



**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PEKERJAAN UMUM,
PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN BALANGAN**

Khairunnisa¹, Agus Surya Dharma², Saidah Hasbiyah³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email : icha97967@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas dan faktor-faktor yang mempengaruhi dalam efektivitas pengelolaan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan. Efektivitas pengelolaan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan cukup efektif. Dapat dilihat dari indikator yang kurang efektif yaitu, kemampuan memodifikasi, tingkat pengetahuan, keterampilan, terampil dalam beradaptasi, kelengkapan sarana prasarana, mengadakan tindakan perbaikan dan penetapan standar operasional prosedur. Indikator yang sudah efektif yaitu, ketelitian, kerapian, pemahaman, kemampuan, kondisi sarana prasarana, penggunaan sarana dan prasarana. Faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu kinerja pegawai, kondisi dan penggunaan sarana prasarana, kurangnya Tingkat pengetahuan, kelengkapan sarana prasarana dan kurangnya pengawasan. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan, penulis memberikan saran kepada kepala dinas untuk merekrut pegawai yang memiliki latar pendidikan kearsipan, memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan tata kelola arsip, menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip dan memberikan perhatian atau pengawasan dalam mengelola arsip.

Kata kunci : Efektivitas, Pengelolaan, Arsip

ABSTRACT

This research aims to determine the effectiveness and factors that influence the effectiveness of archive management at the Department of Public Works, Spatial Planning, Public Housing and Residential Areas of Balangan Regency. The effectiveness of archive management at the Department of Public Works, Spatial Planning, Public Housing and Residential Areas in Balangan Regency is quite effective. It can be seen from indicators that are less effective, namely, ability to modify, level of knowledge, skills, skill in adapting, completeness of infrastructure, carrying out corrective actions and establishing standard operating procedures. Indicators that are effective are accuracy, neatness, understanding, ability, condition of infrastructure, use of facilities and infrastructure. The influencing factors are employee performance, condition and use of infrastructure, lack of knowledge level, completeness of infrastructure and lack of supervision. To increase the effectiveness of archive management at the Department of Public Works, Spatial Planning, Public Housing and Residential Areas of Balangan Regency, the author provides advice to the head of the department to recruit employees who have an educational background in archives, provide opportunities for employees to take part in archive management training, and provide special rooms. to store records and provide attention or supervision in managing records.

Keywords: Effectiveness, Management, Archives

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi, lembaga, dan instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam melaksanakan kegiatannya.

Arsip dapat dijadikan sebagai barometer apakah suatu institusi berada dalam keadaan statis atau dinamis sebab aktivitas dan dinamika suatu organisasi juga dapat kita lihat dari arsip-arsip yang ada, arsip merupakan cerminan aktivitas suatu institusi atau organisasi sebab arsip dapat dijadikan bukti yang autentik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang jumlahnya tidak terbatas. Kegiatan kearsipan di instansi atau organisasi secara umum bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rancana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah dan juga dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi dan merupakan suatu aktivitas yang bersifat rutinitas.

Pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan.

Maka dari itu perlu dilakukan sistem yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip untuk menjaga kelangsungan arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya.

Beberapa fenomena masalah yang terjadi pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan adalah Tidak adanya ahli khusus kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan, karena yang menangani arsip adalah bidang masing-masing. Kurangnya sarana prasarana kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan, karena masih menggunakan map odner dan disimpan di dalam rak kayu sehingga penyimpanan arsip masih kurang aman untuk jangka panjang. Serta tidak adanya penyusutan arsip, sehingga arsip menumpuk dan tidak tertata dengan baik.

Hasibuan dalam Samsudin dkk (2014) dalam jurnal (Kartika Febri Yuliani, 2017 : 31) mengatakan : ada beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas program, antara lain:

- 1) Kualitas Aparatur

Bahwa kualitas sumber daya manusia pada dasarnya adalah tingkat pengetahuan, kemampuan dan kemauan yang terdapat pada sumber daya manusia.

- 2) Kompetensi

Menjelaskan bahwa kemampuan adalah kapasitas individu yang dijadikan suatu pedoman untuk melaksanakan tanggungjawab berbagai tugas dalam pekerjaan tertentu.

- 3) Sarana prasarana

Merupakan penunjang atau peralatan kerja dalam hal ini termasuk dalam pengertian sarana prasarana adalah bagian penting dan ikut menentukan terselenggaranya aktivitas. Faktor sarana dan prasarana diartikan sebagai peralatan penting dalam penyelenggaraan aktivitas pemerintah, dalam hal ini sarana digunakan untuk mempermudah atau memperlancar gerak dan aktivitas pemerintah.

- 4) Pengawasan

Adalah satu diantara fungsi manajemen yang merupakan proses kegiatan pemimpin untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan tugas dalam sebuah lembaga akan terlaksana dengan baik sesuai dengan kebijakan, intruksi, rencana dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Berikut ini penjelasan secara singkat kelima fungsi dasar manajemen tersebut:

- 1) **Perencanaan (*Planning*)** Perencanaan adalah suatu proses untuk merumuskan atau memperkirakan apa yang akan dilakukan dimasa depan.
- 2) **Pengorganisasian (*Organizing*)** Pengorganisasian sebagai suatu proses pengidentifikasian keseluruhan pekerjaan organisasi, pembagian pekerjaan ke dalam bentuk tugas-tugas yang lebih rinci. pengalokasian bidang pekerjaan kepada setiap orang/kelompok serta pendelegasian wewenang kepada setiap orang agar dapat menjalankan pekerjaan sebagaimana yang telah direncanakan.
- 3) **Pengarahan (*Directing*)** Fungsi pengarahan termasuk fungsi manajemen yang penting karena untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, orang-orang dalam organisasi perlu dibimbing, diarahkan, dan didorong atau digerakkan oleh manajer kearah pencapaian tujuan organisasi. Menurut pakar filosofi manajemen fungsi pengarahan mencakup 3 kegiatan utama yaitu komunikasi, motivasi dan kepemimpinan.
- 4) **Pengawasan (*Controlling*)** Pengawasan atau pengendalian pada hakikatnya tidak dapat dipisahkan dari perencanaan. Pengawasan dibutuhkan untuk menjamin bahwa kegiatan-kegiatan yang sedang dilakukan sesuai dengan direncanakan.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif-kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara *purposive sampling* berjumlah 10 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas data dengan ketekunan pengamatan, triangulasi, kecukupan referensi dan kajian kasus negative. Lokasi penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan. Pengumpulan data dilakukan pada natural *setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara mendalam, dan dokumentasi.

PEMBAHASAN

Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan

1. Kualitas aparatur

Bahwa kualitas sumber daya manusia pada dasarnya adalah tingkat pengetahuan, kemampuan dan kemauan yang terdapat pada sumber daya manusia.

a. Ketelitian

Bahwa pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan memiliki sikap cermat sehingga memiliki ketelitian yang baik serta rasa penuh perhatian terhadap pekerjaan karena setiap arsip yang akan disimpan dilakukan pengecekan ulang.

b. Kerapian

Kerapian pegawai setiap ada surat masuk ataupun surat keluar arsipnya disusun ke dalam

map odner yang sudah diberikan tanda sesuai dengan jenis arsipnya kemudian diletakkan kedalam lemari arsip. sehingga memiliki tingkat kerapian yang sudah baik.

c. Pemahaman

Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan memiliki tingkat pemahaman yang cukup dan perlu adanya pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip.

d. Kemampuan Memodifikasi

Kemampuannya dalam memodifikasi arsip masih belum bisa sehingga perlu adanya tingkat pengetahuan yang luas dengan cara melakukan pelatihan atau sosialisai tentang kearsipan.

2. Kompetensi

Menjelaskan bahwa kemampuan adalah kapasitas individu yang dijadikan suatu pedoman untuk melaksanakan tanggungjawab berbagai tugas dalam pekerjaan tertentu.

a. Tingkat Pengetahuan

Tingkat pengetahuan pegawai dalam mengelola arsip masih kurang baik dikarenakan belum adanya bimbingan teknis untuk mengelola arsip dan tidak adanya tenaga khusus dalam mengelola arsip. Sehingga arsip hanya dikelola secara pengetahuan yang seadanya. Perlu pelatihan dan bimbingan untuk dapat mengelola arsip dengan baik dan sesuai dengan sistem kearsipan.

b. Kemampuan

Pegawai sudah mampu mengelola arsip seperti memilah surat masuk dan surat keluar, menyimpannya dengan baik dan teliti pada saat menyimpan arsip. hanya saja perlu ditingkatkan lagi wawasannya dalam mengelola kearsipan sehingga arsip yang ada bisa tertata lebih baik lagi.

c. Keterampilan

Keterampilan pegawai dalam mengelola arsip masih kurang karena minim nya pengetahuan serta tumpang tindih tugas pekerjaan yang diberikan kepada pegawai.

d. Terampil dalam beradaptasi

Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan sudah mampu beradaptasi apabila suatu saat adanya sistem kearsipan yang baru. Tetapi belum bisa dikatakan terampil karena dengan sistem saat ini saja pegawai belum kreatif.

3. Sarana dan Prasarana

Merupakan penunjang atau peralatan kerja dalam hal ini termasuk dalam pengertian sarana prasarana adalah bagian penting dan ikut menentukan terselenggaranya aktivitas. Faktor sarana dan prasarana diartikan sebagai peralatan penting dalam penyelenggaraan aktivitas pemerintah, dalam hal ini sarana digunakan untuk mempermudah atau memperlancar gerak dan aktivitas pemerintah.

a. Kelengkapan

Bahwa kelengkapan sarana dan prasarana pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan masih lebum lengkap. Namun saat ini sudah ditindak lanjuti dengan menganggarkan fasilitas di setiap tahunnya.

b. Kondisi

Kondisi sarana dan prasarana pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan masih baik dan layak digunakan,

hanya saja perlu ditambah untuk penyimpanannya.

c. Penggunaan sarana dan prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan sudah tepat dengan fungsinya, sarana dan prasarananya juga mudah saja untuk digunakan.

4. Pengawasan

a. Mengadakan tindakan perbaikan

Pengadaan tindakan perbaikan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan masih kurang baik karena belum mendapatkan perhatian oleh pimpinan, masih banyak hal yang perlu ditingkatkan seperti fasilitas sarana prasarana, serta pengetahuan pegawai dalam mengelola arsip.

b. Penetapan Standar Operasional Prosedur

Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan masih perlu ditingkatkan karena pegawai mengelolanya berdasarkan pengetahuan yang seadanya. Belum adanya pemeliharaan arsip, pengamanan arsip dan penyusutan arsip.

Berikut ini faktor-faktor yang mempengaruhi dalam efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan :

1. Faktor Pendukung

a. Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan sudah baik karena memiliki sikap yang teliti, rapi, pemahaman dan kemampuan.

2. Faktor Penghambat

a. Kurangnya Tingkat Pengetahuan

b. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

c. Kurang Pengawasan

SIMPULAN

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan cukup efektif. Dapat dilihat dari indikator yang kurang efektif yaitu, kemampuan memodifikasi, tingkat pengetahuan, keterampilan, terampil dalam beradaptasi, kelengkapan sarana prasarana, mengadakan tindakan perbaikan dan penetapan standar operasional prosedur. Indikator yang sudah efektif yaitu, ketelitian, kerapian, pemahaman, kemampuan, kondisi sarana prasarana, penggunaan sarana dan prasarana. Faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu kinerja pegawai, kondisi dan penggunaan sarana prasarana, kurangnya Tingkat pengetahuan, kelengkapan sarana prasarana dan kurangnya pengawasan. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan, penulis memberikan saran kepada kepala dinas untuk merekrut pegawai yang memiliki latar pendidikan kearsipan, memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan tata kelola arsip, menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip dan memberikan perhatian atau pengawasan dalam mengelola arsip.



DAFTAR PUSTAKA

Raudah, S. and Radawiyah, R. (2023) 'Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan', *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), pp. 64–72.

Yuliani, Kartika 2017. Efektivitas Program Pelayanan Kesehatan Gratis (P2km) Di Kota Bandarlampung. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Diakses dari dari <Http://Digilib.Unila.Ac.Id/26694/> pada tanggal 23 November 2023