankan suatu organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi yang diinginkan, dengan cara memperhatikan tingkat pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh setiap anggota organisasi tersebut. Membahas mengenai kearsipan tentu tidak terlepas dari sumber daya manusianya yaitu petugas arsip atau bisa disebut arsiparis. Arsiparis merupakan salah satu faktor yang turut menentukan efektif suatu pengelolaan arsip.

Berikut pernyataan Bpk ME kepada penulis mengenai SDM pengelola kearsipan:

“Sejujurnya kami di kantor ini tidak memiliki tenaga (pegawai) yang menangani khusus tentang arsip dan berkas-berkas disini. Contohnya di bagian tata usaha, staf disini juga merangkap menjadi petugas arsip”. (ME, 12 September 2018)

Hal sama juga dikemukakan oleh staf tata usaha yang mengurus arsip bahwa:

“Saya sudah hampir 20 tahun bekerja di kantor ini sebagai staf tata usaha dan juga merangkap menjadi pengelola arsip sub bagian ini. Karena tidak ada staf (pegawai) yang khusus menangani arsip mau tidak mau saya menjalankan kedua tanggung jawab itu walaupun pengetahuan saya perihal kearsipan masih minim”. (YD, 12 September 2018)

Dari pernyataan kedua narasumber tersebut bahwa sumber daya manusia berupa arsiparis yang harus menangani secara khusus mengenai arsip di kantor balai pelestarian nilai budaya tidak ada. Mereka hanya memperkerjakan pegawai yang sudah ada untuk mengelola dan mengurus arsip-arsip yang ada di kantor tersebut. Dari observasi di lapangan Di sub bagian tata usaha (tata pelaksanaan) hanya dua pegawai yang menangani arsip sedangkan di sub bagian pustaka yang juga menangani arsip tentang hasil penelitian pun tidak ditangani oleh arsiparis yang kompeten dan hanya 3 pegawai yang mengelola arsip tersebut

Berikut merupakan hasil wawancara penulis kepada staf bagian pustaka perihal arsiparis:

“Kami tidak memiliki tenaga arsiparis yang mengerti betul tentang pengelolaan arsip yang baik. Saya sendiri terkadang dibantu pegawai lain untuk pengelolaan arsip di sini. Akibatnya seperti anda lihat sendiri terjadi penumpukan arsip dan buku-buku hasil penelitian”. (AH, 12 September 2018).

Berdasarkan hal tersebut tenaga arsiparis yang seharusnya disediakan oleh kantor BPNB tidak ada di kedua sub bagian tersebut. Kemampuan pegawai yang menangani arsip pun tidak memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai seluk beluk kearsipan serta keterampilan kerja yang minim karena latar belakang pendidikan mereka bukan dari bidang kearsipan. Hal ini tentu berakibat pada pengelolaan arsip di BPNB SulSel karena dapat

dikatakan semakin tinggi kemampuan pegawai kearsipan, maka semakin efektif pengelolaan arsip didalam suatu organisasi/instansi. Dengan demikian perlu adanya usaha atau upaya dari pihak kantor Balai Pelestarian Nilai Budaya SulSel untuk menyediakan tenaga arsiparis yang handal dan berilmu tentang kearsipan agar tercipta pengelolaan arsip yang efektif.

b. Sarana dan Prasarana

Efektifitas pengelolaan arsip yang baik pada sebuah organisasi/instansi ditentukan dari sarana dan prasarana. Pada proses pelaksanaan kegiatan kearsipan dibutuhkan adanya fasilitas yang memadai. Dengan adanya fasilitas yang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan semestinya sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Hal sebaliknya pun berlaku. Berdasarkan hasil observasi di kantor BPNB dalam pelaksanaan pengelolaan arsip fasilitas yang ada masih kurang memadai. Kantor BPNB hanya memiliki fasilitas berupa lemari arsip/filling cabinet yang terbuat dari kayu yang digunakan dalam jangka waktu yang lama bisa rapu, map ordner, buku agenda, computer dan printer. Sedangkan fasilitas yang masih perlu ditambah di kantor tersebut yakni ruangan khusus arsip, alat sortir surat, alat pengukur kelembapan udara serta alat pemadam kebakaran.

Pengelolaan arsip dinamis terutama arsip inaktif masih terkendala pada ruangan penyimpanan arsip. Menurut standar penyimpanan arsip, arsip mutlak memiliki ruangan tersendiri. Namun kenyataan dilapangan ruang penyimpanan arsip masih tergabung dengan ruang yang lainnya. Fasilitas

kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menentukan keberhasilan pengelola arsip. Layak dan jumlah fasilitas arsip sangat mendukung dan menentukan kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Oleh karena itu kantor Balai Pelestarian Nilai Budaya Sulawesi Selatan perlu melakukan peningkatan dalam hal sarana dan prasarana untuk meningkatkan efektifitas pelayanan baik sesama pegawai maupun pengguna jasa (masyarakat) dan efektifitas pengelolaan arsip.

2. Pengelolaan arsip dinamis

Arsip merupakan bagian dari suatu organisasi yang luar biasa bernilai dalam mengerjakan kegiatan yang bersifat rutin maupun pengembangan dari kegiatan-kegiatan terdahulu. Karena pentingnya suatu arsip bagi suatu organisasi maka setiap organisasi dituntut agar melakukan penyelenggaraan arsip yang baik agar memenuhi kebutuhan informasi yang cepat dan akurat. Bagi organisasi pemerintah arsip memiliki peran yang bernilai penting dan penentu dalam proses pelaksanaan tugas organisasi khususnya yang bersangkutan pada pemberian layanan langsung kepada masyarakat luas.

Balai Pelestarian Nilai Budaya sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Departemen Kebudayaan dan Parawisata berperan sebagai salah satu Balai yang bergelut di bidang penelitian tentu memiliki berkas-berkas berupa arsip yang harus dikelola secara baik dan benar. Pengelolaan arsip telah di atur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Berikut data hasil penelitian yang mengacu pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tersebut.

1. Penciptaan Arsip

Aktivitas terhadap manajemen arsip berakar pada proses penciptaan arsip. Arsip dapat bersumber dari eksternal maupun internal suatu organisasi. Implementasi yang terlihat saat suatu instansi atau organisasi mengirim atau menerima surat. Sebagai salah satu bentuk arsip, surat perlu mendapatkan manajemen yang benar dan baik agar mempermudah arus informasi dalam instansi maupun organisasi. Berdasarkan hasil observasi perihal pengelolaan arsip di BPNB SulSel bahwa arsip di simpan dan diciptakan sub bagian tata usaha yang berbentuk arsip laporan keuangan, surat masuk dan surat keluar, buku-buku bahan pustaka serta arsip-arsip hasil dari penelitian yang dilakukan. Untuk mengetahui proses penciptaan arsip berupa surat keluar dan masuk,

Berikut adalah wawancara dengan Staf bagian Tata Usaha BPNB SulSel:

“Prosedur penciptaan surat keluar dikantor ini dilakukan oleh masing-masing sub bagian. Kantor kami telah mengikuti tata naskah yang telah diberlakukan selama ini, baik persoalan tata ketik, tinta, kertas serta penulisan yang sesuai dengan surat/arsip yang akan dibuat. Setelah itu surat tersebut diberi nomor surat dan dicatat pada buku agenda surat keluar oleh sub bagian tata usaha. Apabila telah memenuhi ketentuan prosedur maka surat tersebut diteruskan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditandatangani. Proses selanjutnya membuat salinan surat dengan cara di scan ataupun dicopy kemudian akan disimpan sebagai arsip” (YD, 29 Agustus 2018)

Selanjutnya perihal surat masuk di kantor BPNB SulSel dari hasil wawancara dengan narasumber yang sama menjelaskan bahwa:

“Prosedur penciptaan arsip berupa surat masuk yaitu surat masuk diterima oleh staf bagian tata usaha setelah itu surat tersebut dicatat pada buku agenda surat masuk dilakukan penandatanganan oleh pimpinan dan di stempel. Tahap akhirnya surat masuk diberikan sub bagian sesuai dengan tujuan surat tersebut” (YD, 29 Agustus 2018)

Penelitian yang dilakukan penulis di BPNB SulSel perihal surat masuk dan keluar dapat diperoleh data sebagai berikut:

1. Prosedur surat masuk

Surat masuk yang diperoleh pada sub bagian TU BPNB SulSel ditindak lanjuti dengan mengisi buku agenda surat masuk. Selanjutnya dilakukan pencatatan surat masuk yang terdiri dari nomor surat, tanggal surat, alamat pengirim, perihal, tujuan surat sesuai format yang telah ditentukan dan dilakukan scan pada surat untuk arsip. Kemudian surat masuk tersebut diberikan lembar disposisi. Lembar disposisi diletakkan pada lembar bagian depan surat tersebut dengan cara dijepit atau lain sebagainya. Tahap akhir sub bagian mengantarkan surat masuk pada sub bagian yang ditunjukkan pada surat tersebut untuk kemudian ditindak lanjuti oleh sub yang dituju.

2. Prosedur surat keluar

Surat keluar dibuat oleh masing-masing bagian yang akan membuat surat. Setelah itu surat di copy secara manual atau dengan cara elektronik yaitu di scan kemudian di berikan kepada sub bagian tata usaha untuk diberikan tindak lanjut. Surat kemudian diberikan format berupa nomor surat, alamat penerima, tanggal surat, perihal surat, dan keterangan. Proses selanjutnya surat tersebut ditandatangani oleh pemimpin yang berwenang dan diberikan stempel, berikutnya

surat tersebut di scan atau digandakan dan disimpan di sarana penyimpanan arsip dengan tujuan adanya bukti surat keluar yang autentik. Tahap akhir, surat tersebut diserahkan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk mendistribusikan surat kepada pihak yang ditujukan.

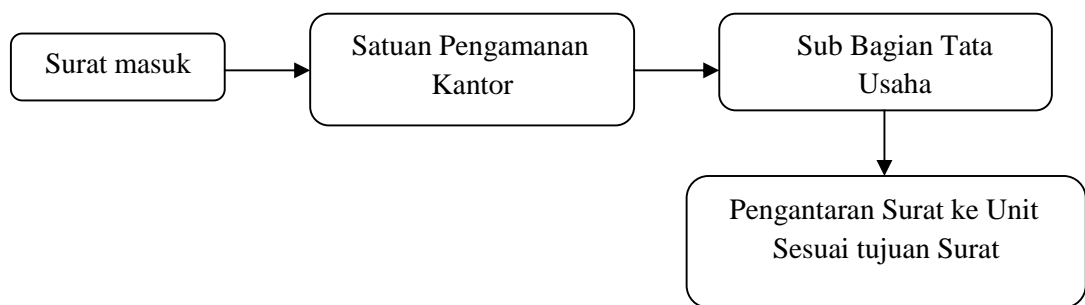
Hasil observasi peneliti di kantor Balai Pelestarian Nilai Budaya Sulsel penulis memperoleh bahwa pada sistem penciptaan arsip yakni surat masuk akan langsung ditangani oleh pihak sub bagian tata usaha untuk ditindaklanjuti dan diteruskan ke sub bagian yang dituju oleh surat masuk tersebut. Sedangkan untuk alur surat keluar dilakukan oleh masing-masing sub bagian, tetapi proses pemberian nomor surat serta pengesahan berupa pemberian stempel pada surat tetap dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha. Dalam penciptaan arsip perlu memperhatikan beberapa hal seperti:

- a. Penciptaan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai suatu keutuhan informasi terhadap arsip arsip yang dibuat maupun yang diterima.
- b. Penciptaan arsip harus diregistrasi. Arsip yang telah diregistrasi harus didistribusikan pada pihak yang dituju secara tepat waktu, lengkap dan aman
- c. Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengelola kearsipan.
- d. Dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip yang dimaksud adalah pencatatan pada buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip

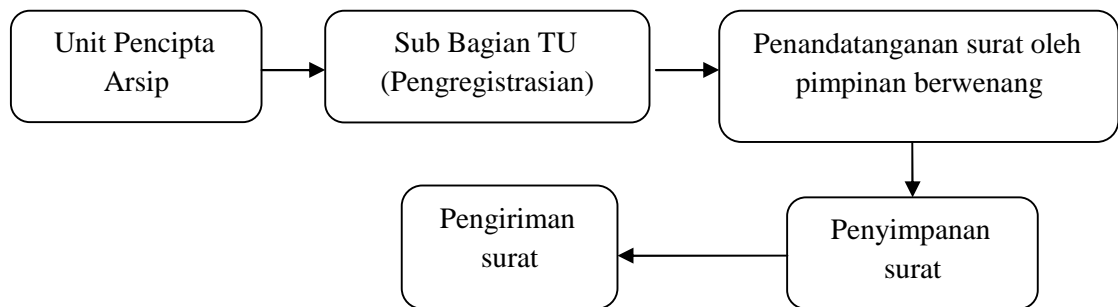
- e. Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga keautentikan berdasarkan tata naskah dinas.

Berdasarkan proses penciptaan arsip pada surat masuk dan keluar pada Balai Pelestarian Nilai Budaya SulSel dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Surat masuk



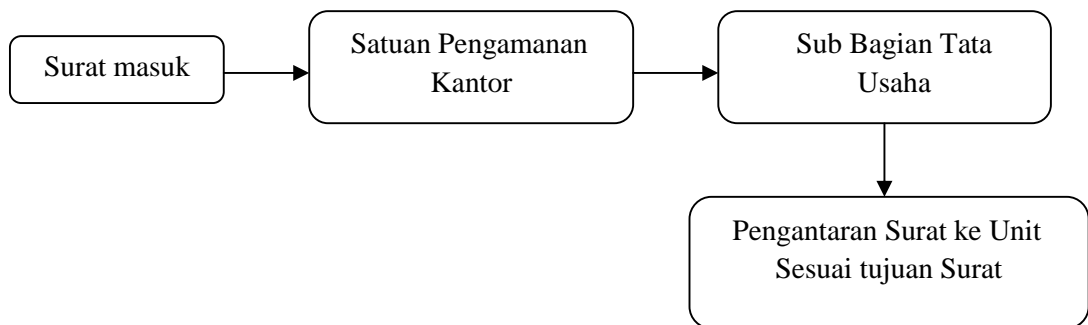
b. Surat Keluar



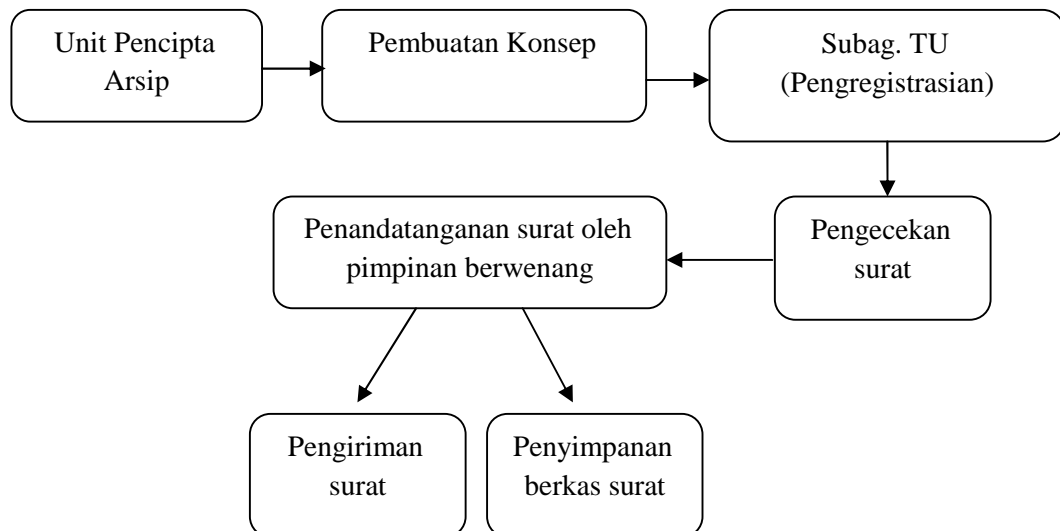
Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan pada tahap penciptaan arsip yang berupa surat masuk dan keluar sudah melalui proses yang sesuai dengan aturan perundang-undangan No. 43 Tahun 2009. Pada pengurusan surat keluar atau pembuatan arsip dapat dikatakan benar atau sesuai karena melalui tahap pembuatan konsep surat,

pengetikan surat, penomoran surat, pengesahan surat pengiriman dan penyimpanan surat. Untuk melihat lebih jelas berikut skema alur surat masuk dan surat keluar yang sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan:

a. Surat masuk



b. Surat keluar



2. Penggunaan Arsip

Tahap kedua dalam pengelolaan arsip yaitu penggunaan arsip yang terdiri dari penataan arsip, peminjaman arsip serta penemuan kembali arsip yang

diperuntukkan untuk kepentingan masyarakat dalam ketersediaan suatu informasi. Pada penataan arsip yang dimaksudkan cara penyimpana dan pemberkasan arsip, sedangkan peminjaman arsip merupakan penyajian informasi yang terkandung dalam arsip. Dan penemuan kembali yaitu pencarian arsip. Dalam hal penemuan kembali arsip diperlukan ketelitian dalam penataan arsip yang baik dan benar.

a. Penyimpanan dan penataan berkas

Pada kegiatan penyimpanan dan pemberkasan sebuah arsip diperlukan beberapa kegiatan bersifat mengatur, meyusun dan menata semua jenis arsip dalam susunan yang sistematis agar penemuan kembali arsip tepat, cepat, dan akurat dan lengkap. Dalam menunjang penyelenggara penataan arsip yang baik pada suatu organisasi diperlukan sarana yang baik. Pada penyimpanan dan penataan arsip diperluksarana berupa sekat, map, folder, lemari/tempat penyimpanan arsip, map gantung serta ordner.

Berikut adalah wawancara dengan staf bagian tata usaha BPNB SulSel:

“Dalam hal penyimpanan arsip, kami menyimpan arsip sesuai dengan pembagian tanggung jawab dikantor ini. Di balai ini sendiri terdapat arsip kepegawaian, penelitian, dan persuratan. Pada persuratan dan arsip kepegawaian di bagian tata usaha disusun berdasarkan sistem numerik dan kronologis sesuai nomor agenda yang diberikan. Untuk arsip penelitian ditangani oleh bagian pustaka. Untuk arsip kepegawaian dan persuratan sarana penyimpanan kami hanya lemari yang terbuat dari kayu”. (TM, 03 September 2018)

Sistem penyimpanan arsip juga diungkapkan oleh staf bagian pustaka BPNB SulSel sebagai berikut:

“Di bagian staf pustaka menyimpan berbagai arsip penelitian yang berupa buku dan berkas-berkas dari berbagai penelitian di berbagai daerah. Untuk memudahkan pengunjung dalam meminjam berkas-berkas yang ada disini kami menyimpan arsip dan buku berdasarkan kronologi (tahun) dan catalog manual”. (AH, 03 september 2018)

Selanjutnya staf sub bagian tata usaha menjelaskan bahwa:

“Yang menjadi hambatan dalam penyimpanan dan penataan berkas adalah kurangnya fasilitas penyimpana arsip berupa filing cabinet/lemari yang semestinya disediakan oleh kantor. Kurangnya sarana ini megakibatkan penumpukan arsip-arsip di atas lemari”. (YD, 29 Agustus 2018)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan serta pengamatan dilokasi penelitian, penulis memperoleh gambaran penyimpanan arsip serta berkas penelitian disusun secara sistem numerik, sistem abjad dan sistem kronologis. Arsip yang terkumpul lalu dimasukkan ke dalam ordner yang telah diberi label nama bulan dan disimpan di lemari penyimpanan. Sedangkana terkhusus arsip kepegawaian akan diberi label sesuai nama pegawai dan disusun secara abjad. Namun yang menjadi hambatan yaitu kurang tersedianya lemari penyimpanan arsip. Untuk menyiapkan lemari penyimpanan arsip dari kantor membutuhkan waktu yang agak lama sehingga arsip yang kian hari bertambah akan terus menumpuk. Oleh sebab itu diperlukan lemari/*filling cabinet* untuk menata arsip agar tidak menumpuk di atas lemari maupun di meja pegawai. Padahal tempat penyimpanan arsip harus menjadi perhatian khusus bagi pimpinan yang bertanggung jawab akan tersedianya sarana berupa lemari penyimpanan.

Sistem penyimpanan arsip ataupun dokumen di kantor BPNB SulSel dalam penerapannya merupakan salah satu dari 5 sistem penyimpanan menurut The Liang Gie (2007) yaitu dalam proses penyimpanan arsip dikenal dengan lima macam sistem yakni penyimpanan menurut abjad, menurut pokok soal, sistem

menurut wilayah, sistem nomor dan sistem penyimpanan kronologi. Sistem penyimpanan yang sesuai aturan akan memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Perihal prinsip penyimpanan arsip di kantor BPNB SulSel berdasarkan observasi peneliti diperoleh penyimpanan arsip di kantor ini menggunakan prinsip gabungan yaitu penyimpanan/pengelolaan arsip tidak disimpan pada satu sub bagian tata usaha saja tapi juga pada sub bagian pustaka. Sub bagian tata usaha/tata pelaksana mengelolah arsip berupa surat masuk dan surat keluar, arsip kepegawaian, dan arsip-arsip yang berhubungan dengan keuangan. Sedangkan pada sub bagian pustaka mengelola arsip berupa hasil penelitian dan buku-buku yang berhubungan dengan penelitian perihal kebudayaan.

b. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari tempat peminjaman, karena diperlukan oleh satu organisasi atau dari luar organisasi. Peminjam suatu arsip perlu menerapkan peraturan-peraturan agar arsip petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana dikembalikan. Dalam proses peminjaman arsip harus memiliki lembar peminjaman arsip untuk setiap peminjam arsip yang dibutuhkan. Pihak yang meminjam arsip perlu mengisi identitas di dalam buku arsip.

Berikut adalah wawancara dengan staf bagian tata usaha BPNB SulSel:

“Pada bagian tata usaha, jika ada pihak dalam di kantor BPNB ingin meminjam arsip kami akan memberikan langsung tanpa ada prosedur peminjaman apapun atau mengisi buku pinjaman. Sama sekali tidak ada. sedangkan pada pihak luar kantor yang ingin meminjam arsip bagian TU

maka akan diberikan salinan berupa copyan dari dari arsip asli”. (YD, 03 September 2018)

Proses peminjaman arsip yang tidak jauh berbeda juga diungkapkan oleh staf bagian pustaka BPNB SulSel sebagai berikut:

“Untuk pelayanan peminjaman arsip di bagian pustaka oleh pihak dalam (*intern*) BPNB khususnya buku-buku hasil penelitian langsung diberikan sesuai kebutuhan. Namun kekurangannya buku biasanya tidak kembali, terkadang kembali tapi dalam jangka waktu yang cukup lama. Sedangkan untuk pihak di luar kantor BPNB bila ingin meminjam arsip kami, tentu mengisi buku peminjaman. Namun pihak kami hanya memberikan berupa salinan saja”. (AH, 03 september 2018)

Dari hasil wawancara yang telah peneliti lakukan dapat dilihat bahwa peminjaman arsip pada bagian tata usaha dan bagian pustaka yang memegang penting arsip di kantor BPNB belum dilakukan dengan baik dan benar. Hal ini terjadi karena SKPD (Satuan Perangkat Kerja Daerah) tidak membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) tentang prosedur peminjaman arsip yang benar di kantor tersebut. Berdasarkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada proses peminjaman arsip harus ada kartu bukti peminjaman arsip serta lembar peminjaman arsip. Hal ini dilakukan agar adanya bukti peminjaman serta menghindari kehilangan arsip. Bahkan dari hasil observasi di lokasi penelitian di kedua subagian tersebut bila pihak dari pegawai BPNB yang ingin meminjam arsip, peminjaman hanya dilakukan berdasarkan komunikasi antar pegawai tanpa ada batasan waktu peminjaman arsip. Hal ini tentu membuat arsip rentan hilang ataupun rusak. Bahkan dengan tidak adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) yang mengatur perihal peminjam arsip maka jangka waktu dalam meminjam arsip pun tidak diketahui atau ditetapkan berapa lama serta tidak ditetapkannya sanksi apabila terlambat dalam mengembalikan arsip.

Tata cara peminjaman arsip di kantor Balai Pelestarian Nilai Budaya belum dapat dikatakan baik karena belum menggunakan prosedur peminjaman arsip seperti permintaan arsip, pencarian arsip, waktu peminjaman dan bilamana harus dikembalikan. Arsip aktif dan inaktif mempunyai sifat tertutup, oleh karena itu diperlukan prosedur peminjaman yang baik untuk keperluan internal ataupun eksternal kantor BPNB SulSel. Adapun hal-hal yang sebaiknya diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain:

1. Yang berwenang member ijin peminjaman.
2. Yang diperbolehkan meminjam arsip
3. Penetapan jangka waktu dalam peminjaman arsip
4. Tata cara peminjaman arsip
5. Semua proses peminjaman arsip harus dicatat pada lembar peminjaman arsip

Bila penerapan aturan tersebut dilaksanakan dengan baik oleh BPNB SulSel maka peminjaman arsip dapat dilakukan dengan lancar dan tertib. Dalam hal peminjaman arsip wajib dilakukan pencatatan dengan menggunakan lembar peminjaman arsip (bon pinjaman). Lembar peminjaman arsip diisi dengan 3 rangkap dengan fungsi masing-masing yaitu:

1. Lembar peminjaman arsip pertama disimpan oleh peminjam arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.

2. Lembar peminjaman kedua oleh penyimpanan arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam, yang berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam
3. Lembar peminjaman arsip ketiga dimiliki oleh si peminjam arsip.

Lembar peminjaman arsip merupakan prosedur peminjaman arsip yang harus diterapkan baik arsip internal maupun eksternal. Dengan penerapan lembar peminjaman arsip dapat menghindarkan kantor BPNB Sulsel dari kehilangan arsip atau ketidaktahuan akan keberadaan arsip. Keberadaan lembar peminjaman arsip tentu memiliki peran sebagai kontrol pengantisipasi tidak kembalinya arsip. Mengingat arsip memiliki peran penting dalam pelaksanaan administrasi maka arsip perlu dijaga keotentikan dan keamanannya.

Contoh lembar peminjaman arsip yang sebaiknya dimiliki oleh kantor BPNB Sulsel dapat digambarkan sebagai berikut:

Nama Peminjam:	Nama Unit/SKPD:
Pokok Surat:	Tanggal/No.Surat:
Dari:	Kepada:
Tanggal Peminjaman:	Tanggal Pengembalian:
Petugas:	Catatan

c. Penemuan kembali Arsip

Prosedur penemuan kembali suatu arsip dapat menentukan baik atau tidaknya suatu organisasi/instansi dalam mengelola arsip. Dalam penemuan arsip tidak hanya berbicara tentang bentuk fisik arsip, melainkan juga menemukan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Pada proses penemuan kembali arsip berdasarkan teori kearsipan tidak lebih dari satu menit.

Berikut adalah wawancara dengan staf bagian tata usaha BPNB SulSel:

“Dibagian TU sendiri penghambat dalam penemuan kembali arsip kami, terjadi karena biasanya setelah prosesnya selesai atau ada pegawai yang telah mengembalikan arsip kami hanya disimpai sesuai mapnya lalu disimpan begitu saja di atas meja, tidak langsung disimpan ke tempat penyimpanan. Akibatnya bila dibutuhkan kembali kita lupa simpan dimana”. (YD, 12 September 2018)

Adapun menurut Bapak HS yang merupakan staf bagian keuangan yang sering meminjam arsip di bagian TU mengatakan bahwa:

“Ya terkadang kami dari bagian keuangan meminjam arsip di bagian TU untuk keperluan tugas atau laporan, dalam penemuan berkas atau arsip biasanya akan memakan waktu 5 sampai 8 menit”. (HS, 12 September 2018)

Hal ini juga dibenarkan oleh staf tata usaha YD bahwa:

“Jelas dengan sistem pengelolaan arsip yang kurang baik dan sarana dan prasaran yang kurang, penemuan kembali arsip kurang lebih memakan waktu 5-7 menit”. (YD, 12 September 2018)

Begitu pula dengan hasil wawancara peneliti dengan bapak MW sebagai pengguna arsip dari pihak eksternal kantor BPNB yang merasakan langsung durasi penemuan kembali arsip mengatakan:

“Dari pihak kami (dinas kebudayaan dan pariwisata) sudah sangat sering menggunakan arsip ataupun berkas-berkas yang terdapat di kantor ini. Perihal penemuan kembali arsip dikantor ini dari yang saya alami sendiri, biasanya memakan waktu kurang lebih 5 menit bahkan saya pernah

menunggu sampai 10 menit untuk sebuah arsip saja. Dari apa yang saya lihat kantor ini perlu memperhatikan soal tata kelola arsip”. (MW, 21 September 2018)

Hal serupa pun dirasakan oleh pengguna arsip di sub bagian pustaka yang ditemui peneliti di kantor BPNB mengatakan bahwa:

“Saya harus menunggu kira-kira 5 sampai 10 menit lamanya sampai arsip atau buku yang saya inginkan ditemukan oleh petugas pustaka. Hal ini wajar saja dari apa yang saya lihat terjadi penumpukan arsip dan buku-buku yang belum tertata di tempat yang seharusnya”. (EA, 12 September 2018)

Berdasarkan pernyataan narasumber dari hasil wawancara dan observasi di kantor BPNB SulSel pada penemuan arsip kembali membutuhkan waktu kurang lebih 5 sampai 10 menit. Padahal menurut Liang Gie, jangka waktu penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari satu menit. Proses penemuan kembali arsip sangat memiliki hubungan erat dengan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang digunakan dan tergantung pada tenaga yang mengelola arsip tersebut. Apabila penemuan kembali arsip sering mengalami hambatan atau kegagalan, maka perlu diadakan suatu tinjauan bagi pengelola arsip di kantor BPNB SulSel untuk mengatasi hal tersebut. Adapun beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam penemuan kembali arsip yaitu:

1. Memilah arsip dengan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan pemeliharaan arsip sesuai sistem yang telah ditetapkan.
2. Menerapkan sistem penataan arsip yang baik yang memenuhi faktor kesederhanaan, ketetapan menyimpan arsip, memenuhi persyaratan ekonomis, menjamin keamanan arsip, penempatan arsip di ruangan yang di khususkan untuk arsip., serta petugas arsip yang memahami ilmu di bidang kearsipan.

3. Penyelenggara arsip melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya
4. Mengadakan pengontrolan arsip secara berkala
5. Mencatat dan menyimpan kejadian atau peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal guna menjadikan alat bantu untuk menemukan kembali arsip bila sewaktu-waktu dipergunakan.

Penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat adalah tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda penyelesaian pekerjaannya, apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan pada waktu yang diperlukan. Hal ini terjadi pada kantor Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan pada sub bagian tertentu atau tepatnya bagian pustaka dalam penemuan kembali arsip agak lama dikarenakan pihak pengelola tidak menyimpan arsip di lemari penyimpanan arsip setelah arsip digunakan sehingga menyulitkan untuk ditemukan kembali bahkan berisiko untuk hilang. Seharusnya penemuan kembali arsip harus cepat, tenaga kearsipan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, tekun dan memiliki pengetahuan tentang ilmu kearsipan, karena penemuan kembali arsip tidak sekedar menemukan kembali fisik arsip melainkan menemukan kembali informasi yang terkandung didalamnya.

Secara umum penggunaan arsip yang terdiri dari penyimpanan arsip, peminjaman arsip, dan penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual atau tidak secara elektronik. Padahal sejalan dengan perkembangan teknologi dan tuntutan masyarakat untuk selalu melekat akan Informasi dan Teknologi (IT) penggunaan bantuan teknologi sangat membantu pekerjaan manusia.

Berikut adalah hasil wawancara dengan Kasubag Tata Usaha BPNB Sulsel perihal sistem kearsipan:

“Selama ini sistem pengelolaan arsip dinamis di kantor masih secara manual belum menggunakan bantuan teknologi yang berbasis sistem aplikasi atau perihal teknologi lainnya. Namun pemerintah telah meluncurkan sistem aplikasi E-Arsip dengan SIKD (Sistem Kearsipan Dinamis) dan akan dilakukan pelatihan/diklat bagi petugas kearsipan dalam waktu dekat ini” (ME, 19 November 2018)

Berdasarkan wawancara kepada narasumber tersebut pengelolaan arsip dinamis (penggunaan arsip) masih menggunakan cara manual belum menggunakan sistem aplikasi yang canggih. Namun pemerintah di zaman digital ini terus berinovasi dengan meresmikan suatu software sistem pengelolaan kearsipan secara elektronik berupa aplikasi E-Arsip. Aplikasi ini dibuat berdasarkan peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 15 Tahun 2015 tentang aplikasi SIKD yang sejalan dengan program pemerintah yang menghendaki proses surat menyurat di lingkungan kementerian/lembaga dalam dilaksanakan secara elektronik sehingga lebih cepat, aman dan sesuai dengan prosedur. Dan tepat pada hari Kamis (9/8/2018) Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan menerima penyerahan Aplikasi E-Arsip di Kantor Gubernur SulSel. Namun penerapan E-Arsip belum dilakanakan karena petugas kearsipan harus melakukan pelatihan/diklat terhadap sistem baru tersebut.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan tahap ketiga dalam pengelolaan arsip dinamis yang merupakan tindakan untuk menjaga keaslian data informasi di dalam sebuah arsip. Pemeliharaan arsip meliputi usaha petugas arsip untuk melindungi, mengatasi, mencegah, serta mengambil tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasinya. Berdasarkan pengamatan di kantor BPNB sarana dan prasarana dalam pemeliharaan arsip sangatlah kurang. Dalam proses pemeliharaan arsip dibutuhkan fasilitas seperti alat pengukur suhu udara, alat ukur kelembapan udara, fumigasi berupa penyemprotan bahan kimia untuk mencegah/membasmih serangga atau bakteri serta alam pemadam kebakaran.

Berikut adalah wawancara peneliti dengan Staf bagian Tata Usaha BPNB

SulSel:

“Arsip-arsip kami khususnya dibagian TU tidak memiliki ruangan tersendiri melainkan bergabung dengan ruang kerja kami sehingga tidak ada perlakuan khusus dalam pemeliharaan arsip. Berdasarkan pelatihan yang pernah saya ikuti bahwa arsip harus ditempatkan di suhu tertentu dan perlindungan dari bakteri dan lainnya agar arsip terjaga secara bentuk fisik dan informasi. Pemeliharaan arsip yang kami lakukan hanya sebatas membersihkan tempat penyimpanan arsip secara berkala dan sesekali membuka lembaran-lembaran arsip agar tidak lengket satu sama lain”. (TM, 03 September 2018)

Hal senada pun juga disampaikan oleh sub bagian pustaka yang mengelola arsip penelitian tentang kesejarahan dan kebudayaan bahwa:

“Karena kurangnya sarana dan prasarana di kantor ini dan tidak ada ketentuan cara memelihara arsip yang baik, maka pemeliharaan arsip disini tidak ada yang istimewa. Arsip hanya ditempatkan dilemari sesuai sub bagian masing-masing. Pemeliharaan arsip disini pun hanya berupa

pembersihan tempat penyimpanan arsip/lemari tiap 3 bulan sekali dan penambahan kapur baru”. (AH, 03 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti di kantor BPNB terkait dengan pemeliharaan arsip dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip tidak dilaksanakan sesuai prosedur pemeliharaan arsip yang baik dan benar terutama dalam menjaga keautentikan arsip secara fisik. Faktor penyebab pemeliharaan arsip di kedua sub bagian ini tidak sesuai prosedur karena sarana dan prasarana yang masih kurang dan tidak adanya tenaga arsipasi yang khusus menangani perihal arsip. Pegawai hanya melakukan pemeliharaan arsip seadanya seperti pembersihan tempat penyimpanan arsip dan memberikan kapur baru untuk menjaga arsip dari bakteri dan serangga. Mereka tidak memperhatikan dalam pemeliharaan arsip perlu adanya pengaturan suhu udara karena arsip hanya disimpan didalam ruang kerja pegawai menggunakan almari dan *fling cabinet* yang semestinya arsip memiliki ruangan terkhusus sehingga perawatan arsip tidak bisa maksimal. Padahal fungsi dari adanya kantor BPNB SulSel yaitu melakukan penelitian terhadap kesejarahan dan kebudayaan serta menyediakan data mengenai sejarah dan budaya. Dari fungsi tersebut maka kantor BPNB sangat perlu memperhatikan persoalan pemeliharaan arsip terutama arsip perihal kesejarahan.

Arsip secara fisik harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal dan eksternal. Faktor internal seperti kualitas kertas, tinta dan bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas. Sedangkan faktor eksternal yaitu lingkungan, sinar matahari, debu, serangga, kutu

dan sejenisnya serta jamur. Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan rutin yang harus dilakukan untuk mencegah kerusakan. Pemeliharaan arsip sebaiknya dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengaturan ruangan

- 1) Dijaga agar tetap kering, temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembapan 50-60%
- 2) Terang (terkena sinar matahari langsung)
- 3) Mempunyai ventilasi yang merata
- 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya

a. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip yang hendaknya diatur secara renggang. Bila disimpan dalam almari dan *filig cabinet* sebaik tempat penyimpanan tersebut pun harus sering-sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan arsip.

b. Penggunaan bahan-bahan pencegahan

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala.

c. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu tujuan pemeliharaan dengan cara menjaga kebersihan, baik itu ruangan maupun arsip. Hendaknya senantiasa bersih dari segala maca debu dengan menggunakan alat pembersih seperti *vakum cleaner*.

Dari hasil observasi dan keterangan dari narasumber bahwa pengelolaan arsip dinamis pada tahap pemeliharaan arsip belum bisa dikatakan efektif karena di kantor Balai Pelestarian Nilai Budaya SulSel tidak memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsip. Hal ini dapat terlihat dari almari penyimpanan arsip bersatu dengan ruang kerja pegawai mengakibatkan perawatan arsip tidak bisa maksimal. Penggabungan ruang arsip dengan ruang kerja pegawai berakibat ruangan menjadi sempit dan akan sulit untuk mengatur suhu ruangan. Kurangnya sarana dan prasarana tentu dalam pemeliharaan arsip akan kurang diperhatikan.

4. Penyusutan Arsip

Tahap akhir dari pengelolaan arsip dinamis adalah penyusutan. Penyusutan arsip dilakukan dengan tujuan mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak digunakan lagi untuk memberi kemungkinan bagi tersediannya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih memiliki nilai guna. Proses penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan, dan penyerahan arsip.

Kegiatan penyusutan arsip di Kantor Balai Pelestarian Nilai Budaya SulSel belum terlaksana sesuai prosedur yang telah ditentukan oleh Lembaga Kearsipan.

Kantor ini pula tidak memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang wajib keberadaannya dalam penyusutan arsip. Akibat tidak adanya JRA di kantor BPNB SulSel tingkat frekuensi arsip tidak diketahui.

Hal ini diketahui dari pernyataan narasumber dari sub bagian tata usaha bahwa:

“Arsip disini khususnya bagian tata usaha tidak memiliki jadwal pemusnahan (jadwal retensi arsip) yang sesuai prosedur seharusnya. Biasanya arsip yang sudah mencapai 5 tahun akan ditinjau kembali kegunaannya, apabila sudah tidak terpakai maka kami memusnahkan dengan cara dibakar”. (YD, 12 September 2018)

Hal serupa pun di ungkapkan oleh staf bagian pustaka kepada peneliti bahwa:

“Untuk proses pemusnahan arsip disini kami hanya cukup membakar arsip yang sudah tidak berguna, dan untuk arsip yang masih memiliki nilai guna kami alihkan menjadi arsip in-aktif. Penyusutan arsip dilakukan per 5 tahun sekali agar tidak terjadi penumpukan arsip. Bahkan arsip terkadang hilang dengan sendirinya tanpa perlu dimusnahkan. biasanya arsip tersebut dipinjam oleh pegawai dan tidak kembali”. (AH, 03 september 2018)

Berdasarkan pernyataan informan di sub bagian tata usaha/tata pelaksana proses penyusutan arsip dilakukan perperiode 5 tahun sekali dengan meninjau kembali arsip yang disimpan, bila menurut pegawai pengelola arsip tidak mempunyai nilai guna maka akan dimusnahkan dengan cara dibakar. Hal ini sangat tumpang tindih dari prosedur yang seharusnya atau berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip) yaitu arsip ditinjau kembali per 6 tahun untuk penentuan dimusnahkan atau penentuan arsip akan tetap menjadi arsip aktif atau inaktif. Hal serupa pun terjadi di sub bagian yang menangani arsip penelitian yaitu pemusnahan arsip juga dilakuna dengan cara dibakar, bahkan yang parahnya arsip

hilang dengan sendirinya tanpa perlu dimusnahkan. Dari kasus tersebut pegawai pengelola arsip kurang memperhatikan arsip yang ada. Berdasarkan aturan yang ada pemusnahan arsip sudah berakhir fungsi dan tidak memiliki nilai guna dilakukan secara fisik. Penghancuran arsip secara fisik harus dilakukan secara total yaitu dengan cara dibakar, dicacah atau dengan cara lainnya sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Dalam penyusutan arsip pun memiliki beberapa metode yaitu:

1. Metode berkala

Metode berkala merupakan metode penyusutan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir, maka arsip aktif disusutkan sekaligus pada periode tersebut.

2. Metode berulang-ulang atau terus-menerus

Metode ini merupakan suatu metode penyusutan yang dilakukan secara langsung, tanpa menunggu periode tertentu.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi perihal tata kelola arsip pada proses penyusutan arsip di BPNB SulSel di kedua sub bagian tersebut belum efektif dan sangat perlu perhatian khusus, terlebih pada penentuan jadwal pemusnahan atau biasa disebut Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang wajib dimiliki setiap arsip. Penulis pun melihat hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan dan tenaga arsiparis yang menangani khusus tentang arsip. Sebaiknya kantor BPNB perlu membentuk panitia untuk memilah arsip yang ingin dimusnahkan, membuat daftar arsip yang ingin dimusnahkan untuk dimintai persetujuan pemusnahan dan

pelaksanaan pemusnahan. Dengan demikian dapat disimpulkan prosedur pemusnahan arsip tidak sesuai prosedur pemusnahan arsip.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil observasi, wawancara penelitian, dan pembahasan yang penulis telah lakukan dalam judul “Efektifitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan” perihal penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip maka dapat disimpulkan bahwa

1. Proses penciptaan arsip dalam hal surat masuk dan keluar sudah dilaksanakan sesuai aturan yang telah ditetapkan undang-undang namun masih terkendala pada pengelolaan arsip yang masih manual tidak menggunakan sistem elektronik.
2. Penggunaan arsip yang terdiri dari penyimpanan, peminjaman, dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip menerapkan sistem numeric, abjad dan sistem kronologis. Pada penyimpanan arsip masih memiliki kendala yang menyebabkan kurang efektif dalam pengelolaan yaitu kurangnya sarana dan prasarana contohnya ruang khusus arsip, rak arsip, lemari/ *filling cabinet* sehingga arsip menumpuk dan tidak tersimpan secara rapi dan berdampak pada sulitnya pegawai menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan. Peminjaman arsip, proses peminjaman arsip tidak memperhatikan keamanan arsip dan keberadaan arsip karena jika pihak dalam kantor BPNB yang ingin meminjam arsip dipinjamkan begitu saja tanpa ada lembar peminjaman arsip. Hal ini juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis karena sewaktu-waktu arsip dapat hilang dan tidak diketahuai keberadaannya.

3. Pemeliharaan arsip di kantor BPNB belum dapat dikatakan kurang baik dan efektif karena pegawai hanya melakukan pemeliharaan arsip seadanya tanpa mengikuti prosedur pemeliharaan arsip yang benar. Dalam pemeliharaan arsip yang penting adalah menjaga suhu agar tetap stabil namun hal itu tidak dapat terealisasi karena ruang penyimpanan arsip bercampur dengan ruang pegawai.
4. Penyusutan arsip di kantor BPNB masih kacau balau dan dikatakan sangat tidak efektif, hal ini terjadi karena tidak adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) padahal ini merupakan penentu umur suatu arsip. Karena tidak adanya JRA di kantor ini tentu berakibat pada penumpukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau yang lebih parah arsip yang masih memiliki nilai guna bisa di musnahkan.
5. Sumber daya manusia berupa tenaga arsiparis tidak memiliki kemampuan berupa pengetahuan dan pemahaman mengenai seluk beluk kearsipan serta keterampilan kerja yang minim.
6. Sarana dan prasarana di Kantor BALAI Pelestarian Nilai Budaya masih kurang terutama untuk pengelolaan arsip dinamis.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka peneliti memberikan saran kepada pihak pengelola di Balai Pelestarian Nilai budaya Provinsi Sulawesi Selatan untuk

1. Proses pengelolaan berupa penciptaan arsip agar dipertahankan dan tetap dilakukan sesuai dengan aturan undang-undang yang berlaku, serta segera

menerapkan sistem E-Arsip agar semua orang dapat mengakses arsip dengan mudah.

2. Pengelolaan arsip pada tahap pengelolaan sebaiknya kantor BPNB membuat suatu ruangan khusus tempat arsip dan melengkapi sarana dan prasarana arsip berupa *filling cabinet*/lemari arsip.
3. Pemeliharaan arsip di kantor BPNB sebaiknya melakukan hal-hal seperti penggunaan air condition, fumigasi, restorasi arsip, dan mealukan microfilm agar arsip terpelihara dengan baik.
4. Penyusutan arsip di kantor BPNB sebaiknya setiap arsip dibuatkan suatu JRA (Jadwal Retensi Arsip) agar pegawai mengetahui waktu yang tepat dalam menyusutkan suatu arsip.
5. Sebaiknya kantor BPNB merekrut pagawai arsiparis yang memiliki latar belakang pendidikan tentang arsip dan pegawaiyang telah diperkerjakan sebelumnya sebaiknya diberikan pelatihan atau diklat rutin.
6. Pemerintah yang menaungi kantor BPNB sebaiknya lebih memerhatikan sarana dan prasaran dikantor tersebut agar tercipta suatu pengelolaan arsip yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Amirin , Tatang. 2003. *Pokok-Pokok Teori Sistem*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Anwari, Ahmad. 2005. “*Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik*”. Dalam *Jurnal Madani* Edisi I/November 2005.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Brantas. 2009. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Basuki, Sulistio. 2016. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta: Liberty.
- Dewi, Ira Chrisyanti, 2011. *Manajemen Kearsipan*. Prastasi Pustaka Raya.
- Fahtoni, Abdurahmat, 2009. *Organisasi dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manejer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Handoko , Hani T. 2011. *Manajemen Personalia Dan Sumber daya Manusia*. Yogyakarta :BFFE
- Ivancevich, John M, Robert Konopaske dan Michael T Matteson. 2007. *Perilaku dan Manajemen Organisasi*. Jakarta: Erlangga
- Mahmudi. 2005. *Manajemen Kinerja Sektor Public*. Yogyakarta:UUP AMP YKPN.
- Marwansyah, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta
- Moekijat.2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

- Prisa,Doni. 2013. *Manajemen Perkantoran. Bandung* : Alfabeta
- Saransi, Ahmad. 2014. *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makassar. Pustaka Sawerigading.
- Semiawan, Conny R. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Grasindo.
- Siagian, Sondang. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Silalahi, ulber. 2011. *Asas-Asas Manajemen*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Soedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Sugiarto, Agus. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern* :Gava Media.
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Tangkilisan, HesselNogi S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo.
- Terry, George & Leslie W Rue. 2010. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Waluyo. 2007. *Manajemen Publik*. Bandung: CV Maju Mundur.
- Jurnal:
- Alesia. 2015. *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pelayanan Teknis Universitas Tanjungpura Pontianak*. *Jurnal Administrasi Negara (JPAP)*, 4 No.2
- Ayu, Githa Widyaningtyas. 2015. *Analisis Pengelolaan Arsip Dimanis Inaktif di Pusat Arsip Universitas Negeri Surabaya untuk Mewujudkan Good Governance*. *Jurnal Administrasi Negara (JPAP)*, 4
- Bungkes. 2013. *Hubungan Efektivitas Pengelolaan Raskin Dengan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Di Desa Mamahan Kecamatan Gemeh Kabupaten Kepulauan Taoud*. *Jurnal Acta Diurna*, 2, No. 2

- Ermawaty. 2013. Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi. Jurnal Tabulara. Vol 10 No. 2
- Irianto, Jusuf. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik di Indonesia. Vol.24 No. 4
- Kiwang, Amir Syarifudin. 2005. Analisis Kebijakan dan Efektifitas Organisasi. Jurnal Kebijakan dan Administrasi Publik (JKAP), 19 No. 1
- Maf, Siti. 2016. Pelaksanaan Sistem Kearsipan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya. Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP) Vol 4 No.3
- Susiawan, Susilo. 2015. Kepemimpinan Transformasi, Sumber Daya Manusia dan Komitmen Organisasi. Jurnal Psikologi Indonesia. Vol 4 No. 3

Dokumen:

Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*





No.	Uraian	Volume	Uraian	Volume
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50



RIWAYAT HIDUP



Dwi Pratiwi Rachmat, lahir di Makassar pada tanggal 16 Maret 1996 merupakan anak kedua dari pasangan H. Rachmat dan Fatmawati yang tinggal di Jl. Tidung IX Block 9 No.59 Perumnas Tamalate Makassar.

Penulis mengawali pendidikan formalnya di TK Aisyiah Tamalate Makassar pada tahun 2002-2003, melanjutkan pendidikan di SDN Mangkura V Makassar pada tahun 2003-2008, kemudian melanjutkan di SMPN 33 Makassar pada tahun 2008-2011, selanjutnya di SMA Negeri 09 Makassar pada tahun 2011-2014. Setelah lulus dari SMA penulis melanjutkan pendidikannya di Universitas Muhammadiyah Makassar dan memilih Program Studi Administrasi Negara.