



PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TABALONG

Indiah Budiarti¹, Reno Affrian², Irza Setiawan³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Email : budiartiindiah@gmail.com

ABSTRAK

Permasalahan yang ditemukan dalam kaitan pengelolaan arsip pada dinas perpustakaan dan kearsipan Tabalong yaitu kurangnya kelengkapan sarana dan pra sarana penyimpan data, langkah-langkah pengarsipan yang masih belum efektif, waktu yang lama dalam menemukan arsip kembali, masih kurangnya pemahaman pemahaman pegawai perihal kearsipan serta masih kurangnya pemeliharaan, keluar masuk arsip. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong dan mengetahui faktor apa saja yang dapat memengaruhinya. Penelitian ini menggunakan Metode deskriptif kualitatif digunakan pada penelitian ini. Penentuan informan secara purposive (bertujuan) berjumlah 10 Orang. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan digunakan untuk menganalisa data. Uji kredibilitas data meliputi perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan mengadakan membercek. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong sudah cukup baik akan tetapi ada beberapa indikator yang belum mendapatkan hasil nilai optimal. Nilai tersebut dapat dilihat dari: pertama, perencanaan (planning) dengan indikator menetapkan tujuan, dapat disimpulkan sudah baik. Indikator sumber daya manusia, dapat disimpulkan belum baik, terbatasnya jumlah SDM yang memiliki kompetensi khusus, rotasi tugas yang sering terjadi, dan kurangnya insentif bagi pegawai yang berprestasi di bidang kearsipan. Kedua, pengorganisasian (organizing) indikator struktur organisasi dapat disimpulkan kurang baik, belum tersedianya pengelola arsip pada bidang layanan, bidang pengembangan dan sekretariat pada peta jabatan. Indikator program kerja dapat disimpulkan bahwa program kerja sudah baik. Ketiga, pengarahan (directing) indikator koordinasi dapat disimpulkan bahwa koordinasi sudah baik. Indikator motivasi dapat disimpulkan bahwa sudah baik, indikator komunikasi disimpulkan berjalan cukup baik, perbedaan persepsi terhadap informasi dan kendala dalam komunikasi informasi sensitif. Keempat, (controlling), indikator aturan dan prosedur sudah baik. Indikator wewenang dan tanggung jawab dapat dikatakan cukup baik, akan tetapi masih terdapat beberapa kekurangan seperti kurangnya pemahaman mendalam pada beberapa aspek, perlu adanya sosialisasi yang lebih intensif, serta evaluasi yang lebih komprehensif. Indikator standar sudah baik. Standar ini bertindak sebagai pedoman yang jelas, memastikan kualitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam setiap proses pengelolaan arsip. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong yaitu, sumber daya manusia, struktur organisasi, komunikasi, wewenang dan tanggung jawab.

Kata kunci: Pengelolaan, Arsip

ABSTRACT

The problems found in relation to archive management at the Tabalong Library and Archives Service are the lack of completeness of data storage facilities and infrastructure, ineffective archiving steps, long time to find archives again, lack of understanding of employees regarding archiving and lack of maintenance, entry and exit of archives. The purpose of this study was to determine how archives are managed at the Tabalong Library and Archives Service and to determine what factors can influence it. This study uses a qualitative descriptive method. The determination of informants was purposive (purposeful) totaling 10 people. Data collection techniques through observation, interviews, and documentation. Data reduction, data presentation and drawing conclusions are used to analyze the data. Data credibility tests include extending observations, increasing perseverance, triangulation, negative case analysis, using reference materials and conducting member checks. The results of this study state that archive management at the Tabalong Library and Archives Service is quite good, but there are several indicators that are not yet optimal. This can be seen from: first, planning with the indicator of setting goals, it can be concluded that it is good. Human resource indicators, it can be concluded that it is not good, the limited number of human resources who have special competencies, frequent job rotations, and lack of incentives for employees who excel in the field of archives. Second, the



organization of the organizational structure indicator can be concluded as less than good, there is no archive manager in the service sector, development sector and secretariat on the job map. The work program indicator can be concluded that the work program is good. Third, the direction of the coordination indicator can be concluded that the coordination is good. The motivation indicator can be concluded that it is good, the communication indicator is concluded to be running quite well, differences in perception of information and obstacles in communicating sensitive information. Fourth, (controlling), the rules and procedures indicators are good. The authority and responsibility indicators can be said to be quite good, there are still some weaknesses such as the lack of in-depth understanding of several aspects, the need for more intensive socialization, and a more comprehensive evaluation. The standard indicators are good. This standard acts as a clear guideline, ensuring quality, efficiency, and accountability in every archive management process. Factors that influence archive management at the Tabalong Library and Archives Service are human resources, organizational structure, communication, authority and responsibility.

Keywords: management, archive.

PENDAHULUAN

Di zaman modern saat ini ilmu dan teknologi terus berkembang dengan cepat sehingga sangat mempengaruhi kemajuan bisnis baik itu disektor swasta, mereka terus selalu berlomba untuk meningkatkan kualitas dan mutu baik itu di lingkup perkantoran, kelembagaan, kegiatan usaha, industrial, layanan jasa, dsb. Semua organisasi baik itu besar ataupun kecil pasti akan memiliki tujuan dan harapannya masing-masing yang ingin dicapai, dimana apabila tujuan dan harapan tersebut tersebut ingin dicapai maka semua organisasi harus mempunyai suatu bidang dengan tugas pokok dan fungsi sebagai pengatur atau pengolah yang berkaitan erat dengan tata cata penertiban administrasi.

Aktivitas administrasi ialah pekerjaan yang sangatlah luas ruang lingkungannya, karena pada aktivitas administrasi semua pengolahan dilakukan oleh unit sendiri ataupun bidang bisa dikatakan bagian dari sekretariat, kepegawaian, administrasi umum, dan lain sebagainya. Pembuatan yang dihasilkan oleh kantor, lembaga ataupun suatu perusahaan pada akan berakhir pada kaitannya dengan yang dinamakan kearsipan. Sehingga sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan administrasi akan berakhir pada titik kearsipan dengan perihal penyimpanan semua data-data riwayat pekerjaan baik itu formulir, surat, ataupun arsip penting lainnya. Arsip yang diamankan dan dikelola dengan baik maka akan membuat kegiatan beradministrasi berjalan dengan lancar atau tanpa hambatan.

Arsip merupakan satu diantara yang lain sumber petunjuk penting bagi suatu badan ataupun organisasi, baik untuk keperluan internal atau eksternal. Arsip yang terkelola secara tertib dan benar akan memudahkan suatu lembaga atau organisasi dalam menemukan data baik secara digital ataupun non digital yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.

Semakin bertambah cepatnya kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan yang mempengaruhi setiap perkembangan suatu lembaga atau organisasi baik disektor swasta ataupun pemerintah. Semua pekerjaan dan aktivitas yang dikerjakan oleh setiap lembaga, organisasi, dan instansi sudah pasti akan menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam pelaksanaan kegiatannya. Petunjuk atau penjelasan yang akurat sangat dibutuhkan untuk semua lembaga atau instansi baik itu berupa naskah, dokumen, foto, buku, rekaman suara, film, bagan, peta, batas wilayah dan berkas-berkas lain dalam berbagai macam jenis dan bentuk baik itu bersifat tiruan atau orisinal serta dengan adanya beraneka ragam macam penciptaannya yang diproduksi ataupun diterima oleh sesuatu lembaga atau organisasi sebagai bukti dari harapan lembaga atau organisasi, fungsi, langkah kerja maupun aktivitas pemerintah lainnya atau karena pentingnya data yang terkandung di dalamnya, di mana dokumen dan naskah hasil dari pekerjaan tersebut akan dikelola dan disimpan dengan baik sehingga saat data tersebut ingin diambil kembali akan mudah dalam menemukannya. Dokumen dan naskah hasil

pekerjaan tersebutlah yang disebut arsip.

Maksud dari bagian proses aktivitas yang dilaksanakan, maka arsip memiliki peran yang sangatlah penting, yaitu untuk proses awal perencanaan sebelum melakukan langkah pelaksanaan aktivitas selanjutnya. Karena dengan adanya arsip, berbagai macam data atau petunjuk yang sudah dimiliki akan bisa diketahui, sehingga langkah pekerjaan selanjutnya dapat ditentukan dengan target sasaran apa yang harus tercapai, kemampuan yang ada harus digunakan semaksimal mungkin. Pengertian dari arsip bisa dikatakan memory atau ingatan bagi suatu Lembaga atau organisasi, adalah karena arsip menyimpan bermacam-macam ragam bahan data atau informasi yang bermanfaat. Bahan data atau informasi yang penting tidak boleh dilupakan atau hilang, dan apabila suatu saat dibutuhkan kembali maka harus dengan cepat dan tepat diserahkan setiap saat, dengan tujuan membantu kelancaran dalam pengambilan kebijakan maka dari itu wajib ada metode dan prosedur kerja yang baik dan tertata di bidang kearsipan

Kearsipan akan terus menyesuaikan keadaan dengan kemajuan zaman, kepentingan arsip akan selalu terus-menerus bertambah menyesuaikan dengan kemajuan ilmu pengetahuan setiap lembaga atau organisasi yang terkait. Produksi arsip yang terus menerus bertambahnya tanpa diiringi dengan kesesuaian standar kerja dan kelengkapan peralatan kearsipan, serta jabatan tenaga teknis dalam bidang kearsipan akan memunculkan beberapa kesulitan, seperti kurang maksimalnya penataan kearsipan, arsip yang tidak terawat hingga kesulitan dalam menemukan kembali arsip secara cepat disaat data dari arsip tersebut ingin dipakai kembali sewaktu-waktu.

Terciptanya berbagai macam arsip adalah disebabkan oleh adanya proses aktivitas pengadministrasian yang bermacam-macam dalam pelaksanaan setiap dari macam fungsi suatu lembaga atau organisasi. Banyak sedikitnya besaran arsip yang terproduksi dipastikan oleh banyak sedikitnya aktivitas administrasi yang dilakukan, semakin banyak kegiatan administrasinya maka akan semakin banyak pula jumlah arsip yang terproduksi. Meningkatnya produksi jumlah arsip maka akan mengakibatkan munculnya berbagai macam masalah, apabila tidak diiringi dengan adanya pengelolaan yang tertata baik terhadap pola kerja penyimpanan dan penemuan arsip kembali, proses tahapan dalam setiap pemanfaatan arsip, proses pemindahan, hingga proses pemusnahan.

Untuk mencapai tujuan yang tercantum diatas, dibutuhkan acuan sistem cara kerja pengelolaan kearsipan yang baik dan juga membutuhkan sumber daya manusia atau tenaga kerja pemerintahan yang gesit, jujur, memiliki disiplin, pantang menyerah, professional, serta bertanggung jawab tinggi terhadap beban kerja atau kewenangan yang diberikan terhadap dirinya, dan diperlukan sistem pengelolaan arsip yang berfaedah, efektif dan efisien dengan menciptakan sistem pengendalian masalah yang termuat didalam arsip.

Dari uraian tersebut di atas dapat dijabarkan bahwa, suatu lembaga organisasi dalam menginginkan tercapainya sebuah tujuan harus selalu mencermati pengelolaan yang berkaitan dengan segala macam dari kegiatan lembaga atau organisasinya. Sebagian hal penting dari pengelolaan itu adalah arsip yang merupakan tempat penghubung bagi kegiatan beradministrasi di suatu lembaga atau organisasi, dan juga sebagai memori yang tidak boleh dilupakan dalam segala macam pelaksanaannya. Maka oleh karena itu, sudah pasti harus ada kepastian metode dan sistem yang tertata dengan jelas dalam pelaksanaan aktivitas dibidang kearsipan, yang merupakan salah satu tempat yang sangat penting dari pada pekerjaan dalam sebuah lembaga organisasi.

Tidak tertatanya pengelola kearsipan pada suatu lembaga organisasi, perihal tersebut pasti secara otomatis mengganggu proses pelaksanaan kegiatan dari lembaga organisasi, sehingga berakhir pada tidak maksimalnya proses perjalanan pelayanan umum yang diberikan kemasyarakat.

Kadangpun arsip sering dianggap sebagai data informasi atau data historis dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sedang atau pernah dilaksanakan secara perorangan atau organisasi, namun pada suatu saat nanti data informasi tersebut akan dibutuhkan kembali.

Arti pentingnya kearsipan dapat dilihat dari pernyataan tersebut diatas, karena apabila adanya sistem pengelolaan kearsipan yang tertata baik dapat dapat mempermudah pekerjaan untuk melaksanakan tugas kewenangannya secara efektif dan efisien, dan juga bisa memperingan pekerjaan ketika dalam proses pencarian suatu data informasi yang diinginkan sehingga bisa melakukan pelayanan pengadministrasian secara prima demi tercapainya tujuan dari kelembangaan organisasi.

Seperti isi pada pasal 3 UU No. 43 Tahun 2009 dapat diambil penjelasan bahwa kearsipan adalah salah satu tugas kewenangan yang sangat penting. Data informasi tertulis yang akurat harus tersedia apabila dibutuhkan agar Lembaga atau organisasi bisa memberikan pelayanan yang akurat dan responsif. Kearsipan sangat diperlukan dalam melakukan pelayanan pengadministrasian karena arsip adalah memory dan history bagi setiap proses bekerja dalam suatu Lembaga atau organisasi. Jadi sebab karena itu disetiap pengelolaan kearsipan harus memperhatikan hal-hal berkait sistem kearsipan yang tepat dengan keadaan lembaga atau organisasi dalam keinginan mencapai tujuan.

Lembaga atau organisasi harus membuat arsipnya dengan baik karena keaslian dan kebenaran data pada suatu bidang kearsipan pasti bisa sangat memberikan bantuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pemimpin, serta membantu proses langkah-langkah disetiap pekerjaan dari seluruh orang yang bekerja di instansi yang berkaitan pada keinginan mencapai tujuan secara lebih efisien dan efektif, menyebabkan lembaga organisasi birokrasi penyelenggara pemerintahan negara, wajib diarsipkan secara baik melalui proses tiap tahapannya tersimpan pada suatu berkas lembar dokumen yang tidak sulit untuk ditemukan kembali. Dalam hal ini lembaga organisasi akan menjadi sangatlah mudah dalam pertanggung jawaban kinerja dan pekerjaan yang sudah selesai dilakukan sebelumnya. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik, besar garapan lembaga pemerintahan daerah akan bisa melakukan pelayanan prima dalam bidang administrasi yang tertata khususnya untuk tersedianya arsip yang utuh, otentik, dan terpercaya agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Seperti halnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong dalam hal upaya peningkatan pelayanan administrasi, memerlukan data dan sumber informasi informasi dari arsip. Pengelolaan arsip yang baik sangat membantu dalam usaha meningkatkan pelayanan administrasi, akan tetapi pada saat peneliti melakukan observasi dasar masih terdapat masalah atau gejala-gejala penghambat pelaksanaan kearsipan ialah:

1. Masih kurang memadainya sarana prasarana pendukung dalam menyimpan data,
2. Langkah-langkah pengarsipan yang masih belum efektif,
3. Pencarian kembali arsip memerlukan waktu yang cukup lama,
4. pemahaman pegawai mengenai kearsipan perlu di tingkatan
5. Masih kurangnya pemeliharaan dan keluar masuk arsip.

Dalam hal inilah gejala atau fenomena yang dapat menjadi penghambat pengelolaan arsip tersebut menjadikan pelayanan administrasi yang lambat.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tabalong yang beralamat di Jl.H.Dandung Suchrowardi kelurahan pembataan kecamatan Murung Pudak, Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan. Kode Pos 71571 telepon (0526) 2023434, Fax (0526) 2023434 Website <https://dispersip.Tabalongkab.go.id>. Email dpk.tabalong@gmail.com.

Reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan digunakan untuk menelaah data, penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan sepuluh orang informan yang terdiri dari 1 orang penanggung jawab pengelola kearsipan, 5 orang pengguna arsip, dan 4 orang pengelola arsip dengan menggunakan metode pengumpulan data melalui teknik wawancara yang dilakukan dengan cara purposive (bertujuan) dengan para informan, observasi lapangan serta dokumentasi dalam kegiatan penelitian.

PEMBAHASAN

Penelitian ini menggunakan teori dari Teori Dr. Hj. Fory A. Naway, M.Pd., (11-18 :2016) mengenai Strategi Pengelolaan Pembelajaran yang menggunakan 4 variabel yaitu : Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Directing (Pengarahan), dan Controlling (Pengawasan). Sehingga dengan menggunakan teori ini peneliti dapat mengetahui bagaimanakah pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tabalong dan faktor apa saja yang mempengaruhinya. Variabel tersebut dapat diuraikan dalam beberapa indikator sebagai berikut:

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah suatu tahapan untuk merencanakan atau memperkirakan langkah yang akan diambil pada masa yang akan datang. Perencanaan adalah fenomena kegiatan atau aktivitas dalam prosedur menetapkan tujuan atau target yang ingin didapat, apa yang harus dilakukan, dan siapa pelaksana langkah untuk mendapatkan tujuan tersebut. Indikatornya yaitu :

a. Menetapkan Tujuan

Menetapkan tujuan ini artinya proses menentukan apa yang ingin dicapai dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip sudah baik. Dalam pengambilan langkah dasar pelaksanaan kearsipan, tujuan yang ditetapkan dapat diterima oleh pelaksana kebijakan maupun sasaran kebijakan. Sosialisasi dan pelatihan yang diberikan guna pengenalan dan pembelajaran pengelolaan arsip juga maksimal, dengan penyampaian yang baik dan pelayanan yang baik maka pengguna lebih mudah memahami kebijakan ini. Pelaksana kebijakan yaitu Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan Tabalong, sasaran kebijakan yaitu petugas yang bertanggung jawab dalam menggunakan dan mengelola arsip.

b. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia disini maksudnya pengelolaan untuk terlaksananya pengambilan keputusan sangat bergantung pada sumber daya manusia (aparatur) yang bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan. Menurut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip belum baik. Masih terdapat beberapa tantangan yang harus diselesaikan dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk pengelolaan arsip, seperti terbatasnya jumlah sumber daya manusia yang memiliki kompetensi khusus, rotasi tugas yang sering terjadi, dan kurangnya insentif bagi pegawai yang berprestasi di bidang kearsipan. Kompetensi khusus yang dimaksud meliputi pemahaman terhadap regulasi kearsipan, teknik penataan dan klasifikasi arsip, serta penggunaan teknologi informasi untuk pengelolaan arsip.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian sebagai suatu langkah awal pengindetifikasian keseluruhan pekerjaan Lembaga organisasi, pembagian tugas dan wewenang ke dalam bentuk tugas-tugas yang lebih eksplisit. Menganalisis jabatan sesuai bidang pekerjaan secara perorangan ataupun berkelompok serta pemberian kewenangan kepada setiap pekerja agar dapat bertanggung jawab dalam

melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana yang telah direncanakan. Pengorganisasian adalah Penataan tatanan susunan organisasi dan pengklasifikasian tugas pokok dan fungsi sehingga lembaga organisasi pemerintah tersebut dapat bekerja untuk mencapai tujuan. Indikatornya yaitu:

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dimaksud arsip artinya susunan atau tatanan unit-unit kerja dan hierarki yang terlibat dalam mengelola arsip. Menurut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat diambil kesimpulan bahwa struktur organisasi dalam pengelolaan arsip masih kurang baik. Hal ini dilihat dari masih belum tersedianya pengelola arsip pada beberapa bidang dan sekretariat di struktur organisasi dan peta jabatan. Saat ini, struktur organisasi dan peta jabatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong memang belum secara eksplisit mencantumkan posisi tenaga teknis kearsipan atau jabatan fungsional arsiparis pada beberapa bidang dan sekretariat. Hal ini dikarenakan fokus utama struktur organisasi yang ada adalah pada tugas dan fungsi inti dari masing-masing bidang tersebut. Namun demikian, pengelolaan arsip tetap menjadi bagian integral dari tugas setiap pegawai. Setiap individu diharuskan memahami dan melaksanakan tata kelola arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku. Meskipun tidak terdapat jabatan khusus untuk pengelola arsip di setiap bidang, tanggung jawab pengelolaan arsip tetap melekat pada setiap pegawai.

b. Program Kerja

Program kerja yang dimaksud adalah menjelaskan pentingnya sebuah rencana atau rancangan kegiatan yang sistematis dan terstruktur yang dibuat untuk mengatur, mengelola, dan memelihara seluruh arsip. Menurut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa program kerja pada pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong sudah baik. Hal ini dilihat dari keterlibatan seluruh karyawan dalam program kerja pengelolaan arsip memang sangat penting. Tingkat keterlibatan masing-masing pegawai berbeda-beda sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya. Bidang Pengelolaan Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip memiliki tanggung jawab utama dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program pengelolaan arsip daerah. Unit lain seperti bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan sekretariat juga dilibatkan dalam kegiatan pengelolaan arsip, terutama dalam hal penciptaan dan pengorganisasian arsip yang dihasilkan oleh unit masing-masing. Meskipun demikian, pihak atasan terus berupaya untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi seluruh pegawai dalam pengelolaan arsip.

c. Inovasi

Inovasi adalah kunci untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan daya saing organisasi dalam pengelolaan arsip. Menurut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa inovasi pada pengelolaan arsip sudah baik. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong, telah mengupayakan penerapan berbagai inovasi untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip. Proses digitalisasi arsip fisik sudah dimulai secara perlahan tapi pasti dilaksanakan bertahap. Langkah ini memungkinkan untuk mengakses, mencari, dan berbagi informasi dengan lebih cepat dan mudah. Selain itu, digitalisasi juga membantu dalam menjaga kelestarian arsip dari kerusakan fisik akibat faktor lingkungan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong telah mengadopsi SRIKANDI untuk mengelola arsip secara terstruktur dan terintegrasi. Sistem ini sangat membantu untuk melakukan pengkoordinasian, pencatatan,

pengklasifikasian, penyimpanan, dan pencarian arsip secara digital dan juga untuk mendukung pengelolaan arsip.

3. Pengarahan (Directing)

Fungsi pengarahan termasuk dalam sebuah fungsi pengelola yang berperan penting dalam pencapaian tujuan yang telah ditargetkan, orang-orang yang terlibat pada Lembaga organisasi perlu bimbingan, arahan, dan dorongan atau pergerakan yang dilakukan oleh atasan atau penarik kebijakan ketempat arah tujuan dari lembaga organisasi itu sendiri. Menurut pakar filosofi manajemen fungsi pengarahan mencakup 3 (tiga) indicator kegiatan utama yaitu :

a. Koordinasi

Koordinasi artinya komunikasi, kerja sama, dan satu persepsi atau pola fikir antara berbagai pihak yang terkait pengelolaan arsip. Menurut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat ditarik kesimpulan bahwa koordinasi pada pengelolaan arsip sudah baik. Hal ini dapat disimak dari koordinasi dalam pengelolaan arsip dilakukan secara rutin baik itu melalui rapat tertutup yang hanya dihadiri pengelola arsip maupun rapat internal yang dihadiri seluruh Karyawan minimal satu kali perbulan. Selain itu, juga memanfaatkan email dan aplikasi pesan untuk komunikasi sehari-hari. Hasil dari koordinasi yang baik ini sangat terasa, misalnya berhasil mengurangi risiko kehilangan data berkat penerapan sistem backup yang teratur.

b. Motivasi

Motivasi adalah dorongan atau semangat yang muncul dari kerja pola fikir dan gerak tubuh seseorang untuk mengerjakan suatu aktivitas demi mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa motivasi dalam pengelolaan arsip sudah baik. Hasil tersebut dapat disimpulkan dari motivasi / keinginan pegawai saat menjalankan proses pengelolaan arsip di dinas kami sangat beragam. Ada yang terdorong oleh kesadaran akan pentingnya menjaga informasi institusi, sehingga mereka merasa memiliki tanggung jawab yang besar dalam merawat arsip. Ada pula yang termotivasi oleh tantangan dalam mengelola arsip yang semakin kompleks, sehingga mereka merasa terpacu untuk terus belajar dan mengembangkan kemampuan.

c. Komunikasi

komunikasi secara sederhana dapat diartikan sebagai proses pertukaran informasi, ide, atau pesan di antara individu-individu atau kelompok dalam suatu lingkungan kerja. Tujuan utama dari komunikasi adalah untuk mencapai kesamaan pemahaman, koordinasi pekerjaan, dan mencapai tujuan bersama organisasi. Menurut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa umum, komunikasi antar karyawan dalam proses pengelolaan arsip berjalan cukup baik. Karena dalam praktik komunikasi itu terdapat berbagai macam saluran komunikasi yang digunakan, baik formal maupun informal, untuk memastikan informasi terkait pengelolaan arsip terdistribusi dengan efektif. Walaupun demikian, masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diselesaikan secara bijak, seperti perbedaan persepsi terhadap informasi dan kendala dalam komunikasi informasi sensitif. Untuk mengatasi hal ini, pihak dinas telah menerapkan berbagai upaya, seperti penggunaan sistem informasi terintegrasi, pelatihan, dan penerbitan SK uraian tugas. Secara keseluruhan, komunikasi yang baik dianggap penting untuk menjamin keberhasilan pengelolaan arsip dan telah menjadi perhatian utama bagi seluruh karyawan.

4. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan atau penjagaan pada dasarnya tidak bisa dipisahkan dari perencanaan. Pengawasan sangat diperlukan demi terjaminnya semua aktivitas yang sedang dilaksanakan sesuai dengan apa direncanakan. Walaupun perencanaan tersebut diyakini sudah selesai disiapkan secara matang belum tentu dapat menanggung tercapainya suatu tujuan sesuai dengan perencanaan awal tanpa adanya pengawasan atau penjagaan terhadap apa yang dilaksanakan dari rencana tersebut. Indikatornya yaitu:

a. Aturan dan prosedur

Aturan dan prosedur adalah seperangkat pedoman atau ketentuan yang secara jelas mengatur bagaimana suatu aktivitas atau proses harus dilakukan. Aturan lebih bersifat umum dan menetapkan batasan-batasan, sedangkan prosedur memberikan langkah-langkah yang lebih spesifik dan rinci untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa penerapan aturan dan prosedur dalam pengawasan pengelolaan arsip sudah baik. Hal ini dapat dilihat pada konteks pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, aturan dan prosedur berfungsi sebagai instrumen pengendalian yang efektif untuk menghindari terjadinya suatu kesalahan atau penyimpangan dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya aturan dan prosedur yang jelas, setiap tindakan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, aturan dan prosedur juga dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja pengelolaan arsip. Penerapan aturan dan prosedur dalam pengawasan pengelolaan arsip merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan menerapkan aturan dan prosedur yang baik, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, serta meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.

b. Wewenang dan tanggung jawab

wewenang dan tanggung jawab memiliki hubungan yang saling melengkapi. Seseorang yang memiliki wewenang untuk melakukan sesuatu juga harus siap menanggung konsekuensi dari tindakannya. Menurut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pemahaman pegawai mengenai wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dapat dikatakan cukup baik. Mayoritas pegawai telah mampu melaksanakan tugas sesuai prosedur dan memiliki pemahaman umum yang baik. Namun, masih terdapat beberapa kelemahan seperti kurangnya pemahaman mendalam pada beberapa aspek, perlu adanya sosialisasi yang lebih intensif, serta evaluasi yang lebih komprehensif. Meskipun demikian, upaya yang telah dilakukan sejauh ini menunjukkan adanya komitmen untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Untuk mencapai kinerja yang optimal, perlu adanya langkah-langkah lebih lanjut seperti asesmen, pelatihan, dan perbaikan sistem dokumentasi.

c. Standar

Standar merupakan suatu tolok ukur atau patokan yang digunakan untuk menentukan tingkat kualitas, kuantitas, atau kinerja yang diharapkan dapat dicapai. Menurut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa standar dalam pengelolaan arsip bisa termasuk dalam cakupan sudah baik. Standar memiliki peran yang sangat krusial. Standar ini bertindak sebagai pedoman yang jelas, memastikan kualitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam setiap proses pengelolaan arsip. Dengan adanya standar, arsip dapat terorganisir dengan baik, mudah diakses, dan terjaga keamanannya.

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis terkait pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong cukup baik hal ini dapat dilihat beberapa hal diantaranya mengenai variable-variabel yang terbagi menjadi beberapa indikator, yaitu pertama: perencanaan (planning) dengan indikator menetapkan tujuan pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong sudah baik karena dapat diterima oleh pelaksana kebijakan dan sasaran kebijakan. Masih ada beberapa indikator yang belum maksimal yaitu, Indikator SDM pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong belum baik. Karena terbatasnya jumlah SDM yang memiliki kompetensi khusus, sering terjadinya mutasi karyawan, dan kurangnya insentif bagi pengelola arsip. Kedua, pengorganisasian (organizing) indikator struktur organisasi pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong kurang baik. Belum tersedianya Tenaga ahli kearsipan pada beberapa bidang di peta jabatan. Indikator program kerja pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong sudah baik. Hal ini dilihat dari keterlibatan seluruh karyawan dalam program kerja pengelolaan arsip. Indikator inovasi pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong sudah baik. Inovasi menjadi kunci utama dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di era digital. Ketiga, pengarahan (directing) indikator koordinasi pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong sudah baik, dapat dilihat dari koordinasi pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong dilakukan secara berkala. Indikator motivasi pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong sudah baik. Dilihat dari motivasi karyawan menjalankan proses pengelolaan arsip sangat beragam. indikator komunikasi antar karyawan dalam proses pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong berjalan cukup baik, terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi. Keempat, pengawasan (controlling), indikator aturan dan prosedur pengawasan pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong sudah baik. Hal ini dapat dilihat dalam konteks pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, aturan dan prosedur berfungsi sebagai instrumen pengendalian yang efektif untuk mencegah penyimpangan dalam pengelolaan arsip. Indikator wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong cukup baik, masih terdapat beberapa kelemahan sehingga perlu adanya sosialisasi yang lebih intensif, serta evaluasi yang lebih komprehensif. Indikator standar pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong sudah baik. Standar ini bertindak sebagai pedoman yang jelas, memastikan kualitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam setiap proses pengelolaan arsip.
2. Terdapat dua faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong. Faktor penghambat yaitu, sumber daya manusia, struktur organisasi, komunikasi, wewenang dan tanggung jawab. Faktor pendukung dalam proses pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong yaitu, menetapkan tujuan, program kerja, inovasi, koordinasi, motivasi, aturan dan prosedur serta standar.



DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono.2015.Manajemen Kearsipan Modern.Yogyakarta: GAVA MEDIA
- Bungin,Burhan.2013.Penelitian Kualitatif Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, Dan Ilmu Sosial Lainnya.Jakarta: Prenada Media Grup
- Choiriyah Dalam Priansa.2014 “ Manajemen arsip dinamis”. Malang, Universitas Brawijaya Press.
- Dr. Hj. Fory A. Naway.,M.Pd, 2016, Strategi Pengelolaan Pembelajaran
- Hardani, Dkk. 2020. Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif. Mataram: Cv. Pustaka Ilmu.
- Huberman dan Miles. 2014. Analisis Data Kualitatif. USA:SAGE Publication Inc
- Marosz, M., 2019, "The Role of Social Communication in Modern Archive Management . an Attempt At Outlining the Archive – Researcher – Collective Dynamic in the Context of the Interdependence Between History and Myth", *Atlanti*, 29(2), pp. 102–109
- Pasolong, Harbani. 2016. Metode Penelitian Administrasi Publik. Cetakan Ketiga. Bandung : Alfabeta
- Peraturan Bupati Tabalong Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Tabalong
- Purnomo, 2018, "Preservasi sebagai Upaya untuk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional", *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), pp. 679–693
- Rusmawati, L. T.,et al.,2019,"Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu", *eJournal Administrasi Negara*, 7(1), pp. 8484–8498.
- Svärd, P., 2017, "The woes of Swedish private archival institutions", *Records Management Journal*, 27(3), pp. 275–285. doi: 10.1108/RMJ-01-2016-0003.
- Sedarmayanti.2015. “Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern”. Bandung: Mandar Maju
- Sofia Rosalin, S.Kom., S. AP., M.AB, 2017, Manajemen Arsip Dinamis
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif. Bandung: Alfabeta.
- Tim Penyusun STIA, 2022. Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Sarjana Strata 1 (S1). Amuntai: STIA
- Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan