

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Pada bab ini peneliti memberikan hasil penelitian penulis, yang dikumpulkan melalui observasi dan wawancara di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Dengan data ini, peneliti berharap pembahasan dalam penelitian ini dapat dipahami dengan jelas sesuai dengan topik yang telah diteliti oleh penulis.

1. Penerapan POAC Dalam Penyusunan Program Kerja Jangka Pendek

George R. Terry menyebutkan bahwa “*Manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya*”.³¹ Pada dasarnya setiap penyusunan program kerja memiliki landasan manajemen yang dapat mengatur segala hal untuk kelancaran pelaksanaan program kerja yang mau di laksanakan, dalam hal ini penulis mengangkat jenis manajemen dari Gorge R.Terry yang di sebut POAC. Dalam hal ini POAC sendiri merupakan singkatan dari *Planning, Organizing, Actuating* dan *Controlling*.

Kerangka manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating, and Controlling*) sangat membantu dalam penyusunan dan pelaksanaan program

³¹ George R. Terry, *Dassar-Dasar Manajemen* (Jakarta : Bumi Aksara, 2006) 12.

kerja jangka pendek di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

2. Penerapan POAC Dalam Penyusunan Program Kerja Jangka Pendek Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

a. Penerapan Perencanaan (*Planning*)

Penyusunan program kerja jangka pendek adalah proses penting yang memastikan bahwa tujuan tertentu dapat dicapai dalam waktu terbatas, ada empat fungsi dari penyusunan, iyalah penyusunan berfungsi sebagai arahan, peencanaan meminimalkan dampak dari perubahan, penyusunan meminimalkan pemborosan, dan perencanaan menetapkan standar dalam pengawasan kualitas. Instansi yang tidak menjalankan penyusunan memungkinkan instansi tersebut mengalami konflik kepentingan, pemborosan sumbe daya dan ketidak berhasilan dalam pencapaian tujuan karena adanya bagian organisasi yang bejalan secara sendirinya tanpa ada koordinasi yang jelas dan terarah.³² Proses ini melibatkan beberapa langkah penting yang harus dilakukan dengan hati-hati untuk menjamin bahwa program tersebut berhasil.

Adapun tujuan dari program kerja jangka pendek melalui penyusunan dapat diliat dari tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Kota Banjarbaru, yang mana tugas pokok dan fungsinya ialah fokus bagaimana melakukan pengarsipan dan perpustakaan dengan baik, Serta bagaimana semuanya dapat mencapai tujuannya seperti

³² Ernie Tisnawati Sule & Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Kencana, PT.Fajar Interpratama Mandiri 2005), 97.

dalam pelayanan dan kebermanfaatan bagi masyarakat kota Banjarmasin. Sesuai yang di sampaikan oleh bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M. selaku sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, kata beliau. :

Sesuai tupoksi yang di SKPD, tupoksinya ialah bagaimana melakukan pengarsipan dan pepustakaan dengan baik. Serta bagaimana sih tupoksi di dinas arpusda kota banjarbaru ini bisa mencapai tujuann seperti dalam pelayanan dan kebermanfaatan masyarakat kota banjarbaru terutama terkait dengan pemustakaan seperti masyratakat umum, mahasiswa, pelajar, bahkan dari tataran yang lebih rendah lagi seperti TK dan SD, hal itu bertujuan dalam peningkatan pelayanan perpustakaanya. Jadi program kerja itu pastinya bertujuan untuk mencapai apa yang ingin di laksanakan.³³

Dalam penyusunan sudah pasti memiliki tujuan yang mendukung program kerja yang akan dilaksanakan. Di dinas arsip dan perpustakaan Kota Banjarbaru sendiri memiliki yang namanya RENSTRA (Rencana Strategi) dan dalam RENSTRA itu ada RENJA (Rencana Kerja), dan didalam ada rentetan kegiatan yang bakal dilaksanakan dalam satu tahun kedepan. Sub kegiatannya memiliki penyusunan pasti dalam pelaksanaan program kerja, seperti anggaran, apa aja kegiatannya, dan hasil apa yang akan di dapat. Itu hasil dari wawancara bersama Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M. :

Dalam penyusunan sendiri itu memiliki RENSTRA (Rencana Strategi) dan dalam RENSTRA sendiri memiliki RENJA(Rencana Kerja) nya. Didalam RENJA sendiri memiliki rentetan kegiatan-kegiatan yang bakal dilaksanakan dalam satu tahun kedepan dan dalam sub kegiatan sendiri memiliki penyusunan pasti dalam pelaksanaan program kerja, seperti anggaran, kegiatannya apa aja, outputnya apa.³⁴

³³ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

³⁴ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

Adapun tujuan dari organisasi itu agar dapat menunjang pengelolaan arsip dengan baik dan bagaimana agar perpustakaan dapat memberikan pelayanan perpustakaan sehingga dapat memberikan kebermanfaatan bagi pemustaka dan masyarakat kota Banjarbaru.

Langkah kongkrit yang di ambil oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru pun ada seperti yang di utarakan oleh Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M. :

Segala program kerja organisasi itu akan terpetakan dalam penyusunan-penyusunan, seperti penyusunan RENSTRA untuk 5 tahunan kemudian RENJA itu penyusunan tahunan. Jadi RENJA-RENJA itu dapat di capai pertahunnya hingga nanti 5 tahun yang akan di rangkum dalam RENTRA. Adapun langkah kngkrit yang di ambil ialah pengusulan anggaran yang akan di sampaikan dalam bentuk rencana kerja ke BAPPEDA (Badan Penyusunan Pembangunan Daerah) nanti BAPPEDA akan follow up, apakah usulan itu sesuai saja dengan RENSTRA dan RENJA Dinas ARPUSDA BJB agar usulan yang dibuat tidak lepas dari RENSTRA yang dibuat sendiri, dan jikalau kemampuan daerah tidak dapat memenuhi semuanya dan akan di berikan opsi untuk usulan tersebut di sesuaikan saja dengan usulan yang sedang berjalan. Itu artinya kita di minta untuk me evaluasi lagi usulan yang kita usulkan tadi, dan jikalau semuanya selesai dalam pengevaluasian, nanti pihak BAPPEDA akan mengusulkan lagi ke TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah). TAPD nanti akan menganalisis apakah rencana anggaran ini sesuai dengan SKPD (Satuan Perangkat Kerja Daerah) atau tidak, di dalam TAPD sendiri ada beberapa orang yaitu Sekretaris Daerah, kepala BAPPEDA, Kepala BPKAD(Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) dan unsur lainnya yang terlibat di dalam TAPD. TAPD lah yang menampung semua usulan dari SKPD kota Banjarbaru. Apakah bisa dilaksanakan atau tidak karena kemampuan daerah itu ada batas nya, setelah kesepakatan itu semua selesai di laksanakan baru nanti TAPD kota Banjarbaru, baru nanti di bawa usulan tersebut ke BANGGAR (Badan Anggaran) yang ada di DPRD Kota Banjarbaru, di dalam situ nanti di bahas lagi apakah usulan bisa di terima atau tidak, bisa jadi dalam usulan SKPD

*tersebut bisa kurang maupun bertambah sesuai kesepakatan dengan BANGGAR nantinya.*³⁵

Secara singkat segala program kerja sudah di susun dalam penyusunan-perencanaan RENSTRA untuk 5 tahun penyusunan yang turun menjadi RENJA untuk penyusunan pertahunnya. Langkah kongkrit yang di ambil oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ialah pengusulan anggaran kepada BAPPEDA. Jikalau usulan yang di ajukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru tidak dapat di penuhi maka akan di evaluasi dulu dan jika sudah selesai di evaluasi pihak daeri BAPPEDA mengusulkan kembali ke TAPD sekaligus di analisis apakah sesuai dengan SKPD atau tidak. TAPD lah yang menampung semua usulan dari SKPD kota Banjarbaru apakah bisa di penuhi, dan ajukan lagi ke BANGGAR yang ada di DPRD Kota Banjarbaru apakah usulan di terima atau tidak serta ada penambahan dana atau tidak sesuai kemampuan daerah yang sudah di tetapkan BANGGAR.

Langkah nyata yang di ambil Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dengan memaksimalkan pengadaan dana yang sudah di tetapkan per-SKPD Kota Banjarbaru agar anggaran yang di keluarkan dapat berlanjut di tahun berikutnya. Hal ini sejalan dengan apa yang di sampaikan Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M. tentang langkah nyata yang di ambil :

Tentunya karena semua itu penyusunan kongkrit maka harus di capai, bila tidak tercapai berarti anggaran yang di ajukan tidak ada. Semua

³⁵ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

itu ada tim anggarannya dari pihak dinas ARPUSDA Kota Banjarbaru hanya bisa mengusulkan sesuai dengan apa kebutuhan dinas. Bila rencana anggaran yang di ajukan tidak tercapai maka dinas sendiri tidak akan bisa kerja di tahun setelahnya.³⁶

Selain tujuan dan langkah-langkah yang di gunakan dalam menjalankan program kerja ada juga sumber daya yang jauh lebih penting untuk melaksanakn program kerja ini, sumber daya yang berupa manusia, finansial dan fisik. Sumber daya manusia berupa, pimpinan dan para staff, Sumber daya finansial berupa anggaran, dana atau modal yang tersedia, dan yang terakhir ialah sumber daya fisik yang berupa material, peralatan, fasilitas dan bahan baku.³⁷ Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru juga melibatkan sumber daya dalam merealisasikan program kerja yang mau dilaksanakan agar efektivitas perencanaan program kerja berjalan sesuai apa yang ingin di rencanakan seperti yang di sampaikan oleh Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M., dalam wawancara yang penulis ambil pada tanggal 8 Agustus 2024 :

Seluruh yang terlibat dalam penyusunannya mulai dari pimpinan (Kepala Dinas ARPUSDA), seluruh pejabat di Dinas ARPUSDA, dan seluruh staff yang terkait. Artinya tidak semua yang terlibat akan tetapi yang terlibat saja.³⁸

Dan Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M., menyertakan pendapat lagi perihal pengalokasian sumber dana agar pemanfaatan tiga sumber daya yang sudah di sebutkan tadi dapat dijalankan dengan baik :

Seluruh bidang yang ada di Dinas ARPUSDA terlibat, misalnya di dinas ARPUSDA sendiri memiliki 3 bidang seperti bidang kearsipan,

³⁶ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

³⁷ John R. Schermerhorn, *Management* (New York: John Wiley & Sons, 2005), 215.

³⁸ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

bidang perpustakaan dan ada bidang promosi. Semua bidang tersebut sudah ada tupoksinya masing-masing yang terpaparkan dalam RKA (Rencana Kerja Anggaran). Pengalokasian keuangan pun sudah tersebar kesetiap bidang yang di tetapkan sesuai kebutuhan yang tertera dalam RKA sendiri. Karena setiap bidang di ARPUSDA masing-masing memiliki Sumber daya manusia, keuangan maupun materialnya sendiri-sendiri dan tidak mungkin satu untuk semua.³⁹

Tiga bidang yang dimiliki dinas arsip dan perpustakaan Kota Banjarbaru itu ialah, bidang kearsipan yang terdiri dari kelompok jabatan fungsional, bidang perpustakaan yang terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan bidang promosi, pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang terdiri dari kelompok jabatan fungsional.⁴⁰

Dalam penyusunan juga memiliki strategi untuk mencapai tujuan organisasi agar lebih efektif dan efisien. Mitigasi resiko juga perlu dilakukan guna mengurangi resiko negatif yang dapat di timbulkan dalam suatu organisasi atau penyusunan, guna mitigasi juga bertujuan untuk melindungi aset, mencegah kerugian dan memastikan kelangsungan operasional. Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru lebih melihat point yang mana hanya penunjang dan yang mana perlu di prioritaskan. Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M. juga mengatakan bahwa untuk masalah besar mungkin saja tidak ada karena program kerja ini rutin tahunan dan dari dinas sendiri sudah siap akan *handling* setiap hal yang akan terjadi :

Untuk masalah yang lebih besar mungkin saja tidak karena yang di laksanakan sendiri adalah program kerja rutin tahunan dan sudah tahu

³⁹ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

⁴⁰ Peraturan Walikota Banjarbaru Nomer 82 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

hal hal yang tidak di inginkan tersebut pasti bakal terjadi. Mitigasi yang di lakukan ialah mengevaluasi dahulu, serta meliat sekala prioritasnya terlebih dahulu jikalau memang perlu pemangkasan yang lebih intens. Caranya ialah dengan meliat yang mana sifatnya penunjang dan perlu di prioritaskan supaya target yang ingin kita capai itu bisa tercapai.⁴¹

Evaluasi akhir juga dilakukan setiap triwulan maupun akhir tahun dari setiap sub bagian maupun secara keseluruhan. Evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui target yang sudah di rencana di awal penyusunan apakah tercapai atau tidak, salah satu contoh target yang biasanya Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru bahas berupa jumlah pengunjung. Hal ini di tegaskan juga oleh Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M. selaku sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru :

Dalam akhir tahun selalu diminta rencana anggaran kas, rencana anggaran kas itu bahan evaluasi dinas dalam pelaksanaan kegiatan, misalkan ada anggaran yang masuk dan akan di pecah per triwulan akhirnya nanti tujuan dalam satu tahun itu dapat dilaksanakan dan tercapai. Bila dalam triwulan itu ada yang tidak tercapai maka dalam per triwulan itu juga bakal di evaluasi. Tidak hanya per triwulan saja tapi setiap bulan pun ada evaluasinya, dan bisa di liat per sub kegiatannya. Contoh evaluasinya seperti, berapa sih target pengunjung bulanan kita, ternyata ada sekian persen, tercapai atau tidak? Dan nanti ada penghitunagn lagi, jikalau tidak berarti dibulan selanjutnya harus di capai.⁴²

b. Penerapan Pengorganisasian (*Organizing*)

Dalam pengorganisasian pastinya memiliki struktur organisasi dahulu. Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru juga memiliki struktur organisasi yang sudah di atur dalam peraturan walikota Banjarbaru, dibawah ini merupakan struktur organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan

⁴¹ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

⁴² Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

Daerah Kota Banjarbaru terdiri dari Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas yang menaungi dua sub bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sama Sub Bagian Penyusunan dan Keuangan, selanjutnya ada bidang-bidang yaitu bidang pertama ialah Bidang Kearsipan yang menaungi dua seksi seperti Seksi Pengelolaan Kearsipan Dinamis dan Statis serta Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pelayanan Kearsipan, bidang kedua selanjutnya yaitu Bidang Perpustakaan yang menaungi dua seksi Seperti Seksi Pelayanan Perpustakaan dan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, Bidang ke tiga merupakan Bidang Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan yang terdiri atas Seksi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca serta Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan. Terakhir ada Uni Pelaksanaa Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional.⁴³

Struktur organisasi tidak hanya menjadi gambar sebuah organisasi saja, akan tetapi untuk mempermudah dalam jalur koordinasi setiap penyusunan program kerja. Peran setiap yang terlibat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru tidak sudah tercantum dalam peraturan walikota nomer 82 tahun 2023 yang mana semua yang terlibat harus melakukan tugas pokok dan fungsinya. Seperti yang di sampaikan Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M., perihal siapa saja yang terlibat dan apa peran beserta tanggung jawab mereka :

Semua pejabat yang di percaya menduduki jabatannya di Dinas ARPUSDA itu terlibat langsung, peran dan tanggung jawab mereka

⁴³ Peraturan Walikota Banjarbaru Nomer 82 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

*yang pastinya mereka bertugas sesuai peran dan tupoksinya masing-masing.*⁴⁴

Jalur koordinasi yang di bangun di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru seperti menumbuhkan kelancaran pertukaran informasi, tukar pendapat pemahaman, dan sinkronisasi komunikasi juga di butuhkan guna menyamakan pemahaman tujuan, menghindari konflik atau kesalahpahaman, menciptakan ruang sebuah keputusan, jalur sinkronisasi sebuah tindakan yang di ambil, timbal balik (*feedback*), menyatukan lintas bidang maupun sub bagian, meningkatkan efesiensi dan efektivitas, serta menumbuhkan kepatuhan dan akuntabilitas agar tercapainya sebuah struktur organisasi yang solid dan stabil dalam menjalankan visi misi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu “*Terwujudnya perpustakaan sebagai pusat belajar dengan layanan profesional dan inklusif yang berbasis teknologi informasi multimedia.*” dengan Misi seperti yang pertama: meningkatkan kualitas layanan perpustakaan yang profesional, inklusif, dan responsif berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Yang kedua: mewujudkan perpustakaan multimedia yang inklusif yang mudah diakses melalui pembinaan yang berkesinambungan. Yang ketiga: meningkatkan kesadaran akan kebutuhan membaca dengan melibatkan pemangku kepentingan, komunitas dan organisasi atau kelompok lainnya.

Adapun beberapa metode komunikasi juga di terapkan dalam penjaluran koordinasi yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

⁴⁴ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

Kota Banjarbaru, seperti apel pagi, rapat evaluasi, rapat bersekala dan rapat insidental. Evaluasi juga memiliki tiga evaluasi seperti data dalam penyusunan evaluasi, evaluasi tahap penyusunan, dan evaluasi tahap akhir.

Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M., menyebutkan hal demikian :

*Dalam melakukan aktifitas komunikasi itu adalah kunci, kalo tidak bagus komunikasi apapun itu maka tidak akan berjalan dengan baik, jadi memang harus ada komunikasi yang memang terus menerus berkelanjutan. Misalnya setiap hari ada nya apel pagi, itu sarana komunikasi juga untuk menyampaikan informasi, karena dalam apel pagi itu seluruh pejabat dan staff dinas ARPUSDA itu ada. Artinya seluruh apa yang akan di sampaikan nanti di apel pagi itu harus di ketahui oleh seluruh pejabat dan staff yang ada di dinas ARPUSDA. Selain itu juga ada namanya rapat, rapat pimpinan kadang ada sebulan sekali dalam rangka evaluasi kinerja, rapat berkala, dan rapat insidental (rapat yang tidak terjadwal diminta oleh pimpinan). Evaluasi ada 3 evaluasi data dalam penyusunan, evaluasi tahap penyusunan dan evaluasi pada tahap akhir, kalo evaluasi yang di adakan hanya tahap akhir itu nanti akan ada penyesalan, karena waktu tidak ada lagi.*⁴⁵

Koordinasi yang di buat juga memerlukan dukungan sumber daya agar semuanya benar-benar teroganisasi dengan baik antar program kerja beserta sumber daya manusia yang terlibat di dalamnya. Sumber daya tambahan yang bisa mendorong berhasilna program kerja yang di jalankan beraneka ragam bentuknya, namun di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sendiri memilik sumber daya yang unik berupa dukungan motivasi, rewsard maupun sejenisnya. Hal itu dapat meningkatkan semangat maupun meningkatkan kapasitas aparatur di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Salah satu hal yang dapat menunjang kapasitas aparatur dalam bidangna masing-masing bisa berupa BIMTEK (Bimbingan Teknis). BIMTEK ini biasanya dilaksanakan

⁴⁵ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

langsung oleh BAPPEDA (Badan Penyusunan Pembangunan Daerah) Kota Banjarbaru atau BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) Kota Banjarbaru dalam bidang administrasi keuangan, ada juga yang berkaitan langsung dengan sumber daya manusianya (SDM) dan pelatihan ini biasanya di kelola langsung oleh BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia). Sesuai apa yang di sampaikan langsung oleh Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M., dalam menjelaskan hal apa saja yang dapat menunjang kinerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru :

Sumber daya tambahan seperti motivasi, reward dalam bentuk material dan semacamnya, sedangkan di dinas ARPUSDA memiliki “Kegiatan peningkatan kapasitas aparatur” seperti bimtek itu gunanya untuk peningkatan kapasitas aparatur dalam bidang tugasnya masing masing. Ada peningkatan kegiatan kapasitas keuangan yang biasa di laksanakan bimtek di bagian BAPPEDA atau BPKAD, ada juga yang berkaitan dengan sumber daya manusia kemampuan dan pengelolaan SDM juga di adakan seperti BIMTEK untuk meningkatkan kapasitas yang di adakan oleh BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia). Itulah cara cara untuk meningkatkan sumber daya manusianya. Misalnya ada pengembangan dalam hal baru seperti aplikasi baru untuk bisa memahamkan kepada aparatur maka di adakannya sosialisasi dan semacamnya.⁴⁶

Terakhir bagaimana pengadaan dan yang bertanggung jawab di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, di sebuah instansi tentu tidak asing dengan yang namanya pengadaan sumber daya, entah itu pengadaan sumber daya material, materi, maupun manusianya. Porses yang di lakukan untuk pengadaan sendiri juga panjang untuk bisa mencapai sana pastinya selalu di awali dengan analisis beban kerja dahulu, untuk mengetahui seberapa kebutuhan setiap orang dalam melaksanakan sebuah

⁴⁶ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

program kerja. Penghitungan itu sendiri biasanya bekerja sama dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Kota Banjarbaru dalam menganalisis beban kerja setiap instansi. Dalam pengadaan sumber daya manusia biasanya di himpun oleh BKPSDM, karena apa yang di perlukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sendiri juga harus di liat di instansi lain, guna pengadaan yang di sanggupi daerah bisa terbagi dengan adil setiap intansinya. Berbarengan dengan apa yang di sampaikan oleh Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M., yang menjelaskan secara terperinci perihal pengadaan serta penanggung jawabnya :

Kalo di pemerintahan cara pengadaan itu prosesnya panjang. Untuk bisa mencapai ke sana ada namanya analisis beban kerja gunanya menghitung seberapa sih kebutuhan orang untuk melaksanakan setiap beban kerja yang di himpunnya. Penghitungan itu bekerja sama dengan SKPD dalam penghitungan analisis beban kerja. Namun pengadaan itu adalah hak dari BKPSDM karena setiap apa yang di perlukan oleh dinas ARPUSDA itu di lihat berdasarkan apa yang di perlukan melalui analisis yang sudah diliat. Misal dalam pengadaan kepegawaian yang paham di bidang keuangan, dan yang di perlukan minimal D3 keuangan itu semua sesuai informasi jabatan yang di perlukan di dinas ARPUSDA. Itu menjadi acuan dalam BKPSDM untuk menyediakan pengadaan itu dan juga tidak semua SKPD itu dapat mengajukan karena tidak setiap daerah bisa tergantung sekala prioritas yang sudah di tetapkan oleh pemerintah daerah dalam sisi rekrutment ASN setiap daerah. Jikalau di dinas ARPUSDA hanya dapat di berikan 1 ASN guna membagi di SKPD lain sesuai pengadaan yang sudah di sediakan oleh BKPSDM setiap SKPD.⁴⁷

c. Penerapan Pelaksanaan (*Actuating*)

Dalam penyusunan tentunya memiliki namanya pelaksanaan buat dieksekusi hasil yang sudah di rencannakan dalam sebuah program kerja jangka pendek, di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

⁴⁷ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

juga mempunyai sebuah penyusunan yang kongkrit untuk handling sebuah program yang mau di laksanakan. Dalam pelaksanaan pasti semua hal yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru terlibat untuk keberhasilan dalam pelaksanaan program kerja.

Anggota atau staff yang ada di Dinas Arsip Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru merupakan sumber daya yang sangat penting dalam proses pelaksanaan kali ini, dengan banyaknya sumber daya dan berbagai macam bidang di dalamnya tidak menutup kemungkinan ada yang tidak paham akan tugas dan fungsinya di posisi yang di duduki, jikapun tidak benar hal lain seperti tidak terlaksananya program di karenakan rasa tanggung jawab atas tugas pokok yang sudah di tetapkan tidak di miliki oleh anggota. Cara yang dapat di terapkan untuk mendistraksi anggota akan peran dan tanggung jawab yang sudah di tetapkan ialah dengan menagdakan breafing di awal akan berlangsungnya sebuah pelaksanaan serta evaluasi di saat selesai ataupun istirahat pelaksanaan suatu pogram yang dilaksanakan.

Breafing biasanya di pimpin langsung oleh pimpinan agar apa yang akan di laksanakan dalam waktu dekat terkhusus program kerja jangka pendek sangat berguna bagi pelaksanaan sebuah program, agar hal yang sudah di rencanakan di sebuah penyusunan di awal dapat terlaksana sesuai tuugas pokok dan fungsinya masing-masing. Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M., juga menyatakan bahwa :

Briefing itu juga berguna di awal atau sebelm mulainya acara agar terbagi dengan baik jobdesk nya masing masing dan dapat mencapai target yang di inginkan, jikalau ada masalah agat bisa untuk di

*tanyakan pada atasan kita, jika atasan tidak bisa menjawab bisa saja di puncak paling atasnya yang menjawab.*⁴⁸

Evaluasi juga tidak kalah penting dalam sebuah pelaksanaan, karena di dalam evaluasi semua pihak yang terkait mengetahui hal apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan mendapatkan solusi untuk sebuah kendala tersebut, contoh kecil yang biasanya terjadi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ialah anggota dalam handling suatu program tidak sesuai SDM yang di butuhkan (kurang), ataupun ada berubahnya sebuah aturan dalam sebuah pelaksanaan. Hal itu biasanya membuat acara jadi terkendala dalam pelaksanaannya ada perubahan jadwal atau penyusunan ulang struktur kepanitiaan yang sudah ditetapkan. Hal ini di tegaskan juga di hasil wawancara peneliti pada 8 Agustus 2024 bersama sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M., :

Caranya dilihat di evaluasi, cara melihatna melalui dari pelaksanaan program kerja, kenapa ni ada program kerja tidak telaksanakan, dan tidak bisa di capai “O ternyata, anggotanya masih kurang, aturannya masih belum keluar, atau yang terakhir dalam berjalannya program kerja ada perubahan aturan.” Hal itu bisa aja terjadi mungkin karena dalam perencanaan program kerja itu di rancang setahun sebelumnya, dan bisa saja berubah ditengah bejalannya program itu. Itulah banyaknya hal yang mungkin kenapa bisa tidak terjadi (berjalan). Bagaimana memastikan anggota dapat memahami peran dan tanggung jawab, ya mereka sebagai anggota harus meliat dahulu, siapa berbuat apa, misalnya “o aku di tugaskan ini apa kerjaan ku, aku sebagai pelaksanakah atau aku sebagai pejabat” akhirnya semuanya terbagi peran dan tanggung jawabnya di situ. Jangan sampai nanti anggota tim sebagai pejabat tapi ia berlaku sebagai staff atau sebaliknya, itu otomatis tidak akan efektif. Pastikan bahwa orang yang terlibat dalam hal ini bisa memahami tupoksinya. Jadi di pastikan setiap anggota itu dapat memahami tugas pokoknya, cara memastikanna gimana, ya dengan melihat kinerjanya. Apa yang di kerjakan maka diliat oufutnya

⁴⁸ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

(hasil) misal “aku sebagai pengadaan kegiatan, outfitnya ialah kegiatan berjalan, menyiapkan kursi meja dan semacamnya.”⁴⁹

Setiap staff yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru punya kewenangannya sendiri, agar kewenangan itu dapat membatasi hak kerja dalam setiap staff dalam menjalankan kerjanya biar tidak melampaui tugas pokok dan fungsi yang sudah di berikan setiap orangnya. Pelatihan peningkatan kapasitas sangat berpengaruh di momen ini, agar dapat lebih mendalami peran sebagaimana tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Dorongan dalam membangun semangat di setiap pelaksanaan program kerja sangat berpengaruh agar para staff ang terlibat di dalamnya terus memberikan impact terhadap apa yang sudah di laksanakan. Salah satu hal yang di terapkan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dengan memberikan motivasi, motivasi yang sederhana dapat memantik semangat serta komitmen para staff. Hal ini lugas sekali di nyatakan oleh Bapak Muhammad Nahwani, S.Sos., M.M., selaku sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru karena motivasi adalah kunci terbangunnya solidaritas serta loyalitas staff agar terus bisa terus semangat dan berkomitmen menjalankan amanah yang sudah di berikan :

Motivasi sederhana yang di ciptakan di ruang dinas ARPUSDA sendiri seperti dengan memberikan penghargaan reward untuk membangun semangat dan dapat berkomitmen lebih jauh dalam menjalankan program kerja yang sudah di serahkan tanggung jawab di setiap divisi maupun per orang. Selain reward yang di berikan, bisa juga

⁴⁹ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

*refreshing di akhir tahun guna meningkatkan gairah dalam bekerja di tahun berikutnya.*⁵⁰

Adapun sistem pelaporan yang di terapkan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru seperti laporan kunjungan setiap harinya yang nanti akan di rekap dalam rapat bulanan guna mengetahui grafis pengunjung yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, tidak hanya grafus pengunjung perpustakaan yang di laporkan akan tetapi kendala pelaksanaan program kerja jangka pendek lainnya juga di laporkan di setiap rapat bulanan maupun triwulan yang selalu di adakan di dinas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

d. Penerapan Pengawasan (*Controlling*)

Controlling (Pengawasan) merupakan point akhir dari manajemen dasar yang di rancang oleh Gorge R. Terry, yang mana point ini merangkum semua hasil dari sebuah pelaksanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*) dan pelaksanaan (*actuating*). Pengawasan ini mencakup sedikit point akan tetapi penting agar tercapainya pelaksanaan yang sudah di rancang dalam program kerja jangka pendek di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Salah satu metode pengawasan yang di terapkan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ialah dengan mengukur kinerja anggota hingga program kerja jangka pendek yang dilaksanakan.

⁵⁰ Muhammad Nahwani wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

Metode itu berupa dengan mengukur dari hasil laporan setiap pelaksanaan program kerja yang dilaksanakan, monitoring hal kecil setiap pelaksanaan dari staff yang terlibat di dalamnya hingga program kerja yang akan dilaksanakan. Dan yang terakhir dari metode ini agar keberhasilan itu tidak stop di sebuah program kerja itu saja dengan melaksanakan evaluasi, evaluasi ini penting yang memang dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru berupa rapat bulanan hingga triwulan yang selalu dilaksanakan, agar mengetahui apa saja hal yang terus mendorong dan memotivasi dalam program kerja itu yang dapat terus berjalan hingga berhasilnya program kerja jangka pendek yang di laksanakan, setelah dorongan tidak lupa juga dilihat hambatan apa yang terjadi dalam pelaksanaan untuk mengetahui apa yang memang harus di perbaiki serta di tambahkan guna evaluasi yang di lakukan dapat mencapai target yang di inginkan, yaitu jadi lebih baik. Dan yang tertakhir ialah menindak lanjut keduanya. Hal ini di nyatakan lugas oleh Ibu Sri Damayanti Selaku Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Keuangan :

Cara mengukurnya berupa laporan, monitoring dan evaluasi setiap bulanya ada bersamaan dengan triwulan, di triwulan itu biasanya di sebut capaian laporan kinerja, untuk mengetahui apa pendorongnya, apa hambatannya dan apa tindak lanjut yang akan di kerjakan.⁵¹

Ketidak berhasilan tentu tidak luput dalam pengawasan hal ini mempunyai banyak kemungkinan, kemungkinan yang sering terjadi biasanya masalah anggaran yang kurang, hal ini langsung di tindak lanjuti dengan mengajukan lagi ke TAPD dengan hasil evaluasi yang sudah di

⁵¹ Sri Damayanti wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

lakukan dan setelah anggaran di ajukan ke TAPD selanjutnya bisa di tindak lanjuti oleh BAPPEDA sebelum di ajukan ke BANGGAR daerah Kota Banjarbaru.

Feedback merupakan salah satu hasil dari pengawasan, tidak mungkin segala proses dari penyusunan sampai pelaksanaan tidak mempunyai feedback, feedback yang jelas di dapat dalam hasil pengawasan ini tentunya berdampak pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru terhadap akreditasi yang dimiliki, tidak hanya dinas yang mendapatkan feedback tapi juga seluruh staff yang terlibat dalam penyusunan program kerja jangka pendek ini berupa berkembangnya SDM. Feedback yang di dapat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru tentu sangat bermanfaat bagi keberlangsungan program kerja selanjutnya, di karenakan akreditasi yang berhasil di tingkatkan atau tercapai urusan dana yang biasanya sealalu menjadi kendala dalam pelaksanaan program kerja akan mudah di karenakan akreditasi sangat mempengaruhi proses cairnya dana.

Analisi hasil dari pengawasan digunakan untuk perbaikan, indikator yang di gunakan untuk mekalkulasikan semuanya berupa IKK (Indikator Kinerja Kegiatan), IKK sendiri menghimpun per-kegiatan untuk mengetahui tingkat keberhasilan,output serta kendala yang di hadapi setiap pelaksanaan. Setelah IKK rampung dalam beberapa bulan kedepan ada lagi indkator yang menghitung setiap bulannya yang biasa di sebut IKU (Indikator Kinerja Utama) dalam IKU ini seluruh kegiatan yang sudah masuk dalam sebuah penyusunan di himpun dan di analisis lebih lanjut apakah setiap program

kerja seiras dengan visi misi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Pernyataan itu jelas di sampaikan oleh Ibu Sri Damayanati Selaku Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.:

Point akhir ini biasanya di ukur menggunakan IKK (Indikator Kinerja Kegiatan) dalam keberhasilan sebuah program dan mengetahui seberapa banyak hal yang perlu di evaluasi di dalamnya, outfut yang di dapat dalam pelaksanaan dapat juga di pantau melalui IKK ini, setelah IKK rampung fokus yang bisa di ambil melalui IKU (Indikator Kinerja Utama) yang mana IKU sendiri berfokus atas target yang seiras akan visi misi yang sudah di miliki oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.⁵²

3. Kendala Dalam Menerapkan POAC Dalam Penyusunan Program Kerja Jangka Pendek Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

a. Kendala Perencanaan (*Planning*)

Kendala dalam penyusunan biasanya tidak jauh dari persiapan sumber daya yang sangat terbatas, entah itu dari sumber daya manusia yang kurang kompeten atau dalam sumber daya finansial berupa anggaran tidak sesuai dengan pengajuan dana awal yang mengharuskan adanya evaluasi kembali dalam penyusunan anggaran yang sudah di anggarkan. Selain sumber daya regulasi yang berubah secara mendadak dapat mengganggu keberlangsungannya sebuah penyusunan program kerja jangka pendek di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru juga memiliki langkah kongkrit dalam menangani sumber daya yang terbatas, dalam

⁵² Sri Damayanti wawancara pribadi penulis, 8 Agustus 2024.

menanggulangi sumber daya manusia biasanya Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dengan cara melibatkan semua dalam penyusunan mulai dari Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru hingga seluruh staff yang terkait dalam penyusunan program kerja jangka pendek.

b. Kendala Pengorganisasian (*Organizing*)

Dalam perencanaan program kerja pengorganisasian merupakan akar dari sebuah program kerja, dengan mengorganisasikan beberapa subjek, mulai dari sumber daya manusia, hingga pengorganisasian waktu agar program kerja yang di laksanakan berjalan dengan efisien sesuai penyusunan yang sudah di tetapkan, dalam hal ini pengorganisasian tentu tidak luput dari kendala dalam penyusunan program kerja jangka pendek.

Kendala yang di hadapi pengorganisasian SDM seperti kurangnya kapasitas staff dalam beban yang di embannya untuk menjalankan program kerjanya, dan kendala eksternal. Tiga kendala itu merupakan kendala yang hampir setiap jenis program kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru hadapi. Seperti kurangnya kapasitas yang di miliki sebagian staff yang ada di Dinas Asip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru membuat beberpa program keja jangka pendek terhambat pelaksanaanya, biasanya kendala ini mengharuskan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mengambil langkah dengan mengajukan analisis beban kerja setiap staff yang ada guna seberapa pas antara kebutuhan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

dengan kapasitas yang dimiliki setiap staff yang mengemban beban kerja yang di himpunya, jika langkah ini masih membuat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru belum cukup dalam menutupi kapasitas yang di butuhkan dinas biasanya langung merekomendasikan staffnya untuk mengikuti BIMTEK agar setiap staff yang masih belum mencapai target yang di tentukan jadi mudah di gapai antar staff dan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Selanjutnya keterbatasan anggaran yang pusat perencanaan program kerja jangka pendek, dan anggaran sendiri juga memiliki pembahasan khusus di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, dan kenadala terakhir dalam pengorganisasian ialah kendala eksternal, kendala eksternal sendiri merupakan kendala diluar kendali dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dan kendala yang sering terjadi dari eksternal sendiri ialah keluarnya anggaran program kerja dari BANGGAR daerah Kota Banjarbaru.

c. Kendala Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan merupakan hasil penyusunan dari sebuah program kerja jangka pendek di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, dengan berhasilnya pelaksanaan program kerja jangka pendek menunjukan bahwa penyusunan sudah terbagi dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaan tentu tentunya memiliki kendala entah itu kendala internal maupun eksternal dalam penerapannya.

Kendala pelaksanaan dalam penyusunan program jangka pendek di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru biasanya berupa perubahan situasi yang tidak terduga, situasi yang tidak terduga sendiri memiliki berbagai macam. Situasi keterbatasan waktu, untuk program kerja jangka pendek tentunya memiliki tanggat waktu yang sangat terbatas hal ini tentu membuat efesiensi pelaksanaan program kerja jangka pendek jadi kurang. Dalam hal ini biasanya di hadapkan oleh hal-hal yang dadakan, entah itu adanya pimpinan daera yang wajib untuk di adakannya pertemuanna ataupun adanya rapat insidental yang di adakan oleh pimpinan.

Hal lainnya yang mempengaruhi juga seperti dukungan teknologi yang kurang optimal serta resistensi atau partisipasi yang rendah dari stekeholder yang menjadi target utama dalam pelaksanaan program kerja jangka pendek.

d. Kendala Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan proses penting dalam penyusunan atau melaksanakan program kerja jangka pendek. Namun, proses ini sering menghadapi berbagai kendala dalam penerapannya, berbagai macam kendala dapat mempengaruhi keberhasilan program kerja yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Kendala yang terjadi dalam pengawasan yang di lakukan di Dinas Arisp dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam penyusunannya biasanya berupa melencengnya sistem IKK yang di terapkan dalam menghitung keberhasilan program kerja yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Banjarbaru. Dalam hal ini IKK sangat berperan penting dalam keberhasilan maupun menghimpun bahan evaluasi yang bakal di lakukan di

program selanjutnya akan tetapi indikator yang di gunakan tidak valid di karenakan adanya beberapa perubahan di tengah berlangsungnya sebuah program. Biasanya hal ini langsung menetapkan indikator kerja sebagai landasan utama untuk mengulang penghitungan IKK yang sudah di laksanakan, dengan melihat kepuasan staff dalam pelaksanaan program kerja yang sudah berjalan serta berapa persen target yang di capai, target yang di maksud berupa anggaran dalam pelaksanaan tersebut, efesiensi program kerja jangka pendek dalam merealisasikan perencanaan, serta seberapa kecil kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan program kerja tersebut bagi intansi maupun staff yang terlibat.

Kendala selanjutnya berupa rekap hasil laporan setiap program kerja jangka pendek yang sudah berlangsung, kendala di sini biasanya berupa ketidak selarasannya IKK yang di input dengan hasil yang di laporkan di setiap rapat triwulan yang di adakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

B. Pembahasan

Dari hasil hasil wawancara yang telah di lakukan peneliti dapat menemukan beberapa point pembahasan yang pebahsan dari peran keseluruhan POAC itu sendiri sangat berdampak dalam penyusunan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, dengan beberapa metode yang di terapkan penyusunan yang sistematis akhirnya ter-jalankan dengan baik di dalam penerapannya.

1. Penerapan POAC dalam penyusunan program kerja jangka pendek di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

a. Penerapan Perencanaan

Perencanaan (*planning*) merupakan langkah awal yang di ambil oleh Dinas Arsip dan perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dengan memastikan tujuan dari penyusunan program kerja jangka pendek dapat tercapai dalam waktu yang terbatas. Penyusunan dapat menimbulkan dampak dari perubahan, penyusunan meminimalkan pemborosan dan penyusunan menetapkan standar dalam pengawasan kualitas program kerja.

Penyusunan dapat dilihat dari tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang menjadi fokus bagaimana melakukan pengarsipan dan perpustakaan dengan baik sesuai tugas pokok dan fungsi yang sudah ditetapkan. Dalam penyusunan sudah pasti memiliki tujuan yang mendukung dari penyusunan program kerja yang akan dilaksanakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Dalam perencanaan juga memiliki strategi untuk mencapai tujuan organisasi agar lebih efektif dan efisien. Mitigasi resiko juga perlu dilakukan guna mengurangi resiko negatif yang dapat di timbulkan dalam suatu organisasi atau perencanaan, guna mitigasi juga bertujuan untuk melindungi aset, mencegah kerugian dan memastikan kelangsungan operasional. Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru lebih melihat point yang mana hanya penunjang dan yang mana perlu di prioritaskan.

b. Penerapan Pengorganisasian

Struktur organisasi membantu koordinasi semua perencanaan program kerja selain menjadi gambar organisasi. Tidak ada peraturan walikota nomor 82 tahun 2023 yang mengatur tugas dan fungsi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Namun, peraturan ini mengharuskan semua karyawan melakukan tugas dan fungsi utamanya.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah membangun jalur koordinasi untuk mempermudah pertukaran informasi, tukar pendapat tentang pemahaman, dan sinkronisasi komunikasi. Jalur koordinasi ini dibutuhkan untuk menyamakan pemahaman tujuan, mencegah konflik atau kesalahpahaman, memberikan ruang untuk keputusan, menyinkronkan tindakan yang diambil, timbal balik (feedback), menyatukan lintas bidang dan subbagian, meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Dalam penjaluran koordinasi yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, beberapa teknik komunikasi juga digunakan, seperti apel pagi, rapat evaluasi, rapat bersekala, dan rapat insidental. Selain itu, evaluasi terdiri dari tiga evaluasi: data perencanaan evaluasi, evaluasi tahap perencanaan, dan evaluasi tahap akhir.

Terakhir, siapa yang bertanggung jawab atas pengadaan sumber daya di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Ini adalah masalah yang biasa bagi sebuah instansi seperti itu, apakah itu sumber daya material, materi, atau manusia. Proses pengadaan sendiri juga panjang, dan selalu

dimulai dengan menilai beban kerja untuk mengetahui seberapa banyak kebutuhan setiap orang untuk program kerja.

c. Penerapan Pelaksanaan

Untuk melaksanakan hasil yang telah direncanakan dalam program kerja jangka pendek, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru juga memiliki perencanaan yang komprehensif untuk mengelola program yang akan dilaksanakan. Semua elemen yang ada di organisasi pasti terlibat dalam pelaksanaan program kerja agar berhasil.

Dalam proses pelaksanaan program ini, anggota atau karyawan yang ada di Dinas Arsip Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sangat penting. Karena banyaknya sumber daya dan bidang yang berbeda, ada kemungkinan bahwa karyawan tidak memahami tugas dan fungsinya di tempat mereka saat ini, yang dapat menyebabkan program tidak terlaksana karena tidak memiliki rasa tanggung jawab atas tugas pokok yang sudah ditetapkan. Untuk menginstruksikan anggota akan peran dan tanggung jawab yang sudah ditetapkan, ada baiknya mengatur briefing di awal pelaksanaan dan evaluasi saat program selesai atau berhenti.

d. Penerapan Pengawasan

Kontrol, atau pengawasan, adalah titik akhir dari model manajemen dasar yang dibuat oleh Gorge R. Terry. Di sini, semua hasil dari pelaksanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan dikumpulkan. Tidak banyak poin dalam pengawasan ini, tetapi penting untuk mencapai tujuan program kerja jangka pendek di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Salah

satu metode pengawasan yang digunakan di organisasi ini adalah menilai kinerja anggota selama pelaksanaan program kerja jangka pendek.

Metode ini mencakup mengevaluasi hasil laporan setiap program kerja dan melacak setiap tindakan staff hingga program kerja selesai. Terakhir, metode ini memastikan bahwa keberhasilan tidak terbatas pada program kerja itu sendiri dengan melakukan evaluasi penting, yang dilakukan di rapat bulanan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Sudah jelas bahwa ketidakberhasilan dalam pengawasan tidak dapat dihindari; masalah yang paling umum adalah kekurangan anggaran, yang kemudian diajukan kembali ke TAPD berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan. Setelah diterima oleh TAPD, anggaran dapat dilanjutkan oleh BAPPEDA sebelum disampaikan ke BANGGAR daerah Kota Banjarbaru.

Untuk meningkatkan, analisis hasil pengawasan digunakan. Indikator kinerja kegiatan, atau IKK, dihitung untuk setiap kegiatan dan mengukur tingkat keberhasilan, output, dan tantangan yang dihadapi setiap pelaksanaan. Dalam beberapa bulan mendatang, IKK akan diselesaikan dan selanjutnya akan ada indikator lain yang menghitung IKU (Indikator Kinerja Utama) setiap bulannya. Dalam IKU ini, semua kegiatan yang telah masuk dalam perencanaan dikumpulkan dan dievaluasi untuk memastikan bahwa setiap program kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

2. Kendala apa yang dihadapi saat menerapkan POAC dalam penyusunan program kerja jangka pendek di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

a. Kendala Pelaksanaan

Kegagalan perencanaan biasanya berasal dari sumber daya yang sangat terbatas; ini dapat berasal dari sumber daya manusia yang tidak memadai atau dari sumber daya finansial yang tidak sesuai dengan pengajuan dana awal, yang mengharuskan perencanaan anggaran yang sudah direncanakan untuk dievaluasi kembali. Selain sumber daya yang berubah secara cepat, perencanaan program kerja jangka pendek di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dapat mengalami kesulitan.

b. Kendala Pengorganisasian

Pengorganisasian sumber daya manusia termasuk tantangan yang dihadapi hampir setiap jenis program kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, seperti kurangnya kapasitas karyawan untuk memenuhi beban kerja yang diberikan, dan tantangan eksternal. Kekurangan kapasitas karyawan membuat beberapa program kerja jangka pendek terhambat. Jika langkah ini masih membuat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru belum cukup dalam menutupi kapasitas yang di butuhkan dinas biasanya langsung merekomendasikan staffnya untuk mengikuti BIMTEK agar setiap staff yang masih belum mencapai target yang di tentukan jadi mudah di gapai antar staff dan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

c. Kendala Pelaksanaan

Perubahan situasi yang tidak terduga biasanya menghambat proses perencanaan program jangka pendek di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Situasi yang tidak terduga sendiri memiliki berbagai konsekuensi. Situasi keterbatasan waktu: Program kerja jangka pendek memiliki tenggat waktu yang sangat terbatas, sehingga tidak efisien. Dalam hal ini, hal-hal sering terjadi secara tiba-tiba. Ini bisa menjadi pertemuan yang diwajibkan oleh pimpinan daerah atau rapat insidental yang diatur oleh pimpinan.

d. Kendala Pengawasan

Salah satu kendala dalam proses perencanaan pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah kegagalan sistem IKK yang digunakan untuk menghitung keberhasilan program kerja yang ada. IKK sangat penting untuk keberhasilan dan pengumpulan informasi evaluasi untuk program selanjutnya. Namun, indikator yang digunakan tidak valid karena ada perubahan selama program. Ini biasanya langsung menetapkan indikator kerja sebagai landasan utama untuk mengulang penghitungan IKK yang sudah dilakukan untuk melihat seberapa puas karyawan dengan program kerja. Selanjutnya, ada masalah dengan rekap hasil laporan program kerja jangka pendek yang sudah berlangsung. Ini sering terjadi karena IKK yang dimasukkan tidak selaras dengan hasil yang dilaporkan di setiap rapat triwulan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.