Jejaring Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (JPPM)
SNARMUDIKA 2023
Seminar Nasional Riset Multidisiplin dan Pengabdian Kepada Masyarakat 2023

Sekretariat : Perum Ranau Estate Blok D No. 3 Kel. Panggungjati, Kp. Pantogan Kec. Taktakan – Kota Serang, Provinsi Banten Kode pos : 42162
Web : www.jejaringppm.org E-mail : info@jejaringppm.org

KOMUNIKASI ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH SERANG DAN CILEGON DINAS PUPR PROVINSI BANTEN

Ratu Diah Wulansari
Universitas Setia Budhi Rangkasbitung
Email : ratudiahwulansari2@gmail.com

ABSTRAKSI
Penelitian ini membahas Komunikasi Administrasi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan jalan dan Jembatan (UPT PJJ) WIlayah Serang dan Cilegon Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Provinsi Banten. Penelitian ini bertujuan untuk Bagaimana Komunikasi Administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Provinsi Banten. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, studi dokumentasi. Hasil Penelitian ini adalah (1) Komunikasi dari segi kualitas komunikator, arsiparis, petugas arsip, dan pegawai selalu melaporkan terkait arsip kepada pimpinan. Sejauh ini komunikasinya pun antara arsiparis, petugas arsip dan pegawai dengan pimpinan berjalan dengan baik dalam menyampaikan suatu informasi. (2) Komunikasi dari segi informasi yang disampaikan, informasi yang diberikan oleh komunikator kepada komunikan selalu diinformmasikan secara jelas dan rinci. (3) Komunikasi dari segi media dan saluran komunikasi, media yang sering digunakan dalam memberikan suatu laporan atau informasi melalui via media sosial (WhatsAPP). (4) Komunikasi dari segi komunikan, komunikan sendiri dapat menerima pesan atau informasi dengan baik, jelas, dan rinci dari komunikator. (5) Komunikasi dari suasana antara komunikator dan komunikan, antara petugas arsip dengan pimpinan biasanya kadang-kadang berkomunikasi dalam suasana secara langsung atau kadang-kadang juga pada saat suasana rapat. Tapi secara keseluruhan suasana mereka dalam berkomunikasi selalu dengan kondisi baik. Kendala yang dihadapi dalam masalah ini yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) pada kantor UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang dan Cilegon. Selain itu kurangnya komunikasi dalam menjelaskan terkait arsip kepada para pejabatnya. kemudian kurangnya pemeliharaan pada arsip dinamis itu sendiri masih banyaknya kebutuhan arsip yang belum terpenuhi. Dan belum terpenuhinya beberapa sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip dinamis.

Kata Kunci: *Komunikasi Administrasi, Pengelolaan Arsip Dinamis, UPTD PJJ Serang-Cilegon*

ABSTRACT – dalam bahasa inggris
This study discusses Administrative Communication in managing dynamic archives at the Regional Technical Implementation Unit for Road and Bridge Management (UPT PJJ) in the Serang and Cilegon Regions of the Public Works and Spatial Planning Office (DPUPR) of Banten Province. This study aims to How to Administrative Communication in the Management of Dynamic Archives at the Regional Technical Implementation Unit for Road and Bridge Management (UPTD PJJ) in the Serang and Cilegon Regions of the Public Works and Spatial Planning Office (DPUPR) of Banten Province. The research method used is qualitative. Data collection techniques used are observation, interviews, documentation studies. The results of this study are (1) Communication in terms of the quality of communicators, archivists, archivists, and employees always report regarding archives to the leadership. So far the communication between archivists, archivists and employees with the leadership has been going well in conveying information. (2) Communication in terms of the information conveyed, the information provided by the communicator to the communicant is always clearly and in detail informed. (3) Communication in terms of media and communication channels, the media that is often used in providing reports or information via social media (WhatsAPP). (4) Communication in terms of the communicant, the communicant himself can receive messages or information properly, clearly and in detail from the communicator. (5) Communication from the atmosphere between the communicator and the communicant, between the archivist and the leadership usually sometimes communicate in a direct atmosphere or sometimes also in a meeting atmosphere. But overall their atmosphere in communicating is always in good condition. The obstacle faced in this problem is the lack of Human Resources (HR) at the UPTD Office for the Management of Roads and Bridges in Serang and Cilegon. Besides that, there is a lack of communication in explaining archives to officials. then the lack of maintenance on the dynamic archive itself still

has many unmet archive needs. And the fulfillment of several facilities and infrastructure in the management of dynamic archives.

Keywords: *Administrative Communication, Dynamic Records Management, UPTD PJJ Serang-Cilegon*

Penulis Korespondensi
Ratu Diah Wulansari

Tanggal Submit : 28/07/2023
Tanggal Diterima : 26/08/2023
Tanggal Terbit : 15/12/2023

This is an open access article under the CC–BY-NC-SA license

Copyright: © 2023 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 (CC BY-NC-SA 4.0) International License (https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Publisher's Note: JPPM stays neutral with regard to jurisdictional claims in published maps and institutional affiliations.

I. PENDAHULUAN

Di era modern ini, informasi merupakan aktivitas yang sangat kompleks dalam kehidupan bermasyarakat maupun di lingkungan perkantoran, karena informasi yang didapat berperan sebagai proses pengambilan keputusan. Dengan kata lain lebih mudah untuk mendapatkan penghasilan dari pekerjaan mengumpulkan, memproses, dan menyebarkan suatu informasi. Oleh karena itu peran penting teknologi informasi tidak dapat disangkal, dalam hal ini adalah pengguna teknologi modern dan multimedia dalam mengumpulkan dan memproses, menyimpan dan mengambil serta komunikasi informasi. Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang diingkan dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya adalah manajemen (pengelolaan) arsip. Di setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, untuk mencapai tujuan tersebut harus didukung oleh layanan perkantoran yang mencakup semua pekerjaan kantor yang memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah bukti dan catatan kegiatan atau proses dari awal hingga pengambilan keputusan.

Kearsipan merupakan segala aktivitas organisasi dan pusat ingatan, sumber informasi, dan sumber bukti sejarah. Dalam hal ini, bagian kearsipan di setiap instansi pemerintah, baik di tingkat pemerintah pusat, pemerintah daerah maupun swasta, memiliki peran yang sangat penting. Karena mengingat kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang sesuai dengan tuntutan zaman dan keadaan, maka jumlah dokumen atau catatan yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini juga akan bertambah. Kondisi seperti itu menuntut adanya sistem pengarsipan di dalam lembaga tersebut.

Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu pekerjaan seluruh karyawan/pegawai instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif.

Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Oleh karena itu efektifitas kearsipan dan komunikasi juga menjadi bagian penting dalam menunjang suatu proses pengelolaan arsip agar informasi yang disampaikan atau diberikan dapat berjalan dengan lancar serta sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan suatu administrasi, arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu lembaga pemerintahan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Karena itu suatu lembaga dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dikarenakan arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberdaannya.

Masalah kearsipan sendiri akan terus muncul seiring dengan berkembangnya organisasi yang terlibat. Bertambahnya dokumen arsip secara terus menerus tanpa mengikuti prosedur kerja dan fasilitas penyimpanan serta tenaga ahli di bidang kearsipan, maka akan menimbulkan permasalahan tersendiri.Oleh karena itu dalam melakukan sistem penyimpanan arsip, harus bisa menata arsip tersebut secara baik dan teratur, karena apabila suatu saat nanti di lakukan pemeriksaan oleh dinas yang berwenang bisa terlihat bahwa arsip tersebut selalu dirawat dan dibersihkan, dan jika ada arsip yang dibutuhkan dapat dicari dengan cepat.

Peran pengelolaan arsip pada suatu kantor tidak hanya dokumen yang terbuat dari kertas, tetapi yang terpenting adalah bagaimana menggunakannya untuk memberikan suatu informasi. Oleh karena itu, setiap peristiwa yang terjadi dapat direkam atau disimpan di dalam suatu file, agar jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan seperti berkas tersebut hilang, maka pihak kantor masih mempunyai cadangan datanya yang disimpannya didalam file tersebut.

Selain itu ada beberapa jumlah arsip yang harus disimpan setiap saatnya baik itu dari arsip setiap minggu, bulan atau tahun pasti akan selalu bertambah hingga memerlukan ruangan yang mungkin besar, untuk menampung seluruh arsip di kantor tersebut. Untuk mengatasi hal ini biasanya arsip yang kurang penting atau kadaluarsa dikeluarkan agar tidak bercampur aduk dengan jenis arsip yang lainnya.

Dalam melakukan pengelolaana arsip baik itu dari penyimpanannya ataupun hal-hal lainnya sangatlah dibutuhkan bagi suatu perkantoran yang bergerak dibidang pengelolaan data-data, seperti halnya dokumen-dokumen penting. Begitu halnya pada kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon, arsip yang diterima dan dihasilkan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon memiliki jenis arsip dinamis yang skala frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus, karena penggunaan arsip dinamis tersebut untuk membantu kegiatan sehari-hari yang ada di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan, ditemukan beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip oleh kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon, diantaranya Sumber Daya Manusia (SDM). Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting dalam hal pengelolaan arsip. Karena seorang arsiparis merupakan Sumber Daya Manusia dalam mengelola suatu arsip yang

memiliki kompetensi tertentu dibidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilakukan dengan baik. Dari hasil observasi tersebut yang dilakukan di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon bahwa kurangnya tenaga pengelola arsip seperti pegawai khusus yang ditugaskan dalam menangani kearsipan, dan pada umunya hanya dirangkap oleh setiap pegawai, yang bisa menyebabkan pekerjaan yang dilakukan dapat terbengkalai terutama tugas pokok. Serta Sumber Daya Manusia (SDM) atau arsiparis yang tidak sesuai dengan keahliannya contohnya seperti bukan lulusan S1 Ilmu Perpustakaan atau Ilmu Administrasi.

Selain itu ada pemeliharaan atau pelestarian dalam pengelolaan arsip yang belum tertata dengan rapi. Sehingga pemeliharaan atau pelestarian arsip sendiri masih kurang tempat untuk menyimpan file-file arsip yang tidak terjaga dengan baik, kemudian arsip dapat dimakan rayap, basah, lembab dan membutuhkan box kardus, box container, lemari dan rak sebagai bagian dari pengelolaan arsip yang baik. Dan arsip yg sudah batas waktunya 5 (lima) tahun lebih agar dipisahkan supaya tidak tercampur dengan arsip yang lainnya dan disimpan di tempat atau gedung arsip yang sifatnya jarang dibuka kembali.

Kemudian tempat arsip atau fasilitas yang kurang memadai untuk menyimpan arsip karena tempat arsip di kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon yang kurang besar untuk menampung semua arsip dengan jumlah yang sangat banyak serta kurangnya fasilitas dalam ruangan arsip tersebut. Oleh karena itu, agar semua arsip bisa tertampung maka sangat diperlukan tempat atau ruang yang cukup besar, karena setiap minggu, bulan atau tahunnya pasti arsip akan selalu bertambah.

Berdasarkan uraian di atas permasalahan mengenai pengelolaan Arsip Dinamis penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai permasalahan tersebut dengan lebih fokus kepada Komunikasi Administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Provinsi Banten.

II. PENELITIAN YANG TERKAIT

Heni Mardiani Rahayu dkk. Tahun 2022. yang berjudul "Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo" Penelitian ini memiliki tujuan untuk : 1) dinamika pengolahan arsip di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Sukoharjo; 2) kendala yang terjadi dalam pengolahan arsip dinamis; 3) solusi yang diberikan terhadap permasalahan yang terjadi. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Sumber data penelitian meliputi informan, dokumen, dan peristiwa. Teknik pengambilan sampel dilakukan dengan purposive sampling dan snowball sampling. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumen. Teknik uji validitas yang digunakan adalah triangulasi teknik dan sumber. Teknik analisis data dengan teknik analisis interaktif. Hasil penelitian adalah sebagai berikut: 1) pengolahan arsip dinamis masih belum optimal: (a) kurangnya pemeliharaan sehingga terdapat arsip yang rusak; (b) kurangnya pengawasan terhadap pendistribusian surat masuk; (c) Masih banyak arsip yang belum diolah; (d) Pengambilan arsip sering mengalami kendala yaitu arsip yang akan dipinjam hilang atau rusak; 2) kurangnya sarana, prasarana, dan keterbatasan jumlah tenaga kerja yang dimiliki sehingga menghambat proses pengolahan arsip yang dinamis.

Tedy Teguh Cahyono dkk. Tahun 2022. yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil" Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui: 1) Dinamika aktif pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sukoharjo, 2) Kendala yang dihadapi selama proses pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sukoharjo, dan 3) Solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama proses pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sukoharjo. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik studi kasus. Kajian dilakukan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Sukoharjo. Sampling purposive dan snowball sampling digunakan untuk mengumpulkan data dari tempat dan peristiwa, instrumen, makalah, dan arsip. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Uji keabsahan data diperoleh dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Teknik analisis data menggunakan analisis data model interaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) dinamika aktif pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sukoharjo meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pemeliharaan. 2) pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo terdapat beberapa kendala antara lain kurangnya SDM, penemuan kembali arsip lama, serta kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif, dan 3) Solusi dalam mengatasi beberapa kendala yang muncul. ditemukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sukoharjo antara lain mencari sumber daya manusia yang sesuai dengan kompetensi kearsipan, membuat buku agenda khusus untuk semua jenis arsip menurut klasifikasinya, dan merencanakan penganggaran untuk melengkapi sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis aktif.

Nadya Rahma Yunda dkk, Tahun 2022. yang berjudul "Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung" Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan

penyusutan, kendala yang dihadapi, serta upaya menangani kendala hingga digunakan dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota bandung. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus, Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis yang baik perlu dilakukan untuk menyajikan data dan informasi yang tepat dan akurat. Proses pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sudah berjalan mengikuti Peraturan Walikota Bandung Nomor 36 Tahun 2021, Peraturan Walikota Bandung Nomor 71 Tahun 2020, Peraturan Walikota Bandung Nomor 053 Tahun 2019. Dalam hal ini arsip dinamis mampu menunjang kegiatan tertib administrasi, dikarenakan arsip dinamis memiliki nilai guna administrasi yang berhubungan dengan tingkat keefektifan dan keefisienan dalam melaksanakan kegiatan. Sehingga dapat untuk pencapaian kelancaran kegiatan dan pencapaian tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, serta kelancaran kegiatan administrasi yang meliputi surat kedinasan, surat perizinan, surat tugas, surat SK, surat tagihan, surat undangan, yang ditujukan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung ke internal maupun eksternal.

III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *pendekatan kualitatif.* Model penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2017:9) dalam bukunya metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Pendapat yang sama menurut Sugiyono (2017:8) menjelaskan metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah *(natural setting)*, disebut juga sebagai metode etnographi, karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya. Disebut sebagai metode kualitatif karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.
Informan dalam penelitian ini adalah Arsiparis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Provinsi Banten, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Serang dan Cilegon, Arsiparis atau Petugas Arsip UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Serang dan Cilegon, Staf UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Serang dan Cilegon.

Teknik Pengolahan Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi

Teknik Analisi Data

Teknik analisis yang digunakan oleh peneliti yaitu analisis deskriptif kualitatif. Melakukan teknik analisis tesebut dengan cara menguraikan, menafsirkan, serta menggambarkan data yang terkumpul sistemik dan sistematik. Berikut langkah-langkah dalam menganalisis data adalah sebagai berikut:

a) Reduksi Data
   Data yang direduksi dapat memberi gambaran yang jelas dan mempermudah bagi peneliti untuk mendapat data selanjutnya mengenai Komunikasi Administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Provinsi Banten.
b) Penyajian Data
   Penyajian data merupakan data yang direduksi dan dilanjutkan dengan melakukan penyajian data dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan dengan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja atau kegiatan selanjutnya.
c) Penarikan Kesimpulan
   Penarikaan kesimpulan merupakan penelitian yang dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada perumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah disusun dihubungkan dan dibandingkan antara yang satu dengan yang lain sehingga mudah untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

Ketiga komponen dari analisis data di atas dapat dilakukan dengan cara saling berhubungan selama dan sesudah pengumpulan data. Proses analisis data ini mengalir, sehingga tidak menjadi kaku dari tahap awal sampai tahap akhir penelitian. Data yang peneliti dapatkan akan dianalisis berdasarkan pada variable penelitian yang telah ditentukan.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan April - Juni 2023 di Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang dan Cilegon (UPTD PJJP) yang beralamat di Jl. Bhayangkara No.21 Cipocok Jaya Kota Serang.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Komunikasi Administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Provinsi Banten

1) Kualitas Komunikator

Komunikasi adalah aktivitas dasar manusia. Dengan berkomunikasi, manusia dapat berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari di rumah, di tempat kerja, di pasar, di masyarakat atau di mana pun manusia berada. Komunikasi administrasi berperan penting dalam keberlangsungan hidup organisasi. Keberhasilan suatu organisasi di dalam mencapai tujuan tidak terlepas pula dari penerapan dan pelaksanaan komunikasi administrasi yang efektif. Hal inidikarenakan komunikasi administrasi merupakan salah satu unsur terpenting yang harus ada dan terpenuhi di dalam pelaksanaan kerja organisasi.

Oleh karena itu, penerapan komunikasi administrasi yang efektif akan memberikan dampak yang positif terhadap pelaksanaan kerja organisasi di dalam mencapai tujuan. Dan dalam hal ini sumber daya manusianya pun penting dalam suatu keefektifan komunikasi administrasi pengelolaan arsip dinamis ini agar kegiatan tersebut berjalan sesuai yang diharapkan.

Sesuai dengan hasil wawancara dengan Arsiparis Dinas PUPR Provinsi Banten bahwa dalam melakukan proses pengelolaan arsip dinamis dibutuhkan juga sumber daya manusianya dalam melakukan komunikasi dengan pegawai yang membantu mengelola arsip nya. dalam mengelola suatu arsip itu dibutuhkan beberapa orang dalam mengelolanya tidak hanya 1 (satu) saja karena jika terlalu sedikit pegawai yang membantunya Arsiparis tersebut akan kesusahan dalam mengelola arsip yang sebanyak itu.

2) Informasi Yang Disampaikan

Informasi adalah suatu pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan. Informasi dapat direkam atau ditransmisikan. Hal ini dapat dicatat sebagai tanda-tanda, atau sebagai sinyal. Maka dari itu keefektifan dalam menyampaikan suatu informasi terkait arsip dinamis khususnya kita sebagai yang memberikan informasinya harus jelas kepada yang menerima pesannya agar proses komunikasinya berjalan lancar dan tersampaikan pesannya.

Hasil wawancara tersebut menjelasakan bahwa komunikasi antara Kasubag Tata Usaha, Arsiparis dengan pegawai cukup berjalan dengan baik dalam menyampaikan informasinya untuk salah satu permasalahan dalam arsip seperti jika arsip tersebut rusak harus seperti apa solusinya.

Kemudian dalam menjalankan suatu proses pengelolaan arsip dinamis juga dibutuhkan komunikasi dalam menjalankan suatu kegiatannnya agar kegiatan tersebut berjalan lancar dan tersampaikan maksud tujuannya kepada pengelola arsip di masing-masing bidang, UPTD, ataupun Sekretariat, hal ini di kemukakan oleh Arsiparis Dinas PUPR Provinsi Banten terkait proses terciptanya pengelolaan arsip dinamis.

Dalam Arsip dinamis terdapat arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif sendiri memiliki jangka waktu yang panjang dalam penggunaannya, kalau arsip inaktif sendiri sudah jarang banget di gunakan karena dari segi tahun juga sudah beda dan arsip inaktif akan disimpan di ruangan terpisah yaitu di gedung arsip tapi misalnya jika suatu saat dibutuhkan akan di lakukan pencarian di gedung arsip.

3) Media Dan Saluran Komunikasi

Media komunikasi adalah suatu sarana, perantara, atau alat untuk menyampaikan pesan dari pihak pembawa pesan ke penerimanya. Hal ini mungkin terlihat sederhana, tetapi membuat komunikasi yang efektif dan akurat merupakan proses yang rumit. Sebab, pesan tersebut dapat dipengaruhi oleh banyak faktor seperti emosi, budaya, situasi, media atau *platform* yang digunakan, serta lokasi.

Maka dari itu media dan saluran komunikasi sangat dibutuhkan dalam berjalannya suatu kegiatan yang akan dilakukan agar apa yang akan disampaikan oleh komunikator tersebut kepada komunikan sebagai sipenerima pesan berjalan sesuai yang diinginkan, dan keefektifan berkomunikasi dalam mengelola arsip dinamis pun sama-sama sesuai yang diharapkan.

Akan tetapi menurut Arsiparis Dinas PUPR Provinsi Banten, Kasubag Tata Usaha UPTD PJJ Serang dan Cilegon, dan Petugas arsip UPTD PJJ Serang dan Cilegon menyatakan bahwa biasanya para pimpinan ataupun petugas arsip untuk bertemu satu sama lain sangat jarang bisa bertemu secara langsung dikarenakan kesibukan masing-masing, maka dari itu jika petugas arsip ingin memberikan suatu informasi atau laporan terkait arsip kepada pimpinan beliau berkomunikasi melalu via *WhatsAPP* ataupun melalui surat.

4) Komunikan

Dalam komunikasi terdapat pengirim pesan(komunikator) dan penerima pesan (komunikan), komunikator sendiri mempunyai definisi sebagai pihak yang memulai proses komunikasi. Sumber pernyataan umum, pihak yang menyampaikan pesan kepada orang lain, sedangkan komunikan adalah pihak yang menjadi sasaran penerima pesan dalam proses komunikasi. Dengan kata lain komunikan adalah rekan komunikator dalam komunikasi. Komunikan berperan sebagai penerima berita. Oleh karena itu dari indikator ini yang menjadi komunikannya dalam menerima suatu pesan atau informasi dalam menjalankan komunikasi ini adalah Kasubag Tata Usaha UPTD PJJ Serang dan Cilegon.

Sebagai komunikator yang memberikan suatu pesan kepada komunikan siapapun itu orangnya (Pejabat, Masyarakat, dan lain sebagainya) harus memberikan informasi atau pesan tersebut dengan sejelas-jelasnya agar komunikan juga menerima info dari komunikator dengan jelas dan rinci dan tidak terjadi miskomunikasi atau kesalahpahaman karena jika terjadi kesalahpahaman pesan atau informasi yang disampaikan tidak dapat diterima dengan baik oleh komunikan.

5) Suasana Komunikasi Antara Komunikator Dan Komunikan

Suasana komunikasi secara kondusif adalah sebuah sikap yang tenang dan teratur. Sikap kondusif ini sangat penting karena nantinya akan melahirkan ketertiban dalam kehidupan masyarakat.

Kondusif adalah kondisi yang tenang atau yang lebih mudah diartikan adalah kondisi yang tidak semrawut, serta mendukung terjadinya aktivitas atau tujuan tertentu. Misalnya suasana melaksanakan rapat yang kondusif tentu akan membantu kelancaran, dalam menjalankan suatu pembahasan materi atau lainnya dalam suasa rapat tersebut. Selain itu efektivitas dalam berkomunikasi merupakan suatu proses penyampaian pesan yang akan dicapai sesuai dengan tujuannya pada isi pesan tersebut dan dapat menimbulkan pengaruh atau efek, maka pesan tersebut di nyatakan berhasil ketikan komunikasi dapat berjalan lancar dan efektif. Kemudian komunikasi juga merupakan elemen penting dalam organisasi. Karena tanpa adanya komunikasi segala sesuatunya pasti tidak akan berjalan baik. Kemungkinan besar akan terjadi miskomunikasi dengan rekan kerja atau atasan yang dampaknya cukup besar bagi individu maupun organisasi.

Terkait suasana komunikasi antara komunikator dan komunikan, dalam hal ini suasana komunikasi yang dilakukan antara komunikator dan komunikan cukup berjalan efektif walaupun terdapat sedikit kendala dalam berkomunikasinya dikarenakan kesibukan satu sama lain.

Hambatan-Hambatan Dalam Melakukan Komunikasi Administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan (UPTD PJJ) Wilayah Serang dan Cilegon Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Provinsi Banten

Hambatan dalam Komunikasi Administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang dan Cilegon (UPTD PJJP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Provinsi Banten adalah Sumber daya Manusia dan komunikasi dalam mengelola arsipnya karena di UPTD PJJ Serang dan Cilegon sendiri yang hanya membatu pengelola arsipnya masih terbilang sangat sedikit yaitu 1 (satu) orang itupun hanya bagian penginputan arsip-arsipnya. Dan masih ada yang beranggapan kalau arsip tidak penting, pekerjaan arsip itu masih disepelekan dan ringan padahal tidak.

Dalam melakukan penambahan pegawai akan dilakukan secara bertahap dan terlebih dahulu harus dikomunikasikan dengan pimpinan, selain itu terkait komunikasi yang dijalankan untuk memberitahukan kepada para pejabatnya masih belum cukup efektif karena para pejabat tersebut masih beranggapan kalau arsip itu tidak terlalu penting.

Faktor penghambat lainnya terdapat pada pemeliharaan atau pelestariannya itu sendiri karena masih kurangnya perawatan pada arsip khususnya pada arsip dinamis. Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan karena bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari beberapa komponen yang saling kontak antara komponen yang satu dengan lainnya. Pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha-usaaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh faktor dari dalam maupun faktor dari luar. Kerusakan yang disebabkan dari dalam dapat berasal dari unsur-unsur kertas,

tinta, pasta atau lem, kemudian kerusakan arsip selain disebabkan oleh faktor dari dalam, juga disebabkan oleh faktor dari luar seperti udara, cahaya, serta oleh manusia atau petugas arsip karena kesalahan-kesalahan yang dilakukan dalam penanganan maupun penyimpanannya. Pemeliharaan dan perawatan arsip pada hakekatnya adalah pemeliharaan dan perawatan fisik arsip. Apabila fisik arsip utuh, maka utuh pula informasi yang dikandungnya. Kegiatan pemeliharaan dan perawatann bahan arsip merupakan kegiatan yang tidak mudah dilakukan karena bahan atau media rekam arsip beraneka macam dan penyebab dari kerusakan suatu arsip juga bermacam-macam pula.

Untuk pemeliharaan arsip dinamis di Dinas PUPR cukup berjalan dengan baik dalam melakukan pemeliharaannya, sedangkan untuk pemeliharaan arsip dinamis di UPTD PJJ Serang dan Cilegon masih kurang berjalan baik terkait pemeliharaannya karena salah satunya ruangan arsip yang tidak dingin, kebersihan ruangannya yang masih kurang di jaga, serta penyusunan arsip yang ada di ruangan arsip yang masih belum tertata dengan rapi.

Faktor penghambat selanjutnya yaitu terdapat pada kurangnya sarana dan prasarana yang belum terpenuhi. Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha dan merupakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melakukan atau memperlancar suatu kegiatan.

V. KESIMPULAN

Ssesuai indikator peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Komunikasi dari segi kualitas komunikator, arsiparis, petugas arsip, dan pegawai selalu melaporkan terkait arsip kepada pimpinan. Sejauh ini komunikasinya pun antara arsiparis, petugas arsip dan pegawai dengan pimpinan berjalan dengan baik dalam menyampaikan suatu informasi.
2. Komunikasi dari segi informasi yang disampaikan, informasi yang diberikan oleh komunikator kepada komunikan selalu diinformmasikan secara jelas dan rinci.
3. Komunikasi dari segi media dan saluran komunikasi, media yang sering digunakan dalam memberikan suatu laporan atau informasi melalui via media sosial (*WhatsAPP).*
4. Komunikasi dari segi komunikan, komunikan sendiri dapat menerima pesan atau informasi dengan baik, jelas, dan rinci dari komunikator.
5. Komunikasi dari suasana antara komunikator dan komunikan, antara petugas arsip dengan pimpinan biasanya kadang-kadang berkomunikasi dalam suasana secara langsung atau kadang-kadang juga pada saat suasana rapat. Tapi secara keseluruhan suasana mereka dalam berkomunikasi selalu dengan kondisi baik.

Kendala yang dihadapi dalam masalah ini yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) pada kantor UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang dan Cilegon dikarenakan hanya ada 1 (satu) orang yang membantu dalam proses penginputan arsip-arsip tersebut. Selain itu kurangnya komunikasi dalam menjelaskan terkait arsip kepada para pejabatnya hal tersebut dikarenakan para pejabat masih beranggapan bahwa dalam melakukan pengelolaan arsip itu pekerjaan ringan padahal pekerjaan tersebut tidak segampang yang dipikirkan. Selain itu kurangnya pemeliharaan pada arsip dinamis itu sendiri masih banyaknya kebutuhan arsip yang belum terpenuhi. Dan belum terpenuhinya beberapa sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip dinamis hal tersebut menghambat dalam melakukan pengelolaan arsip yang ada di UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang dan Cilegon.

Di harapkan kedepannya untuk kantor UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang dan Cilegon dapat memperbaiki masalah yang terjadi dan tidak terulang kembali, agar setiap pihak yang terlibat dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dapat mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini dapat memastikan agar kegiatan pengelolaan arsip dinamis dapat mencapai sesuai tujuan dan memberikan manfaat yang diharapkan. Selain itu disarankan juga kepada para Pejabat UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang dan Cilegon serta Arsiparis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Banten untuk dapat melakukan evaluasi terkait pengelolaan arsip kepada para petugas arsip yang membantu mengelola arsip tersebut.Dalam hal ini dibutuhkan keaktifan dan kerjasama antara pejabat yang dikantor dengan pegawai yang membantu dalam melakukan pengelolaan arsip yang ada di kantor sehingga hal tersebut kedepannya berjalan dengan baik dan efektif dalam menjalankan pengelolaan arsip dinamis.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada pihak terkait atas bantuan dan dukungan sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.

1. Rektor Universitas Setia Budhi Rangkasbitung
2. Wakil Rektor I Universitas Setia Budhi Rangkasbitung
3. Wakil Rektor II Universitas Setia Budhi Rangkasbitung
4. Dekan FISIP Universitas Setia Budhi Rangkasbitung
5. Wakil Dekan I FISIP Universitas Setia Budhi Rangkasbitung
6. Wakil Dekan II FISIP Universitas Setia Budhi Rangkasbitung

7. Kaprodi Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Setia Budhi Rangkasbitung
8. Dosen Tetap Yayasan Prodi lmu Administrasi Negara FISIP Universitas Setia Budhi Rangkasbitung
9. Kepala UPTD pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Serang dan Cilegon.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Amsyah, Z. 2016. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
[2] Barthos, B. 2016. Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
[3] Cangara, H. 2013. Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
[4] Handoko, T. H. 2016. Manajemen . Yogyakarta: BPFE.
[5] Indradi, S. 2016. Dasar-Dasar Dan Teori Administrasi Publik. Malang: Intrans Publishing.
[6] Kaja. 2021. Komunikasi Administrasi. Jawa Tengah: Lake jghoisha.
[7] Laksmi, Fuad, G., & Budiantoro. 2015. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
[8] Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta, CV.
[9] Sukoco, B. M. 2019. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
[10] Suprapto, T. 2011. Pengantar Ilmu Komunikasi dan Peran Manajemen. Jakarta: PT. Buku Seru.
[11] Sutarto. 2020. Dasar-Dasar Komunikasi Administrasi. Yogyakarta: Duta Wacana Universitas Press.
[12] Yuwono, S. 1985. Ikhtisar Komunikasi Administrasi. Yogyakarta: Liberty