

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DIBAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU

Nurmalita Wahana¹, Afifuddin², Septina Dwi Rahmawati³

Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Islam Malang,

Jl. MT Haryono 193 Malang, 65144, Indonesia

Email: nurmalita1313@gmail.com

ABSTRAK

Arsip memiliki peran sebagai sumber informasi yang otentik, lengkap, dan dapat dipercaya. Inilah sebabnya mengapa setiap organisasi atau lembaga perlu menyediakan arsip dinamis yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna arsip dan juga menjaga keamanannya. Berdasarkan hasil penelitian, beberapa permasalahan dapat diidentifikasi, seperti: (1) absennya jadwal retensi arsip, (2) Ketidakterdapatnya suatu sistem pengelolaan arsip yang menggunakan teknologi digital, (3) Arsip mengalami kerusakan karena tidak terjaga dengan baik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami, menggambarkan, dan menganalisis seberapa efektif pengelolaan arsip pada Bagian Pemerintahan Sekda Kota Batu. Penelitian ini berjenis kualitatif pendekatan deskriptif. Penerapan teori Miles, Huberman, dan Saldan dalam analisis data dilakukan melalui tahapan pengumpulan data, pengkondensasian data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan secara teknis. Landasan teori yang diadopsi dalam penelitian ini adalah teori efektivitas menurut Duncan yang disajikan dalam kerangka kerja Steers (1985), mencakup aspek pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi. Namun, hasil penelitian dan analisis dengan berpegang pada teori efektivitas menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu belum sepenuhnya efektif. Kondisi ini disebabkan oleh ketidakterpenuhannya indikator-indikator yang sesuai dengan teori efektivitas menurut Duncan (1985). Rekomendasi yang dapat diajukan dalam konteks penelitian ini adalah perluasan penggunaan sistem penyimpanan arsip berbasis digital, perbaikan sarana dan prasarana guna mendukung pengelolaan arsip, serta penyelenggaraan pelatihan atau program sosialisasi secara berkala mengenai pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Efektivitas, Pengelolaan, Kearsipan

Pendahuluan

Setiap organisasi adalah wadah bagi banyak orang untuk melakukan kegiatan manajemen agar tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai. Untuk menjalankan aktivitas tersebut, diperlukan beragam informasi sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, jika akses terhadap sarana informasi dapat diperoleh secara mudah, maka operasional organisasi akan berjalan dengan lancar. Pelaksanaan tugas yang optimal tidak bisa dipisahkan dari tata kelola administrasi yang efektif, peran arsip yang baik, serta sarana dan prasarana yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan secara terkoordinasi dan seimbang serta tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Pasal 40 ayat (4) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, dijelaskan bahwa arsip merupakan sumber informasi yang memiliki keaslian, integritas, dan dapat dipercaya. Oleh karena itu, setiap organisasi, lembaga daerah, atau instansi pemerintahan memiliki kewajiban untuk menyediakan arsip dinamis untuk keperluan pengguna arsip. Tujuannya adalah untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan mempermudah akses terhadap arsip bagi masyarakat serta melindungi hak

akses terhadap arsip dinamis untuk mencegah penggunaan yang tidak sah. Arsip memiliki peranan signifikan dalam konteks sebuah organisasi karena berfungsi sebagai dokumentasi resmi yang mencerminkan pelaksanaan administrasi pemerintahan yang berguna untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara. Kearsipan akan terus mengalami pertumbuhan dan perubahan sejalan dengan kemajuan organisasi yang terkait. Dengan berlanjutnya peningkatan jumlah arsip secara kontinu namun tanpa disertai manajemen kearsipan yang memadai, infrastruktur kearsipan yang memadai, serta sumber daya kearsipan yang terlatih, akan mengakibatkan dampak-dampak negatif seperti kurangnya efisiensi dalam pengelolaan arsip, kerusakan pada dokumen arsip dan kesulitan dalam mengakses arsip dengan cepat.

Oleh sebab itu, upaya pengelolaan kearsipan perlu senantiasa dilakukan dengan efisiensi dan efektivitas. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Duncan (1985:53) Bahwa tingkat efektivitas dapat diukur melalui tiga tanda atau petunjuk, yaitu hasil pencapaian tujuan, tingkat integrasi, dan kemampuan adaptasi. Namun sampai saat ini masih banyak orang menganggap bahwa

pekerjaan di bidang kearsipan ialah pekerjaan yang sangat mudah dan remeh.

Dari hasil pengamatan terlihat bahwa Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu masih memiliki kekurangan-kekurangan, terutama dalam aspek prosedur pengelolaan arsip. Dampaknya adalah rendahnya efektivitas pelaksanaan tata kelola arsip di wilayah operasional Pemerintahan Kota Batu. Beberapa masalah yang teridentifikasi di Bagian Pemerintahan Kota Batu meliputi: (1) tidak adanya jadwal retensi arsip, sehingga terjadi penumpukan arsip di Bagian Pemerintahan tersebut. Jadwal retensi arsip berfungsi sebagai landasan atau pedoman dalam manajemen arsip untuk menentukan periode penyimpanan yang tepat bagi setiap dokumen arsip. Selain itu jadwal retensi arsip juga berguna untuk menentukan kelayakan arsip apakah harus dimusnahkan atau dipermanenkan. (2) Ketidakadaan sistem pengelolaan arsip berbasis digital sebagai pendukung efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip dapat mengakibatkan kesulitan dalam melacak arsip-arsip yang telah lama disimpan secara manual. Kondisi ini berpotensi menyebabkan akumulasi arsip yang tidak teratur. (3) Beberapa arsip mengalami kerusakan akibat kurangnya perawatan. Pengelolaan yang kurang efektif akan menyebabkan dokumen-dokumen menjadi tidak terawat dan rusak, hal ini tentunya juga akan berpengaruh terhadap penilaian terhadap kantor Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.

Oleh karena itu, agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar dan teratur maka diperlukan sistem kearsipan yang baik dan sesuai dengan prosedur. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka apapun kegiatannya akan berjalan dengan lancar dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Untuk menunjang pengelolaan arsip yang efisien, telah diuraikan dalam Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintahan Kota Batu sesuai dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 11 Tahun 2020. Berdasarkan latar belakang di atas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang ditemukan peneliti dilapangan, maka peneliti tertarik untuk membahas dan mengetahui pengelolaan kearsipan dengan melakukan penelitian dengan judul **“Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu”**.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan oleh peneliti diatas, rumusan penelitian ini adalah **“Bagaimana efektivitas pengelolaan kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu?”**

Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah diungkapkan, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan pemahaman, menggambarkan, dan menganalisis sejauh mana efektivitas pengelolaan arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.

Manfaat Penelitian

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan dampak positif, beberapa diantaranya adalah :

1. Harapannya, ini akan berkontribusi untuk memperluas pengetahuan yang berguna dalam penelitian ilmiah di bidang ilmu administrasi.
2. Dari hasil penelitian ini, diharapkan dapat memberikan sumbangan dalam bentuk evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.

Tinjauan Pustaka **Efektivitas**

Dalam pandangan SP. Siagan (2002:151), efektivitas mengacu pada pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam jangka waktu tertentu, dengan mengalokasikan sumber daya tertentu untuk keperluan organisasi khusus. Untuk menilai efektivitas di dalam organisasi atau lembaga, peneliti memanfaatkan indikator pengukuran efektivitas berdasarkan kerangka kerja Duncan dalam (Steers 1985), yang mencakup:

1. Pencapaian tujuan termasuk dalam beberapa faktor adalah periode waktu dan sasaran yang menjadi tujuan yang ingin dicapai.
2. Integrasi meliputi beberapa elemen termasuk sosialisasi, pengembangan sistem, dan interaksi komunikasi.
3. Adaptasi yang mencakup beberapa elemen seperti keterampilan staf dan infrastruktur.

Organisasi Publik

Organisasi adalah suatu entitas yang terdiri dari sekelompok individu yang bekerja bersama secara terstruktur dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Hasibuan, 2009). Ini merupakan tempat bagi individu-individu dengan keahlian khusus yang berkolaborasi untuk mencapai sasaran yang telah dijelaskan.

Pengelolaan Arsip

Pada dasarnya, sistem pengelolaan mengacu pada suatu kerangka yang membantu merumuskan kebijakan dan sasaran organisasi. Menurut Nanang Fattah (2004), pengelolaan merujuk pada serangkaian tindakan atau upaya yang dikerjakan oleh sekelompok individu untuk menjalankan rangkaian kegiatan guna mencapai

tujuan yang telah ditetapkan.. Manajemen arsip berperan penting dalam operasional dengan melibatkan proses perhimpunan, penyebaran dan penyimpanan informasi secara terstruktur. Pengaturan pengelolaan arsip telah dijelaskan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 40 ayat 2, yang mencakup aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Penelitian ini mengadopsi metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, dan pendekatan analisis ini menggambarkan temuan-temuan dari penelitian lapangan, yang kemudian diikuti oleh interpretasi dan kesimpulan. Pendekatan ini sesuai dan relevan dengan tujuan penelitian ini, yang bertujuan untuk menggambarkan tingkat efektivitas pengelolaan kearsipan.

Fokus Penelitian

Fokus dari penelitian berperan sebagai pusat inti dari upaya penelitian yang akan dilaksanakan. Kehadiran fokus penelitian yang tegas membantu peneliti dalam membuat keputusan yang tepat mengenai jenis data yang akan dikumpulkan. Selain itu, adanya fokus penelitian akan mempermudah jalannya penelitian karena adanya batasan tertentu. Dalam penelitian ini, fokusnya adalah pada sejauh mana efektivitas pengelolaan arsip pada lokasi penelitian, didasarkan pada teori Duncan dalam (Steers 1985) yang mempertimbangkan aspek pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi.

Situs dan Latar Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Gedung Balai Kota Among Tani, Gedung A Lantai 3, Jl. Panglima Sudirman No. 507, Kota Batu, Jawa Timur, tempat berlokasinya Kantor Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.

Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua jenis data yaitu:

- a) Data Primer
Data primer adalah jenis data yang diperoleh melalui pelaksanaan penelitian langsung pada subjek penelitian. Ini melibatkan interaksi langsung dengan subjek melalui wawancara. Dalam penelitian ini, metode wawancara digunakan untuk mengumpulkan data primer dari beberapa informan, termasuk Kepala sub bagian otonomi daerah, Penanggung jawab kearsipan, dan petugas kearsipan.
- b) Data sekunder
Data sekunder adalah jenis data penunjang yang umumnya diperoleh melalui studi pustaka (library research), dimana data-data diambil dari sumber-sumber seperti buku, regulasi, dan

dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Dalam penelitian ini, data sekunder diambil dari UU Nomor 43 Tahun 2009 dan Perwali Kota Batu Nomor 11 Tahun 2020.

Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang diterapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Pengamatan (Observasi)
Observasi dilakukan dengan cara mengamati perilaku dalam konteks tertentu, kemudian merinci serta menerjemahkan peristiwa yang diamati dengan cara yang terstruktur. Proses pengamatan bertujuan untuk mendapatkan pemahaman visual mengenai pengelolaan arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.
- b) Wawancara
Guna mendapatkan data yang relevan, dilaksanakan wawancara mendalam dengan responden yang telah ditentukan sebelumnya. Model wawancara yang digunakan peneliti dalam pendekatan penelitian kualitatif ini adalah dua model wawancara. Model pertama adalah wawancara terstruktur, dimana wawancara dilakukan secara menyeluruh dan sistematis untuk mengidentifikasi masalah yang akan ditanyakan dan pertanyaan yang akan diajukan. Kedua adalah wawancara tidak terstruktur, dimana peneliti melakukan wawancara tanpa membuat daftar pertanyaan terlebih dahulu. Dengan kata lain, wawancara berjalan secara alami.
- c) Dokumentasi
Dalam penelitian kualitatif, dokumentasi melengkapi penggunaan metode wawancara dan observasi. Karena dokumentasi bertujuan guna mendapatkan informasi yang mendukung analisis dan interpretasi data, maka wawancara dan observasi akan lebih dapat dipercaya bila didukung oleh dokumentasi. Selama melakukan penelitian di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu, beberapa dokumen yang peneliti lakukan antara lain pengumpulan data berupa foto dan gambar yang menampilkan subjek penelitian.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini, menurut Miles, Huberman, dan Saldana (2014:16) yang menggunakan model interaktif untuk menggabungkan teknik analisis data, yaitu proses menggabungkan dan menyusun urutan data menjadi pola, kategori, dan unit teknis dasar. Prosedur berikut diikuti untuk melakukan analisis data. Tahapan-tahapan yang diterapkan dalam menjalankan proses analisis data adalah sebagai berikut:

a) Pengumpulan Data

Pengumpulan data merujuk kepada langkah-langkah pengambilan , perekaman, dan akuisisi data dalam subjektif. Yang timbul dari metode-metode seperti wawancara, observasi, dan pengumpulan dokumen.

b) Kondensasi Data

Kompresi data dilakukan agar data penelitian lebih kuat. Kondensasi data meliputi kegiatan meringkas catatan lapangan dengan memilih topik-topik penting yang berkaitan dengan pertanyaan penelitian. Sehingga hal ini akan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan lebih banyak informasi mengenai masalah ini.

c) Penyajian Data

Penampilan data merupakan proses pengolahan informasi yang telah terhimpun oleh peneliti melalui tindakan pengamatan, wawancara, dan pengumpulan dokumen di lapangan. Setelah data dijernihkan, langkah berikutnya adalah menghadirkan informasi sebagai pola yang mampu mencerminkan situasi di lapangan.

d) Penarikan Kesimpulan

Membuat kesimpulan adalah langkah terakhir dalam proses analisis data. Kesimpulan awal yang ditarik oleh para peneliti bersifat sementara dan mungkin mengalami perubahan seiring dengan munculnya bukti tambahan selama tahap pengumpulan data. Kesimpulan awal hanya bisa diakui apabila didukung oleh bukti yang kokoh dan konsisten..

Keabsahan Data

Dalam proses memastikan validitas data, peneliti memanfaatkan pengujian kredibilitas untuk memverifikasi keandalan data. Uji kredibilitas dilakukan melalui pendekatan triangulasi, dimana peneliti menerapkan teknik triangulasi sumber, menggabungkan kebenaran dari berbagai sumber.

Pembahasan

Untuk mengetahui terkait dengan pengelolaan kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu, peneliti telah melakukan beberapa tahap analisis data serta wawancara dengan beberapa informan terkait. Penelitian ini menggambarkan evaluasi terhadap keberhasilan dalam pengelolaan arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu. Melalui penerapan teori Duncan (1985) dan penghubungannya dengan hasil penelitian, ditemukan bahwa Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu telah mengimplementasikan

konsep efektivitas sesuai dengan prinsip-prinsip teori dan peraturan yang berlaku, namun belum sepenuhnya mencapai target yang diinginkan. Analisis lebih lanjut berdasarkan teori Duncan dalam (Steers, 1985) dapat ditemukan dalam uraian berikut:

1. **Pencapaian Tujuan**

Pencapaian tujuan menurut Duncan merupakan upaya pencapaian tujuan yang dipandang sebagai suatu proses. Dalam pencapaian tujuan terdapat beberapa indikator sebagai berikut:

a) **Tujuan Program**

Tujuan adalah ekspresi mengenai pencapaian atau hasil yang diinginkan dalam periode perencanaan yang ditentukan. Dalam penelitian ini tujuan dari adanya pengelolaan kearsipan adalah untuk menunjang tujuan yang telah ditetapkan. Dapat disimpulkan bahwa efektivitasnya tergolong memadai karena tindakan yang dijalankan melibatkan tahapan perencanaan, pengarahan, serta pengorganisasian untuk mencapai sasaran secara efisien dan efektif.

b) **Target atau sasaran**

Sasaran merujuk pada tujuan yang spesifik dan dapat diukur, bukan sekadar tujuan yang ambigu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terkait pemilihan sasaran dalam pelaksanaan program pengelolaan arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu, fokusnya adalah pada seluruh pegawai di instansi tersebut, dengan penekanan pada pegawai atau petugas kearsipan. Oleh karena itu, dapat diambil kesimpulan bahwa pemilihan sasaran telah efektif, karena sasaran ditujukan pada petugas kearsipan yang memiliki peran langsung dalam pengelolaan, perawatan, dan pemeliharaan arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.

c) **Kurun waktu**

Dalam pandangan Duncan, aspek yang signifikan untuk dinilai adalah waktu pencapaian tujuan. Terkait dengan waktu pencapaian tujuan ini, Duncan (1985) mengemukakan dalam konteks pengukuran keberhasilan program pengelolaan arsip dapat dianalisis melalui penetapan jadwal retensi arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada saat ini, penentuan rentang waktu untuk mengukur pencapaian indikator tujuan belum sepenuhnya terpenuhi, sebab

belum tersedia jadwal retensi arsip yang bertujuan untuk mengatasi penumpukan arsip

2. **.Integrasi**

Integrasi merujuk pada evaluasi terhadap sejauh mana suatu organisasi mampu menjalankan proses sosialisasi, pengembangan sistem, dan komunikasi dengan berbagai instansi lainnya. Berikut beberapa tanda atau indikator dalam konteks integrasi:

a) **Sosialisasi**

Merupakan langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga menghasilkan perubahan dalam perilaku kerja, sikap, tindakan, dan juga pengetahuan di lingkungan organisasi. Melalui hasil penelitian mengenai pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip, terungkap bahwa pegawai arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu telah mengikuti sesi sosialisasi atau pelatihan yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan & Arsip Kota Batu. Proses sosialisasi ini berjalan dengan baik, meskipun belum memiliki jadwal rutin yang tetap terkait dengan kegiatan tersebut.

b) **Pengembangan Sistem**

Merupakan langkah-langkah yang meliputi perancangan, pengembangan, implementasi, dan pemeliharaan sistem yang kompleks untuk mencapai tujuan spesifik di dalam suatu organisasi. Dalam konteks penelitian ini, pengembangan sistem mengacu pada pembangunan sistem penyimpanan arsip berbasis digital atau daring. Hasil penelitian menunjukkan bahwa di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu, upaya penerapan pengembangan sistem belum mencapai tingkat efektivitas yang memadai karena absennya sistem penyimpanan arsip berbasis digital. Keadaan ini disebabkan oleh tantangan-tantangan dalam menerapkan teknologi penyimpanan digital, seperti keterbatasan pemahaman pegawai terhadap aplikasi tersebut, kendala jaringan yang dapat menghambat, dan lain sebagainya.

c) **Komunikasi atau kerja sama**

Dalam usaha mencapai tujuan program pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, kerjasama atau komunikasi yang baik menjadi sangat penting, baik dari internal maupun eksternal organisasi. Kerjasama yang efektif menjadi kunci dalam meraih tujuan

organisasi. Dari hasil penelitian, tampak bahwa di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu, terdapat tingkat komunikasi dan kerjasama yang efektif serta optimal dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Batu. Kerjasama ini termanifestasi dalam bentuk pelatihan/sosialisasi tentang pengelolaan arsip serta kerjasama dalam mengatur penyimpanan arsip di kantor Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.

3. **Adaptasi**

Adaptasi adalah langkah penyesuaian diri yang diambil untuk mengharmonisasikan individu dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungannya. Keberhasilan adaptasi bisa diukur melalui perkembangan kemampuan pegawai arsip dalam menyesuaikan diri dengan kondisi sarana dan prasarana yang ada. Berikut beberapa tanda atau indikator adaptasi menurut kerangka kerja Duncan:

a) **Kemampuan Pegawai**

Kemampuan pegawai dalam mengelola arsip memiliki signifikansi yang besar dalam mencapai tujuan dan efektivitas pengelolaan arsip dalam konteks suatu organisasi. Dari hasil penelitian, tampak bahwa pada lokasi penelitian masih belum optimal. Hal ini dikarenakan oleh kurangnya pemahaman pegawai arsip mengenai praktik pengelolaan arsip yang sesuai. Disamping itu, latar belakang pendidikan juga memberi dampak pada kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

b) **Sarana dan Prasarana**

Merupakan sarana dan instrumen yang digunakan untuk menyimpan, mengatur, dan menjaga integritas arsip dalam suatu organisasi. Fasilitas dan perangkat ini memainkan peranan vital dalam menciptakan lingkungan pengelolaan arsip yang berkinerja tinggi dan efisien. Dari perspektif teori yang dianut Duncan dan hasil penelitian yang diperoleh, terlihat bahwa sarana dan prasarana pengelolaan arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu masih belum memadai dan belum optimal.

Situasi ini terjadi karena kurangnya sarana dan perangkat penyimpanan arsip, terutama dalam hal lemari penyimpanan arsip, dan kekurangan ruang yang khusus untuk menampung arsip, yang

mengakibatkan kurangnya penataan arsip yang teratur. Ketidacukupan fasilitas dan infrastruktur dalam kegiatan pengelolaan arsip dapat berakibat pada timbulnya konsekuensi negatif yang bermacam-macam, seperti ketidakaturan penyimpanan arsip, kerusakan arsip hingga kehilangan arsip. Untuk menghindari hal negatif tersebut, maka penting bagi suatu organisasi agar memastikan bahwa kelengkapan sarana dan prasarana pengelolaan arsip cukup memadai atau terpenuhi.

Kesimpulan

Hasil penelitian mengenai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu mengindikasikan bahwa tingkat efektivitas belum dapat disebut optimal, sesuai dengan pandangan teori efektivitas menurut Duncan (1985), sebagai berikut:

1. Dalam aspek pencapaian tujuan, kesimpulan penelitian menunjukkan bahwa pencapaian tujuan dalam program pengelolaan arsip secara efektif dan efisien berjalan dengan tingkat efektivitas yang memadai. Tanda ini terlihat dari tercapainya dua indikator yaitu tujuan dan sasaran. Namun, untuk indikator periode waktu, optimalitas belum tercapai, yang tercermin dari ketidakhadiran jadwal retensi arsip.
2. Pada tahap integrasi, analisis menyimpulkan bahwa proses integrasi di kantor tersebut berlangsung dengan tingkat efektivitas yang memadai. Ini diperlihatkan melalui kelancaran proses sosialisasi dan komunikasi dengan instansi lain yang berjalan baik.
3. Selanjutnya, dalam aspek adaptasi pegawai, penelitian menyimpulkan bahwa tingkat efektivitas dalam proses adaptasi masih tergolong rendah. Hal ini disebabkan oleh beberapa kelemahan, seperti kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip, serta kemampuan pegawai arsip dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang masih belum optimal.

Saran

Berikut beberapa rekomendasi yang dapat diberikan oleh peneliti dan potensial membantu dalam peningkatan pengelolaan arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu:

1. Pengenalan sistem pengelolaan arsip berbasis digital sangat penting untuk memastikan efisiensi akses terhadap arsip. Ini akan membantu pegawai arsip dalam

menemukan dokumen dengan cepat dan mengurangi akumulasi dokumen di ruangan.

2. Pentingnya memperbaiki fasilitas dan peralatan yang ada untuk mendukung efektivitas kinerja pegawai dalam mengelola arsip.
3. Pembuatan ruang khusus untuk penyimpanan arsip akan membantu menjaga kerapian serta melindungi dokumen dari potensi kerusakan akibat faktor-faktor seperti asap rokok dan bahan kimia.
4. Melakukan pelatihan atau workshop tentang pengelolaan arsip secara berkala, minimal satu atau dua kali dalam setahun, akan membantu meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola arsip dengan benar dan efektif.

Daftar Pustaka

Sumber Buku:

- Abubakar, Hadi. 1997, Cara-cara Pengolahan Arsip Yang Praktis Dan Efisien. Jakarta : Djambatan.
- Ahmad, S. (2014). Kearsipan Sulawesi Selatan. Pustaka Sawerigading.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Bakar, H. A. (1996). Cara-cara Pengolahan kearsipan yang Praktis dan Efisien. Jakarta: Djambatan.
- Barthos, Basir 1990. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hardiyansyah. 2017. *Manajemen Pelayanan dan Pengembangan Organisasi Publik*. Yogyakarta: Gava Media
- Mulyono, Sularso, dkk. 2003, *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES.
- Ngatno. 2015. *Buku Ajar Metodologi Penelitian Bisnis*. Semarang: Lembaga Pengembangan Dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang
- Priansa Juni D. 2018. *Manajemen Organisasi Publik*. Bandung: Pustaka Setia
- Steers, M Richard. Efektivitas Organisasi. (Jakarta: Erlangga 1985)
- Steers, Richard M. 2005. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta CV
- Tangkilisan, Hessel Nogi S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo

Undang-Undang:

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Walikota Batu Nomor 11 Tahun 2020
Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok
Kearsipan
Peraturan Walikota Batu Nomor 11 Tahun 2020
Pasal 3 Tentang Penyelenggaraan
Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah

Sumber Jurnal:

- Arif, A . (2017). Efektifitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan. Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makasar.
- Dewi, C., 2018. *7 Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kementerian Agama Kota Makassar* (Doctoral dissertation, FIS).aa3
- Goni, L.A., Listyan cvnm./ingsih, L. and Fuad, A., 2017. *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang* (Doctoral dissertation, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa).
- Husain, L., Amirullah, A.H., Saleh, S. and Amirullah, H., 2015. Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Ad'ministrare: Jurnal Pemikiran Ilmiah dan Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2(1), pp.46-52.
- Mufidah, Y.A., 2013. Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. *Skripsi. Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya*.
- Pancaningsih, S., 2016. Manajemen Kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, 12(3).
- Riasmiati, A., 2016. Manajemen Kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(3), pp.65-70.
- Saputri, I.A., 2015. *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR).
- Sotyaningrum, A.T., 2011. Faktor-faktor yang Berhubungan dengan Efektivitas Kearsipan. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 11(1).
- Valentine Samya Putri. 2012. Penerapan System Pengelolaan Arsip dalam Tata Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, UNESA, *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 3