



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 3 Nomor 4 Tahun 2023 Page 4957-4969

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Sub Bagian Program Dan Keuangan Dinas Kabupaten Deli Serdang

Nugrhainy Hidayana^{1✉}, Siti Aisyah²

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: nugrhainyhidayana@gmail.com^{1✉}

Abstrak

Penelitian ini berjudul : “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Subbagian Pelayanan Keuangan dan Program Kabupaten Deli Serdang”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip pada sub bagian program dan keuangan yang dilaksanakan di Dinas Perikanan Deli Serdang, faktor-faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip dan membantu dalam upaya mengatasi hambatan untuk mendorong efisiensi. Tentang manajemen penyimpanan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini meliputi observasi, penyebaran kuesioner kepada responden, wawancara dan catatan. Subyek dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Perikanan Program dan Keuangan Deli Serdang. Sampel dalam penelitian ini adalah 6 orang karyawan dan mahasiswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip pada bagian program dan keuangan Dinas Perikanan Kabupaten Deli Serdang belum efektif, karena tidak ada satupun indikator kinerja yang berjalan efektif, berjalan dengan baik dan masih banyak kendala. Kesimpulan dari penelitian ini adalah sistem kearsipan pada sub bagian Program dan Keuangan harus memperbaiki pengelolaan berkas lama, menggunakan teknologi dalam pengelolaan arsip, dan pentingnya profil tidak boleh dianggap remeh. Berkat implementasi ini, kami dapat terus merasakan peningkatan yang sangat baik di masa depan.

Kata Kunci: *Efektivitas ; Pengelolaan Kearsipan ; Arsip*

Abstract

This research is entitled: "Effectiveness of Records Management in the Subdivision of Financial Services and Programs in Deli Serdang Regency". The purpose of this study was to determine the effectiveness of stock management in the program and finance sub-section implemented at the Deli Serdang Fishery Service, the factors that hinder stock management and assist in efforts to overcome obstacles to encourage efficiency. about storage management. The method used in this research is a quantitative method with descriptive methods. Data collection techniques in this research include observation, distributing questionnaires to respondents, interviews and notes. The subjects in this research were employees of the Deli Serdang Fisheries, Program and Finance Service. The sample in this research was 6 employees and students. The results showed that the effectiveness of stock management in the program and finance department of the Deli Serdang District Fisheries Service was not effective, because none of the performance indicators were running effectively, running well and there were still many obstacles. The conclusion of this study is that the filing system in the Krogram and Finance subsection must improve the management of old files, use technology in archive management, and the importance of profiles should not be underestimated. Thanks to this implementation, we can continue to experience excellent improvements in the future.

Keywords: *Effectiveness ; Records Management; Archives*

PENDAHULUAN

Kebutuhan akan informasi merupakan hal mendasar untuk mendukung proses bisnis suatu organisasi, baik publik maupun swasta, fungsi administrasi dan manajemen, untuk mencapai tujuan. Kinerja kegiatan administrasi pemerintah dan swasta saling berkaitan dan dapat ditemukan dalam arsip. Arsip merupakan sumber informasi yang penting dan sulit dipahami karena arsip berfungsi sebagai pusat memori, pusat informasi, dan dokumen tertulis yang menunjang kegiatan instansi.

Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak hanya sekedar bukti sejarah tetapi juga mempunyai berbagai fungsi dan nilai kegunaan yang berbeda-beda. Operasi administratif berjalan dengan baik ketika dokumen-dokumen yang disimpan dalam organisasi dipelihara dengan baik. Menurut Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, Arsip adalah suatu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan sarana sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh organisasi negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam menyelenggarakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Di era digital yang kita jalani, perkembangan teknologi informasi merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta, pemerintah maupun lembaga pendidikan. Segala aktivitas lembaga tidak lepas dari kebutuhan akan

teknologi dan informasi, salah satunya adalah persuratan yang memerlukan dokumen-dokumen yang disebut arsip. Arsip merupakan sumber dokumen dan informasi untuk menunjang seluruh kegiatan instansi di bidang manajemen, birokrasi, dan pelayanan publik. Tujuan utama kearsipan adalah untuk mendokumentasikan/mencatat kegiatan dalam berbagai media yang digunakan, sesuai dengan perkembangan teknologi dan pengetahuan yang ada pada saat itu. Arsip merupakan catatan yang mengingatkan akan keberadaan suatu organisasi atau lebih. Tujuan pengarsipan adalah untuk mengkonsolidasikan informasi dan memfasilitasi akses dan penemuannya. Peranan arsip dalam suatu instansi sangatlah penting, arsip merupakan sumber informasi, arsip. Arsip sebagai sumber informasi merupakan dokumen dan data untuk mengambil keputusan yang tepat, sehingga dapat dikatakan bahwa kearsipan merupakan suatu sistem yang didalamnya saling berhubungan. Artinya, dokumen kearsipan dapat dijadikan alat bukti dalam mengambil keputusan yang tepat. Agar semua ini dapat berjalan dengan baik, diperlukan suatu sistem penanganan penyimpanan yang dapat memudahkan pengelolaan dan penyimpanannya.

Pengelolaan repositori yang baik penting dilakukan karena jumlah repositori yang dibuat akan terus bertambah seiring berjalannya waktu. Hal ini dilakukan untuk menghindari hilangnya repositori dan untuk memudahkan relokasi repositori. Apabila akses terhadap arsip dapat dilakukan dengan cepat dan akurat sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik dan kepuasan yang maksimal kepada masyarakat, maka pengelolaan arsip dapat dikatakan baik. Sistem manajemen arsip yang baik membantu karyawan melaksanakan tugasnya secara efisien dan efektif. Hal ini juga dapat mempermudah pekerjaan Anda dalam mencari informasi yang Anda butuhkan sehingga memberikan pelayanan yang baik.

Arsip juga mempengaruhi kualitas pelayanan publik karena arsip berfungsi sebagai informasi berupa catatan atau rekaman berbagai kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Informasi yang diperoleh dapat mencegah duplikasi pekerjaan, menghemat waktu dan membantu mencapai tujuan bisnis untuk meningkatkan kualitas institusi demi penyampaian pelayanan publik yang lebih baik. Permasalahan dan kepentingan masyarakat menimbulkan berbagai jenis dokumen dan formulir, yang dapat dijadikan alat bukti atau sah, sebagai landasan bagi permasalahan dan kepentingan lainnya. Dokumen-dokumen yang diterbitkan oleh lembaga-lembaga yang menangani berbagai permasalahan dan kepentingan masyarakat tidak dapat dipisahkan secara jelas dari serangkaian proses administrasi yang pada akhirnya dicatat atau disimpan dalam catatan cadangan. akumulasi data.

Kompetensi terkadang sangat berarti dalam mengubah cara kerja birokrasi dan

manajemen. Beberapa permasalahan seperti kurangnya instruksi pengelolaan rekening tabungan, tanggung jawab peminjaman dokumen arsip, file arsip yang tidak stabil, instruksi tersebut juga memperlambat file arsip sehingga mempengaruhi pengelolaan repositori manual yang merupakan proses sehari-hari. Menemukan kembali Repositori akan memakan waktu lama untuk mempengaruhi efisiensi manajemen repositori.

Dalam lingkup kegiatan pengelolaan kearsipan diperlukan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional pada seluruh instansi kearsipan. Saat mengelola seluruh repositori diharapkan dapat berfungsi dengan baik. Oleh karena itu, sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan. Agar seorang arsiparis dapat mengambil keputusan, diperlukan pengetahuan dan pengalaman penelitian. Arsiparis yang dimaksud tidak hanya berfungsi sebagai arsiparis, tetapi juga sebagai arsiparis yang tidak hanya berkompeteren menangani dokumen kearsipan tetapi juga didukung oleh kemampuan menyelenggarakan kearsipan pedo.

Manajemen kegiatan operasional berkelanjutan berkaitan dengan kegiatan proses berkelanjutan, pencatatan/media rekam mulai dari talang, mengolah informasi dan menggunakan, mengedit, merekam, menyajikan, mempublikasikan, menyusmelihara buah informasi. Jadi Arsiparis mempunyai kedudukan teknis di bidang dinamika dan statistika. Kaitannya dengan tugas pokoknya adalah mewujudkan tata kelola arsip dan menumbuhkan kerasipan. Hal ini bagian dari penataan menu dan prasarana di teras rumah.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip diperlukan untuk mendukung dan menciptakan kondisi yang kondusif bagi pengelolaan arsip di instansi akibat berkembangnya bentuk dan media penyimpanan recam. Dengan sistem ini, selain menciptakan efisiensi, kita dapat menghilangkan kebutuhan ganda dan menciptakan kondisi yang menguntungkan serta mendukung sistem pengelolaan lembaga dan lembaga negara. Untuk mendorong terwujudnya keadaan yang baik dan bersih serta meningkatkan mutu pelayanan publik, maka pemeliharaan kearsipan harus dilaksanakan dalam sistem pemeliharaan kearsipan.gan secara menyeluruh.

Berdasarkan hal di atas, peneliti berpendapat penting untuk mengetahui pentingnya pengobatan kearsipan. Tujuan Arsip adalah untuk mengkonsolidasikan pengetahuan, memfasilitasi akses dan menemukan kembali pengetahuan.

TINJAUAN LITERATUR

Arti efektivitas

Aktivitas yang diartikan sebagai derajat keberhasilan dalam mencapai tujuan. Sasaran diartikan sebagai keadaan atau kondisi yang diinginkan. Kinerja mengacu pada

pengukuran dalam arti pencapaian tujuan, yaitu mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan rencana yang telah ditetapkan dengan hasil nyata yang dicapai. Namun apabila hasil usaha atau kerja dan tindakan yang dilakukan kurang tepat untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan maka dikatakan tidak efektif. Dunn (2000:429) menyatakan bahwa efektivitas (efektivitas) mengacu pada apakah suatu solusi alternatif mendatangkan hasil (outcome) yang diinginkan atau apakah suatu tindakan mencapai tujuannya.

Tangkilisan (2005: 140-141) memiliki empat indikator efektivitas. Pertama-tama, mencapai tujuan, arti mencapai tujuan di sini diartikan sebagai seberapa baik organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Hal ini terlihat dari sejauh mana tujuan organisasi dilaksanakan agar dapat mencapainya sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Kedua, kemampuan beradaptasi (fleksibilitas), keberhasilan suatu organisasi dilihat dari seberapa baik organisasi tersebut mampu beradaptasi terhadap perubahan-perubahan yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi. Ketiga, kepuasan kerja merupakan keadaan yang dirasakan seluruh anggota organisasi, yang dapat memberikan kenyamanan dan motivasi untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan guna mencapai efektivitas organisasi. Keempat adalah akuntabilitas, dimana suatu organisasi dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sebelumnya, serta menghadapi dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam pekerjaannya.

Arsip dan Kearsipan

Menurut Sunart di Yohannes, arsip adalah kumpulan dokumen dengan kegunaan tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diambil dengan cepat. Pengarsipan GR Yohannes, menurut Terry, merupakan pengarsipan dokumen agar diperlukan dan cepat diambil. Arsip adalah catatan berbagai bentuk kegiatan yang dibuat oleh lembaga, organisasi, dan individu. Format penyimpanan, misalnya surat, dokumen, file, surat promes, buku, dll. Penyimpanan dalam bentuk teknologi sesuai dengan perkembangan teknologi: audio, video dan digital. Peneliti menyimpulkan bahwa pengarsipan adalah pengelolaan kegiatan secara teratur dan terencana serta arsip yang dapat diambil dengan mudah pada saat diperlukan.

Wursanto (1991: 18) mendefinisikan bahan kearsipan adalah seluruh naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, peta, bagan atau dokumen lain dalam bentuk dan sifat apa pun, asli atau salinan, serta media kreatif lainnya. . dan informasi yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti tujuan, organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan atau

kegiatan lain suatu pemerintahan karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Gie (2009:118) berpendapat bahwa arsip adalah kumpulan dokumen/dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai fungsi pencarian cepat bila diperlukan.

Peran dan fungsi penyimpanan

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan dokumen yang dapat diingat oleh pegawai yang tidak dapat mengingat permasalahannya. Selain itu, tugas kearsipan adalah pimpinan dunia usaha harus sepenuhnya melaksanakan dan mengambil keputusan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa peran arsip adalah: (1) sebagai alat memori institusional; (2) Bukti; (3) perencanaan dan pengambilan keputusan; dan (4) informasi terkait kegiatan ilmiah.

Arsip merupakan catatan yang mengingatkan akan keberadaan suatu instansi atau lembaga. Tujuan pengarsipan adalah untuk mengkonsolidasikan informasi dan memfasilitasi akses dan penemuannya. Peranan arsip dalam suatu lembaga sangatlah penting karena arsip merupakan sumber informasi. Permasalahan pada pembuatan profil adalah pengambilan data yang tidak efisien karena repositori belum dikonfigurasi dan masih disimpan secara manual.

Arsip seringkali berfungsi untuk mendukung kegiatan administratif, alat pengambilan keputusan, bukti akuntabilitas, sumber informasi, dan alat komunikasi. Arsip mempunyai fungsi primer dan sekunder:

- 1) Fungsi utama didasarkan pada hubungan dengan kompuler host yang akan didukung ketika acara selesai.
- 2) Fungsi sekunder didasarkan pada manfaat, bukan pada manfaat bisnis.

Peran dan Fungsi Arsip

Repositori berfungsi sebagai sumber informasi, dokumen dapat menjadi pengingat bagi pegawai yang kurang memperhatikan permasalahan. Sedangkan bagi pimpinan instansi terkait, arsiparis telah melaksanakan keputusan dengan baik dan benar. Oleh karena itu, dapat berupa: (1) media penyimpanan organisasi; (2) umumnya kecil; (3) perencanaan dan pengambilan keputusan; dan (4) informasi terkait kegiatan ilmiah.

Arsip merupakan catatan keberadaan suatu organisasi atau instansi. Tujuan Arsip adalah untuk mengkonsolidasikan pengetahuan, memfasilitasi akses dan menemukan kembali pengetahuan. Peranan Arsip sangat penting dalam suatu lembaga karena Arsip merupakan sumber ilmu pengetahuan. Artinya, tidak efisien dalam mengambil data karena repositori tidak dikonfigurasi dan masih disimpan secara manual. Arsip sering berperan

sebagai menu manajemen, alat pengambilan keputusan, bukti akuntabilitas, sumber informasi dan alat komunikasi. Repositori memiliki fungsi primer dan sekunder:

- 1) Fungsi utama menyedot link string yang ada di file penus saat aktivitas sedang berjalan dan berlanjut hingga selesai.
- 2) Fungsi kedua dipengaruhi oleh selainan instan.

Menelola Kearsipan dan Sumber Daya Manusia

Manajemen kearsipan adalah sistem manajemen dalam kearsipan. Tujuannya agar organisasi dapat beroperasi secara efisien dan produktif. Zulkifly Amsyah (1989), manejang kearsipan, menyatakan bahwa yaitu keganita yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi: pencatatan, penggunaan dan pendistribusian, pengarsipan, pemeliharaan, pengujian, pemindahtanganan dan selanjutnya pengarsipan. Secara umum manajemen sumber daya manusia bertujuan untuk mengelola sumber daya manusia secara maksimal dan efektif. Malayu Hasibuan mengklasifikasikan pengelolaan hari musim panas manusia mempunyai dua fungsi yaitu fungsi pengelolaan dan fungsi operasional. Fungsi manajemen adalah: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Fungsi operasinya adalah sebagai berikut: pengadaan tenaga kerja (provide), perluasan (develop), inovasi (compensate), pengintegrasian (integrate), kemudian maintenance (pertahankan).

METODE PELAKSANAAN

Penelitian ini dilakukan di kota Perikanan Kabupaten Deli Serdang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini; melakukan observasi, menyebarkan kuisisioner atau angket kepada partisipan, wawancara dan membuat catatan. Subyek penelitian ini adalah pegawai bagian keuangan dan program Perikanan Deli Serdang. Sampel dalam penelitian ini berjumlah maksimal 6 orang staf dan mahasiswa. Menurut Sugiyono (2018:35), metode penelitian deskriptif terdiri dari pencarian keberadaan variabel bebas hanya pada satu atau lebih variabel (variabel tunggal atau variabel bebas) tanpa membandingkan variabel itu sendiri dan menemukan hubungan dengan variabel lain. Penelitian dilakukan dengan menggunakan berbagai teknik pengumpulan data, antara lain:

Jenis Pengumpulan Data

- a. Data Primer

Data primer dikumpulkan langsung dari subjek penelitian melalui dokumen, wawancara dan kerja lapangan.

b. Data Sekunder

Data sekunder yang bersumber dari dokumen, misalnya buku, artikel, jurnal ilmiah, dilanjutkan dengan pencarian di internet.

Teknik pengumpulan data

a. *Observasi*

Penelitian observasional adalah pengamatan langsung terhadap suatu subjek penelitian dan pencatatan secara sistematis terhadap apa yang diamati. Peneliti mengumpulkan data melalui observasi langsung. Penulis secara khusus mengikuti bagian jadwal dan keuangan Perikanan Deli Serdang, petugas yang berkomunikasi dengan karyawan.

b. Wawancara

Suatu teknik pengumpulan data yang melaluinya peneliti mengajukan pertanyaan tertulis dan lisan mengenai topik-topik yang menarik bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk diselidiki guna mengidentifikasi permasalahan dan proses yang berkaitan dengan peredaran data. Untuk penelitian ini, Kasubbag Bapak Said Fadli, S.Pi dan staf Subbag Program dan Departemen Keuangan Perikanan diwawancarai.

c. Studi Pustaka

Buku kerja adalah teknik untuk mengumpulkan informasi tentang topik penelitian utama dari sumber seperti buku atau jurnal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Mengelola Arsip Dengan Baik dan Benar

Arsiparis dan pengelola Arsip Harus mencakup Mengelola, Baik dan Benar. Secara teori itu bukan hal yang baik, tapi Harus adalah sistem yang masuk akal. Systematis artinya sesuai menurut sistem, dan logis artinya masuk akal atau benar menurut hukumannya. Sistem adalah sekelompok objek yang berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu dalam lingkungan yang kompleks. Sistem yang digunakan harus memenuhi setidaknya dua tujuan utama pengelolaan penyimpanan: (1) keamanan (terhadap kerusakan dan kehilangan), dan kemudian (2) kemudahan akses ke arsip. Selain itu, sistem dapat dirancang dan diatur sesuai kebutuhan dan kemampuan. Untuk melakukan ini, kelola Yang Kompleks, Saja Sistem Yang Georda Juga Kompleks. Sebaliknya, sistem yang sederhana dapat digunakan untuk manajemen repositori yang sederhana.

Arsiparis dan pengelola arsip juga harus mempertimbangkan kemampuan penanganan arsip, baik kemampuan fisik seperti sarana dan prasarana, maupun kemampuan intelektual. Organisasi memiliki sumber daya yang terbatas sehingga pengelolaan penyimpanan dapat dilakukan dengan sederhana. Dengan demikian, lembaga mempunyai kapasitas yang cukup untuk memperbaiki pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem teknologi informasi.

Karakteristik parteciple Kuiser

Untuk kajian kali ini disebarkan kepada Staf Keuangan dan Program Kabupaten Perikanan, Jurusan Keahlian Serdang, serta mahasiswa Uins. Respons unggulan berdasarkan Jumla Sampel Pada Penelitian Ini Sebanyak 6 Orang Dengan Jenis Kelamin dan Usia yang diuraikan pada tabel adalah sebagai berikut:

Karakteristik Responden Berdasarkan Alat Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1.	Laki- Laki	3	50%
2.	Perempuan	3	50%
	Jumlah	6	100%

Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

No.	Usia	Jumlah	Persentase
1.	20-25 Thn	3	50%
	25-30 Thn	1	16,6%
2.	30-35 Thn	2	33,3%
	Jumlah	6	100%
3.			

Tanggapan bereaksi terhadap peristiwa Pengelolaan Kearsipan

Data umpan balik tentang domain yang melakukan Manajemen Variabel serta statistik deskriptif. Statistik deskriptif digunakan untuk menentukan frekuensi dan penyajian tanggapan terhadap setiap pernyataan. Efek transformatif Pengelolaan Kearsipan terdiri dari 5 item pernyataan yang dinyatakan valid oleh maksimal 6 peserta. Peneliti menjelaskan tanggapan responden mengenai variabel Efektivitas Pengelolaan Kearsipan pada Dinas

Perikanan Kabupaten Deli Serdang yang berdasarkan teori Tangkilisan (2005:140-141) terdiri dari 4 dimensi yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi (fleksibilitas), kepuasan kerja dan tanggung jawab.

No.	Dimensi	Skor
1.	Pencapaian Target	42
2.	Kemampuan Adaptasi (Fleksibilitas)	26
	Kepuasan Kerja	
3.	Tanggung Jawab	45
4.		34

Berdasarkan tabel di atas, skor dimensi tertinggi terdapat pada dimensi Kepuasan Kerja sebesar 45 dan skor dimensi terendah terdapat pada dimensi Kompatibel dengan skor 26.

Dalam penelitian ini digunakan teori efektivitas yang terdiri dari empat dimensi menurut Tangkilisan (2005:140-141). Pertama, efisiensi pengelolaan pada dimensi target program Dinas Perikanan Deli Serdang Deli Serdang Bagian Dan Keuangan mencapai 42% atau 70%. Dimensi manajemen indikator ini memegang peranan penting dalam melaksanakan dan melaksanakan manajemen. Hal ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan program Dinas Perikanan Kabupaten Deli Serdang Bagian Dan Keuangan diterapkan dersah saosan dengan aasa kearsipan.

Kedua, efisiensi manajemen dalam kepatuhan (fleksibilitas) pada program Kearsipan dan departemen keuangan Deli Serdang di Kabupaten Perikanan mencapai 26% atau 43%. Simpan file dalam format elektronik menggunakan indikator. Keadaan ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan kearsipan pejani Dinas Perikanan Kabupaten Deli Serdang belum efektif karena tidak digunakan dalam lingkungan elektronik, memerlukan waktu yang lama untuk menyimpannya kembali.

Ketiga, Perikanan bagian program dan keuangan, Kearsipan di Kabupaten Deli Serdang, efisiensi manajemen mencapai 45 atau 75% pada aspek kepuasan kerja. Indikatornya kapasitas penyimpanan repositori masih cukup untuk menyimpan repositori baru yang ukurannya tidak besar. Dalam hal ini ternyata mempunyai tempat yang cocok untuk menyimpan informasi sekaligus melakukan pengelolaan kearsipan ustah dengan cukup baik.

Keempat merupakan program divisi Perikanan Deli Serdang dan efisiensi

pengelolaan keuangan kearsipan mencapai 34 atau sampai dengan 56% pada aspek akuntabilitas. Nilai yang diperoleh pada dimensi ini merupakan indikator kemampuan penyimpanan dalam melindungi terhadap kerusakan yang tidak terduga. Hal ini menunjukkan bahwa persyaratan Kerusakan dalam melaksanakan pengelolaan program dapat dipenuhi.

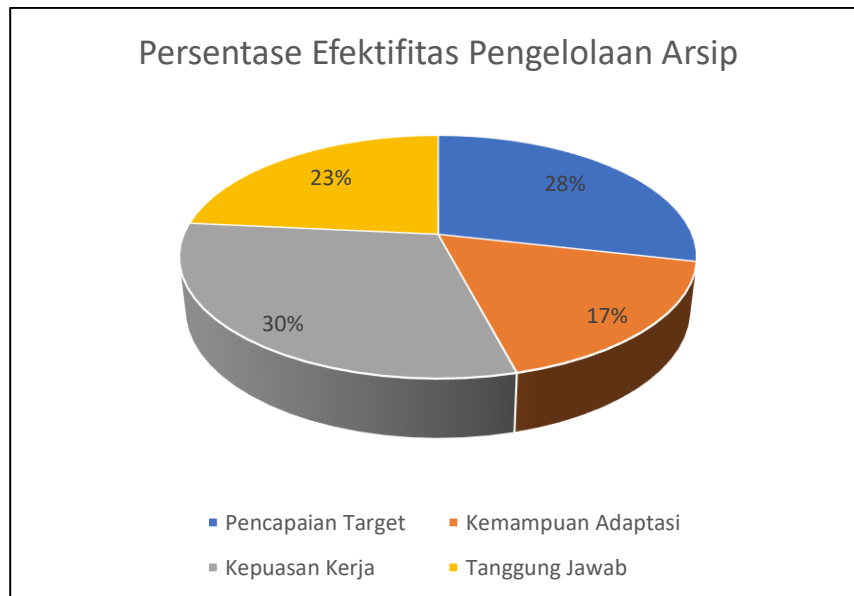
Penilaian sebesar 45% atau 75% dapat diperoleh dari empat dimensi efektivitas perubahan di atas. Efektivitas penyelenggaraan kearsipan pada program latihan Dinas Perikanan Kabupaten Deli Serdang Dan Keuangan belum bisa dikatakan efektif. Lounge juga telah ditingkatkan dengan peringkat poin untuk setiap dimensi.

Hasil dan pembahasan berisi hasil-hasil temuan pengabdian Masyarakat dan pembahasannya. Pembahasan dalam artikel bertujuan untuk: (1) menjawab rumusan masalah dan pertanyaan-pertanyaan pengabdian; (2) menunjukkan bagaimana temuan-temuan tersebut diperoleh; (3) menginterpretasikan/ menafsirkan temuan-temuan yang diperoleh; (4) mengaitkan hasil temuan pengabdian dengan struktur pengetahuan yang telah mapan; dan (5) memunculkan teori-teori baru atau modifikasi teori yang telah ada. Tuliskan temuan-temuan yang diperoleh dari hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan dan harus ditunjang oleh data-data yang memadai. Perhatikan bahwa Hasil dan Pembahasan bukan merupakan laporan kegiatan, melainkan berupa data *pre-test* dan *post-test* yang sudah diolah. Data dapat menunjukkan bahwa kegiatan pengabdian berhasil mencapai tujuan pengabdian, sehingga artikel menjadi lebih *scientific*.

Hasil-hasil pengabdian Masyarakat dan temuan harus bisa menjawab pertanyaan atau hipotesis pengabdian Masyarakat di bagian pendahuluan.



Gambar 1. Kegiatan Mendata arsip bagian program dan Keuangan
GRAFIK REKAPITULASI DATA



SIMPULAN

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan Kearsipan di Kabupaten Perikanan dibawah Program Deli Serdang dan Departemen Keuangan belum efektif namun masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya yang memerlukan perbaikan. Diantaranya, arsip perlu menyempurnakan sistem pengelolaan penyimpanan elektronik dan melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan, terutama di era digital; karena arsip merupakan sumber informasi yang penting, karena arsip berperan sebagai arsip, tempat penyimpanan. Merupakan alat perekam tertulis yang dimaksudkan untuk mendukung

kegiatan pusat dan mengorganisasikan informasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adadiwah, Rabiatul dan Rahma. 2018. *Penerapan Aplikasi Arsip Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Melakukan Alih Media Arsip Negeri di Kantor Wali Nigari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar*. Skripsi. Tidak Diterbitkan
- Alamsyah, Zulkifli. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia
- Ardyawin, Iwin. *Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta: Yogyakarta
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan (Ed 6)*. Jakarta Bumi Aksara.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). *Research Design Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif dan Campuran*. 1 ed A. F Pancasari. Trans. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Endra, Robbi, Yuli (2016) *E- Arsip Berbasis Image Archives Managements Process Model Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Arsip*. *Jurnal Explore: Jurnal Sistem Informasi dan Telematika*. Volume 7, Nomor 1, Oktober 2016. <http://jurnal.ubl.ac.id/index.php/explore/article/view/768/757> diakses pada tanggal 29 Agustus 2003, Pukul 20.30 WIB
- Khodijah. 2018. *Peran Arsiparis Dalam Mengelola Aesip Sebagai Sumber Informasi*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta: Yogyakarta.
- Tangkilisan, Hessel Nogi S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo
- Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*
- Wursanto, I. 1991. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Website Resmi Dinas Perikanan Deli Serdang <https://dinasperikanan.deliserdangkab.go.id/>