

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Pengambilan data utama yang ditelusuri dilakukan pada hari Senin, 2 Februari 2022. Penelitian ini menggunakan metode sesuai dengan pedoman penelitian kualitatif yaitu, observasi wawancara dan dokumentasi. Observasi pertama yang dilakukan adalah melihat kondisi sebenarnya dengan membandingkan informasi sementara yang di dapat terdahulu melalui media sosial, bahwa pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan mendapat predikat sangat baik, oleh Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Adapun hasil observasi menggambarkan bahwa benar adanya arsip dikelola dengan baik dan rapi. Kemudian dikuatkan melalui hasil wawancara dengan arsiparis yang mengelola arsip dinamis memberikan keterangan lengkap dan lugas terkait pengelolaan manajemen yang terstruktur. Hasil wawancara tersebut dideskripsikan sebagai berikut:

1. Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

a. Perencanaan

Aktivitas perencanaan perlu dilakukan dengan memperhatikan keperluan dari pengelolaan arsip elektronik. Ada beberapa yang perlu direncanakan dan dipersiapkan dalam melakukan pengelolaan arsip elektronik, sebagaimana yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan

Selatan adalah perencanaan fasilitas, sumber daya manusia, dan prosedur surat masuk, keluar.

Hasil informasi di atas didapatkan melalui wawancara yang disampaikan oleh Kepala TU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kalimantan Selatan pada hari Selasa, 8 Februari 2022 sebagai berikut:

"Tentunya sebelum penggunaan aplikasi ini kita dorong para pengelola arsip untuk mengikuti sosialisasi. Disosialisasi itu kemudian kita dapat melakukan perencanaan apa saja yang perlu dipersiapkan, seperti halnya fasilitas, memperhatikan prosedur surat masuk dan keluar. Pengelolaan arsip dinamis ini juga masih ada yang manual jadi segala kebutuhan barang/fasilitas itu di sesuaikan dari pengelola arsipnya misal perlu box arsip, buku besar, rak arsip dan lain-lain barang yang diperlukan ini akan kami ajukan ke pimpinan atas kalo sudah disetujui baru kita adakan kebutuhan yang diperlukan jadi proses perencanaan kita lakukan dengan bersama-sama dengantetap memepertimbangkan kebutuhan yang sangat diperlukan untuk penggunaan masa yang panjang".¹

Senada dengan hasil wawancara kepada Arsiparis 1 pada hari Rabu, 2 Februari 2022 sebagai berikut:

"Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik ini saya sendiri dengan Arsiparis 2 untuk saat ini pengelolaan arsip tetap ada yang manual dan ada elektronik dengan sistem yang digunakan adalah SRIKANDI sistem ini dapat terintegrasi ke seluruh SKPD jadi surat-surat dapat dengan mudah di distribusikan makanya server penyimpanannya juga harus besar kami sangat merasakan manfaatnya seperti mudah dicari kita tinggal mengetikan kata kunci dari yang kita cari lawan jua kalo ada bencana alam arsip elektronik ini lebih aman selain itu mengirim suratnya langsung bisa lewat aplikasi SRIKANDI saja terus TTD kepala dinas sudah menggunakan kayak barkot elektronik jadi kita tanpa susah payah mencari tinggal minta izin dengan beliau saja kalo untuk kesiapan fasilitas yang paling penting komputer, wifi, scanner itu sih sebenarnya SOP surat ini penting juga ya tapi untuk pengelolaan arsip elektronik ini cukup mudah saja asalkan yang mengelola memang paham karena di dalam sistem aplikasi SRIKANDI itu sudah lengkap bagaimana pengelolaannya jadi tinggal mengikuti alur dari aplikasi itu".²

¹ Wawancara dengan kepala Tata Usaha dan Administrasi, 8 Februari 2022

² Wawancara dengan Arsiparis 1, 2 Februari 2022

Berikut ditambahkan hasil wawancara dengan Arsiparis 2 pada hari Rabu, 2 Februari 2022 sebagai berikut:

"Dua orang saja mengelola arsip ini sistem yang digunakan SRIKANDI manfaat dari sistem arsip elektronik ini hemat kertas, lebih mudah, tidak makan tempat fleksibel, dan sangat membantu sebelum menggunakan sistem elektronik kita perlu mempersiapkan fasilitasnya seperti komputer, wifi, scanner, server penyimpanan yang besar biar tidak lelet aja, yang bertanggung jawab tentang arsip ini ya kami berdua saja karena sebelum ibu masuk kerja di sini yang bertanggung jawab sudah tua dan saat ini sidin sudah pensiun jadi ibu yang menggantikan karena yang lain kedada yang minat atau kedada yang bisa jadi ibu yang menggantikan kalo terkait prosedur surat ini kedada secara tertulis sih tapi kami disini sudah paham juga seperti misalnya ada surat masuk pasti dikirimnya ke kita dulu baru terus kita kirim ke pimpinan lalu pimpinan memerintahkan didistribusikan ke bidang yang bersangkutan baru kami kirimkan dan kalo surat keluar kurang lebih sama juga ke pimpinan dulu didisposisikan lalu didistribusikan setelah pimpinan menyetujui dan minta nomor surat ke kami juga".³

Hasil dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis ini menggunakan dua sistem, yaitu elektronik dan manual. Arsip elektronik ini sudah terintegrasi keseluruhan SKPD, tentunya hal ini akan mempermudah arsip didistribusi melalui aplikasi tanpa susah payah mengantar. Manfaat yang dirasakan oleh arsiparis dalam mengelola arsip elektronik ini ialah arsip dapat dengan mudah ditelusuri, lebih aman dari kerusakan bahkan bencana alam pun arsip akan tetap tersimpan dengan aman. Kemudian tanda tangan pimpinan sudah menggunakan barkot, sehingga tanda tangan dapat dengan mudah diperbanyak tentu harus menyesuaikan kebutuhan serta izin dari pimpinan. Adapun hal yang perlu dipersiapkan sebelum mengelola arsip dinamis adalah sarana dan prasarannya

³ Wawancara dengan Arsiparis 2, 2 Februari 2022

seperti fasilitas, ruangan, dan sumber daya manusia. Kebutuhan dari sarana-prasarana sangat perlu diperhatikan karena akan menunjang dari kinerja arsip untuk mencapai kerja yang tuntas dan bermanfaat di waktu yang akan datang.

Hasil wawancara ini didukung oleh pengamatan observasi peneliti bahwa, penanggung jawab pengelola arsip ada dua orang, yaitu Arsiparis 1 dengan Arsiparis 2. Di dalam ruangan tersedia box arsip sebagai persiapan untuk pengelolaan arsip manual tersusun dengan rapi didalam rak. Adapun perencanaan dalam sarana dan prasarana pengelolaan arsip elektronik, yaitu manajer menyediakan dua meja kerja untuk dua orang arsiparis. Satu komputer, scanner, wifi, mesin print, dan map besar, rak kabinet, serta lemari penyimpanan arsip. Selain itu juga ada buku besar untuk mencatat nomor surat dan mencatat surat masuk, keluar. Pengelolaan arsip dinamis ini dikelola di dalam ruangan TU dan Administrasi khusus karena memerlukan tempat yang cukup untuk penyimpanan arsip manual.

Berdasarkan uraian hasil pengamatan observasi dapat disimpulkan bahwa, perencanaan manajemen arsip dinamis berbasis elektronik telah dilaksanakan semaksimal mungkin dengan memperhatikan tempat penyimpanan, fasilitas, dan pengelola yang berada dalam kompetensi sebagai arsiparis. Hal demikian menjadikan kelancaran kerja selanjutnya dalam mengelola arsip manual maupun elektronik.

b. Pengorganisasian

Sumber daya manusia dalam organisasi/instansi perlu diorganisir dengan baik guna mencapai tujuan dari kinerja yang diharapkan bersama. Oleh karena itu, Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan melakukan pengorganisasian dalam pengelolaan arsip dinamis. Hal utama dalam pengorganisasian adalah menentukan terlebih dahulu kualifikasi dari seseorang, agar di kemudian hari dapat bekerja secara profesional, sebagaimana yang sudah dilakukan manajer arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Hasil informasi di atas dikemukakan oleh, Kepala TU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan pada hari Selasa, 8 Februari 2022 sebagai berikut:

"Pengorganisasian ini yang penting untuk pengelola arsip di sini sudah ditentukan sesuai kualifikasi mereka karena tidak bisa sembarangan mengelola arsip harus orang khusus kalo tidak pasti akan kesulitan dan arsip itu tidak terurus tentu akan terbengkalai seperti halnya tumpukan-tumpukan yang tidak ada nilai manfaatnya".⁴

Berikut didukung hasil wawancara dengan Arsiparis 1 pada hari Rabu, 2 Februari 2022 sebagai berikut:

"Untuk pengorganisasian berjalan aja sih kayak aku ni kan memang memiliki kualifikasi di bidang ini jadi ditempatkan di sini terus dalam pelaksanaannya kami saling bantu aja berdua aku menginput surat masuk Arsiparis 2 surat keluar tapi kalo di antara kami lagi ada kesibukan bisa ja saling menutupi saling bantulah intinya".⁵

Hasil wawancara ditambahkan oleh Arsiparis 2 pada hari Rabu, 2 Februari 2022 sebagai berikut:

"Pembagian kerjanya dibagi dua saya mengelola surat keluar beliau surat masuk kadang-kadang tetap saling bantu aja kalo ada kesibukan

⁴ Wawancara dengan kepala Tata Usaha dan Administrasi, 8 Februari 2022

⁵ Wawancara dengan Arsiparis 1, 2 Februari 2022

mendadak biar surat ini tetap bisa terimput dan akan mudah nanti kalo mau diperlukan lagi".⁶

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, pengorganisasian dilaksanakan dengan menentukan kualifikasi kerja yang paham mengenai pengelolaan arsip seperti, Arsiparis 1 dan Arsiparis 2. Arsiparis 1 sebagai penginput surat masuk dengan menggunakan dua sistem manual dan elektronik. Arsiparis 2 mencatat surat keluar dan melakukan penomoran surat jika diminta dari sub kerja lain.

Hasil wawancara di atas didukung dengan pengamatan observasi di lokasi yaitu, pengorganisasian dilakukan manajer dengan menempatkan dua orang pengelola arsip dalam satu ruangan serta meja berdekatan. Tidak menutup kemungkinan satu diantara mereka ada yang tidak bisa hadir kerja, maka dua kerjaan akan diambil alih satu orang. Agar pelaksanaan surat tetap dapat diproses dan mudah jika ingin digunakan kembali. Tentunya hal ini hasil dari pengorganisasian yang baik dengan menyesuaikan kualifikasi kerja seseorang.

Berdasarkan hasil observasi di atas dapat disimpulkan bahwa, pengorganisasian yang tepat tentu akan memberikan manfaat bagi organisasi/instansi sebagaimana yang disampaikan bahwa surat akan terus diproses walaupun satu di antara pengelola arsip berhalangan hadir bekerja. Hal demikian diketahui bahwa, pengorganisasian sangat penting untuk kinerja pegawai tidak bisa kemudian pengorganisasian hanya berdasarkan keinginan saja tanpa melihat kualifikasi seseorang dalam bidangnya.

⁶ Wawancara dengan Arsiparis 2, 2 Februari 2022

c. Pengarahan/Penggerakan

Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik menggunakan sistem aplikasi SRIKANDI. Pemrosesan surat dari tahap penciptaan sampai pada tahap penyusutan dapat dilakukan dalam aplikasi SRIKANDI, sehingga mempermudah kerja dari arsiparis dalam mempersiapkan dokumen penting. Kemajuan teknologi informasi mempermudah segala kerja kantor, seperti halnya penyampaian tugas oleh manajer kepada karyawan dapat dilakukan melalui via online. Sebagaimana yang disampaikan kepala TU sebagai berikut:

Hasil wawancara dengan Kepala TU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan pada hari Selasa, 8 Februari 2022 sebagai berikut:

"Penyampaian kerja pengarahan ini saya lakukan kadang via online apalagi kan sekarang zaman TI jadi bisa lebih mudah saja menyampaikan tugas-tugas itu lewat HP seperti surat yang harus didisposisi lalu didistribusikan apalagi kalo itu surat yang sifatnya segera maka harus cepat untuk dilakukan pemrosesan surat agar informasi cepat tersampaikan".⁷

Berikut ditambahkan hasil wawancara dengan Arsiparis 1 pada hari Rabu, 2 Februari 2022, sebagai berikut:

"Untuk penyampaian tugas itu sudah tau aja sih kan kami khusus mengelola surat dan arsip ya jadi manajernya memantau aja kelancaran kami bekerja di dalam pengarahan kami selalu diarahkan untuk ikut bimtek, seminar, pelatihan-pelatihan yang tentunya itu relevan dengan pengelolaan arsip seperti yang baru-baru ini kami ikut Bimtek SRIKANDI di Banjarbaru gabung dengan SKPD yang lainnya juga pengelolaan penciptaan sampai penyusutan arsip ini kami lakukan sesuai prosedur arsip elektronik misalnya surat diolah dengan scan sudah jadi PDF lalu kami input ke aplikasi SRIKANDI dengan diberi judul nama suratnya dikirim kepada siapa oleh siapa diberikan nomor surat lalu sifat dan perihalnya hanya dikasih TTD elektronik sudah selesai baru dikirim ke yang bersangkutan memberikan motivasi kerja kepada kami manajer ini ada aja sih seperti membawai makanan di kantin terus bepanderan sambil membari semangat ke kami".⁸

⁷ Wawancara dengan kepala Tata Usaha dan Administrasi, 8 Februari 2022.

⁸ Wawancara dengan Arsiparis 1, 2 Februari 2022.

Senada yang disampaikan Arsiparis 2 menjelaskan pada hari Rabu, 2 Februari 2022, sebagai berikut:

"Pengarahan yang diberikan biasanya sudah diberikan dari awal kerja jadi setelah diberi pengarahan kerjain aja deh sampai seterusnya kadang-kadang masukan dari manajer ada sih karena dalam pengerjaan arsip ini masih dalam pantauan beliau jadi diberi masukan misalnya ngasih surat keluar kita di sinikan masih ada pengelolaannya manual jadi dikasih saran dari beliau gimana kalo pake elektronik saja pake Excel kalo untuk penggerakan dalam pelaksanaan penciptaan sampai pada penyusutan arsip ini kita jua yang mengelelola dari tahap awal discan suratnya habis tu di upload ke sistemnya habistu kita kirim ke kepala dinas untuk disposisi suratnya misalnya ke pelayanan baru kita kirimkan ke bidang pelayanan terus tahap penyusutannya biasanya 5 tahun sekali di dalam sistem SRIKANDI itu sudah ada sih untuk pemusnahan otomatis kalo sudah 5 tahun langsung hilang dan yang masih ada fisiknya nanti itu bagian petugas yang di Banjarbaru untuk arsip yang mana aja yang dimusnahkan kan masih ada beberapa juga arsip statis yang perlu digunakan kembali jadi untuk tahap selanjutnya arsiparis statis yang mengelola terkait motivasi kerja biasanya ada aja dari manajer misalnya makanan bareng di kantin gitu itu aja sih biar komunikasi terus terjalin".⁹

Berdasarkan uraian wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis diinput ke dalam aplikasi SRIKANDI dengan melakukannya sesuai prosedur arsip elektronik, seperti surat discan terlebih dahulu menjadi *PDF* lalu diinput kedalam aplikasi SRIKANDI diberi judul nama suratnya dikirim kepada siapa oleh siapa diberikan nomor surat lalu sifat dan perihalnya. Adapun pengarahan yang diberikan manajer dapat berupa saran mengelola arsip, selain itu manajer juga memberikan motivasi kerja kepada pegawai arsip dengan mengadakan makan bersama siang hari di kantin. Agar komunikasi kerja tetap mencair dan terjalin dengan baik.

⁹ Wawancara dengan Arsiparis 2, 2 Februari 2022.

Hasil observasi manajemen arsip dinamis berbasis elektronik sesuai dengan hasil wawancara di atas sebagaimana yang diamati oleh peneliti bahwa penggerakan arsip elektronik sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur arsip elektronik semestinya. Tahap awal arsiparis masuk akun aplikasi SRIKANDI adapun akun tersebut hanya dapat di akses oleh orang yang mengetahui email dan kata sandinya, jika surat masih dalam bentuk hard file maka perlu dilakukan scan terdahulu. Kemudian surat dimasukkan kedalam aplikasi SRIKANDI dengan menentukan klasifikasi arsip dan penataan arsip, seperti nomor surat, penerima, dan isi suratnya. Dengan demikian hal ini akan mempermudah temu kembali arsip di kemudian hari jika diperlukan. Mengenai arahan manajer dilakukan dengan fleksibel manajer mengarahkan pekerjaan pengelola arsip bisa melalui telepon dan langsung datang ke ruang kerja arsip. Selain itu, manajer juga memberikan motivasi kerja dengan melakukan makan bersama ketika waktu istirahat berlangsung, hal ini dapat dibuktikan dengan pernyataan dari pengelola arsip bahwa sangat nyaman dan senang berkerja di bidang arsiparis karena mendapat perhatian dan kebijaksanaan yang baik.

Berdasarkan hasil observasi di atas dapat disimpulkan bahwa penggerakan manajemen arsip dilakukan sesuai prosedur yang ada seperti memasukkan surat ke dalam aplikasi SRIKANDI dengan tahap penentuan klasifikasi dan penataan arsip dari awal hingga sampai menjadi arsip elektronik. Kemudian pengarahan dilakukan manajer dengan memberikan arahan kerja melalui telepon dan memberikan motivasi kerja dengan meluangkan waktu istirahat makan bersama di kantin dengan pegawai arsiparis.

d. Pengawasan

Pengawasan seyogianya dilakukan oleh manajer untuk melihat kekurangan apa saja yang mungkin akan menghambat kinerja. Tentunya pengawasan ini bisa disesuaikan dengan kebutuhan jika dalam pekerjaan kinerja cenderung memiliki pekerjaan yang padat, maka pengawasan juga harus intens dilakukan. Manajemen arsip elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan berjalan dengan baik karena manajer melakukan pengawasan dengan cara luwes langsung memantau kerja pegawai, jika ada terjadi kesalahan manajer langsung menegur dan langsung dilakukan perbaikan. Sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala TU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan pada hari Selasa, 8 Februari 2022 sebagai berikut:

"Bentuk pengawasan yang kita lakukan sifatnya lentur saja kalo ada surat masuk kita kontrol sudah diinput belum kalo belum kita beri waktu dalam penginputannya apalagi kalo suratnya itu bersifat penting harus cepatkan diinput tahap evaluasi saya fleksibel saja tidak formal sekali kalopun ada masalah pribadi saja yang saya rasa itukan bisa dibicarakan dengan baik-baik tetapi kalo khususnya pengelolaan arsip dinamis ini berjalan dengan baik saja tidak ada masalah besar yang dapat menghambat kerja".¹⁰

Berikut ditambahkan hasil wawancara dengan Arsiparis 1 pada hari Rabu, 2 Februari 2022 sebagai berikut:

"Untuk pengawasan biasanya kepala TU dan Administrasi itu langsung mantau ke ruangan cek-cek kayak menakuni surat-surat mana sudah diinput belum surat ini mana yaa gitu lah dari beliau dan kalo evaluasi kerja itu kededa waktu yang ditentukan karena kalo kami ada kesalahan dalam mengelola arsip kami langsung ditegur saja oleh beliau kalo begitukan kami jua nyaman dari pada salah terus dibiarkan aja kan jadi kayak dua kali kerja kalo misalnya itu harus diulang".¹¹

¹⁰ Wawancara dengan kepala Tata Usaha dan Administrasi, 8 Februari 2022.

¹¹ Wawancara dengan Arsiparis 1, 2 Februari 2022.

Berdasarkan hasil wawancara di atas menyatakan bahwa, pengawasan telah dilaksanakan oleh manajer dengan melakukan pantauan langsung melihat kerja dari pegawai dengan memperhatikan surat-surat yang mana saja yang telah diinput kedalam aplikasi SRIKANDI. Pemantauan manajer dilakukan secara berkala menyesuaikan banyaknya surat yang perlu diinput kedalam aplikasi SRIKANDI. Selain itu evaluasi dilakukan manajer dengan langsung menegur pegawai jika terjadi kesalahan hal ini dilakukan guna mencapai kinerja yang efektif dan efisien.

Hasil observasi bahwa yang menjadi penanggung jawab dalam manajemen arsip dinamis berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam pengawasan ini adalah kepala TU dan Administrasi. Pengawasan dilakukan dengan memantau kerja dari pegawai arsiparis dalam mengelola arsip, adapun manajer langsung melihat ke dalam ruangan kerja dan mengecek surat apa saja yang sudah diinput. Dan pelaksanaan evaluasi dilakukan secara langsung pula, tidak ada waktu khusus seperti halnya rapat, tetapi evaluasi langsung ini dilakukan agar perbaikan dapat dengan cepat diatasi.

Berdasarkan hasil observasi di atas dapat disimpulkan bahwa, tahap pengawasan sudah dilaksanakan manajer sebagai upaya perbaikan dari kinerja yang dilakukan arsipirasi dalam mengelola arsip dinamis. Adapun evaluasi dari tindakan yang menyalahi proses surat, maka akan langsung diberi tindakan dengan menegur kesalahan jika hal yang tidak diinginkan terjadi, seperti misalnya lambannya menginput surat, kelalaian bekerja, dan lainnya. Menjadi tanggung jawab manajer untuk tetap melakukan pengawasan sampai pekerjaan selesai.

2. Kendala dalam Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Pelaksanaan manajemen yang dilakukan dari perencanaan sampai pada pengawasan berjalan dengan baik. Adapun kendala yang dihadapi tidak begitu besar dan dapat dengan mudah teratasi, seperti koordinasi antara pimpinan dengan pengelola arsip hal ini disampaikan oleh Kepala TU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan pada hari Selasa, 8 Februari 2022 sebagai berikut:

"Saya sebagai pimpinan selama ini pasti mengalami kendala di setiap pekerjaan pasti ada kan ya tapi semua itu bisa saja diatasi secara internal saja seperti kurangnya fasilitas karena saya pegang bidang Umum Kepegawaian ya jadi banyak tentang fasilitas saja kalo untuk sumber dayanya sudah bagus aja tidak ada kendala berat yang dialami kadang-kadang kita berikan solusi saja sudah selesai kendala itu".¹²

Berikut ditambahkan hasil wawancara dengan Arsiparis 2 pada hari Rabu, 2 Februari 2022 sebagai berikut:

"Kalo untuk kendala kada banyak sih cuma pengelolaan elektronik harus tetap ada koordinasi dengan pimpinan karena ini kan elektronik suratnya terus kita kirim dengan bentuk elektronik juga untuk minta ttd dan disposisi nah biasanya ini tidak dicek oleh pimpinan mungkin sibuk atau apa jadi pengelolaan sedikit lambat makanya harus sama-sama aktif pimpinan dan kami pengelola arsip ini dan mungkin ini mula-mula memakai sistem aplikasi SRIKANDI jadi agak sedikit kesulitan sih karena banyak fitur-fiturnya ya mungkin belum terbiasa aja sih".¹³

Berdasarkan hasil wawancara di atas menyatakan bahwa, kendala dari manajemen arsip ini tidak begitu sulit atau sampai menciptakan masalah lebih besar untuk pengelolaan arsip elektronik, akan tetapi kendala itu hanya terletak pada

¹² Wawancara dengan kepala Tata Usaha dan Administrasi, 8 Februari 2022.

¹³ Wawancara dengan Arsiparis 2, 2 Februari 2022.

koordinasi antara pimpinan dengan arsiparis yang tentu akan menimbulkan keterlambatan penyelesaian tugas kerja.

Hasil wawancara di atas didukung oleh hasil observasi peneliti, bahwa kegiatan pengelolaan arsip ini tidak terlalu sulit karena sudah terbantu dengan sistem elektronik, akan tetapi sifat dari arsip yang elektronik ini terkadang tidak dalam kesadaran manajer untuk setiap waktu melihat surat yang masuk. Berakibat pada terhambatnya proses pengarsipan selanjutnya. Hal di sebabkan karena waktu manajer yang juga padat atau sibuk sehingga koordinasi dengan arsiparis inipun kurang dilakukan. Hal seperti ini juga dapat dirasakan oleh peneliti ketika meminta waktu untuk bertemu dengan manajer juga cukup sulit dikarenakan waktu kerja yang padat dan kesibukan yang tidak bisa di duga-duga, sehingga memerlukan waktu yang tepat untuk dapat bertemu.

Berdasarkan hasil observasi di atas dapat disimpulkan, bahwa di dalam teknis pelaksanaan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik. Tidak ada kesulitan yang besar dalam meinput surat ke dalam aplikasi SRIKANDI, hanya saja waktu penggunaan aplikasi ini masih dalam tahap slimulasi atau awalan, membuat arsiparis belum terbiasa saja. Adapun kendala yang menghambat dari pengelolaan ini tercipta dari kurangnya koordinasi yang dilakukan pimpinan dengan arsiparis yang berakibat lambatnya proses surat untuk ke tahapan selanjutnya.

B. Pembahasan

1. Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

a. Perencanaan

Perencanaan dilakukan untuk memilih urusan tugas yang harus dipertahankan guna mencapai tujuan organisasi, serta manajer menjelaskan bagaimana tugas harus dilaksanakan, dan memberikan arahan kapan harus dikerjakan. Aktivitas perencanaan memfokuskan pada mempertahankan tujuan. Proses perencanaan ditetapkan secara jelas apa yang organisasi harus lakukan agar berhasil, perencanaan menjadi proses sebelum tindakan untuk mencapai momentum kesuksesan dari organisasi dalam jangka waktu pendek dan jangka panjang.¹⁴

Perencanaan manajemen arsip dinamis yang dilakukan arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam mengelola arsip dinamis berbasis elektronik sudah direncanakan sejak masih menggunakan SIKD (Sistem Integrasi Kearsipan Dinamis) sistem ini tidak dapat sepenuhnya direalisasikan dengan baik, karena pengelola arsip ketika itu sudah lansia. Sehingga arsip yang sifatnya elektronik tidak begitu diperhatikan dan dikelola dengan baik.

Keberadaan arsip elektronik kini, digantikan oleh Arsiparis 1 dengan Arsiparis 2 dua orang ini sebagai pengelola arsip dinamis. Adapun sistem yang kini digunakan adalah SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Sistem ini sudah dipersiapkan cukup panjang karena banyak masih segala hal yang perlu dilakukan terkait persiapan untuk sebelum menggunakannya maka, di tahun 2020 ini baru bisa digunakan. Sebagai bentuk mewujudkan pengelolaan arsip yang modern dan mempermudah kerja pengelola arsip yang pastinya di setiap organisasi

¹⁴ Irjus Indrawan, Dahami, Hadion Wijoyo, dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, (Boyolali: Lakaisha, 2020), 4.

atau instansi memiliki arsip yang cukup banyak mengakibatkan kesulitan dalam mengelolanya.

Arsip dinamis berbasis elektronik yang dikelola arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sudah terintegrasi keseluruhan SKPD karena aplikasi SRIKANDI telah memfasilitasi ini, tentunya hal ini akan mempermudah arsip didistribusi melalui aplikasi tanpa susah payah mengantar. Keadaan yang saat itu membuat segala aktivitas pekerjaan kantor harus dilakukan di rumah disebabkan dampak dari Covid-19 menjadikan aplikasi SRIKANDI ini sangat tepat digunakan karena sifatnya fleksibel. Adapun manfaat yang dirasakan oleh arsiparis dalam mengelola arsip elektronik ini ialah arsip dapat dengan mudah ditelusuri, lebih aman dari kerusakan bahkan bencana alam pun arsip akan tetap tersimpan dengan aman. Keamanan surat akan terjamin oleh aplikasi SRIKANDI hanya perlu kesigapan arsiparis untuk menginput surat yang sifatnya masih berbentuk *Hard File* dirubah menjadi *Soft File*. Kemudian tanda tangan pimpinan sudah menggunakan barkot, sehingga tanda tangan dapat dengan mudah di perbanyak tentu harus menyesuaikan kebutuhan serta izin dari pimpinan. Adapun hal yang perlu direncanakan untuk persiapan sebelum mengelola arsip dinamis elektronik adalah sarana dan prasarananya seperti fasilitas, ruangan, dan sumber daya manusia. Kebutuhan dari sarana-prasarana sangat perlu diperhatikan karena akan menunjang dari kinerja arsip untuk mencapai kerja yang tuntas dan bermanfaat di waktu yang akan datang. Di dalam ruangan tersedia box arsip sebagai persiapan untuk pengelolaan arsip manual tersusun dengan rapi didalam rak. Adapun perencanaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip elektronik, yaitu manajer

menyediakan dua meja kerja untuk dua orang arsiparis. Satu komputer, scanner, wifi, mesin print, dan map besar, rak kabinet, serta lemari penyimpanan arsip. Selain itu, perlu ada pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar guna memberikan suatu arahan secara tidak langsung agar pemrosesan surat tetap dalam kendali sesuai pedoman yang ada. Akan tetapi, dari pengelola arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan menggunakan buku besar untuk mencatat nomor surat dan mencatat surat masuk, keluar. Hal ini sudah dipahami oleh pengelola arsip menjadikan prosedur surat tidak dibuat oleh manajer, karena arsiparis sudah paham mengenai prosesnya. Pengelolaan arsip dinamis ini dikelola di dalam ruangan TU dan Administrasi tempat khusus karena memerlukan tempat yang cukup untuk penyimpanan arsip manual, karena arsip yang dikelola ada arsip elektronik dan manual.

Perencanaan yang dilakukan manajer di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan cukup sesuai dengan pernyataan Meirinawati dan Indah Prabawati tentang fungsi perencanaan dalam kearsipan, yaitu perencanaan kearsipan dilakukan berupa penentuan sarana penataan arsip, perencanaan fasilitas, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar.¹⁵

Berdasarkan hasil pembahasan dan teori di atas dapat disimpulkan bahwa, perencanaan yang dilaksanakan oleh manajer di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sesuai dengan teori keberadaan sebenarnya dilapangan. Hal ini diperkuat dengan adanya hasil wawancara dan observasi yang

¹⁵ Meirinawati dan Indah Prabawati, "Manajemen Arsip untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien", dalam Jurnal Administrasi Publik, 2015, 179.

menyatakan bahwa, perencanaan yang dilakukan manajer menggunakan dua sistem pengelolaan arsip, yaitu manual dan elektronik. Dua sistem ini digunakan agar arsip tetap terjaga dari hal yang tidak diinginkan misalnya, hilang, rusak, dan terformat. Kemudian manajer juga melakukan perencanaan fasilitas kearsipan seperti, menyediakan satu unit komputer, satu wifi, satu mesin scanner, dan ruang penyimpanan arsip manual.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam mengelola arsip disesuaikan dengan kualifikasi di bidang kearsipan karena arsip tidak bisa dikelola dengan sembarangan jadi harus memang ada arsiparis sebagai pengelola arsip. Pengelolaan arsip pada bidang TU dan Administrasi ada dua orang dengan pembagian tugas sudah ditentukan seperti Arsiparis 1 menginput surat masuk dan Arsiparis 2 mengelola surat keluar.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dikemukakan di atas dapat dipahami bahwa, pengorganisasian yang dilakukan oleh manajer Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan adalah, pembagian kerja kedalam aktivitas-aktivitas pengelolaan arsip dinamis dengan menentukan kualifikasi kearsipan, dan mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu tujuan yang harmonis.

Pengorganisasian yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sesuai dengan pernyataan Jhon Suprianto yaitu sumber daya diorganisir oleh manajer harus baik dan tepat dengan menempatkan tugas kerja

sesuai dengan kemampuan masing-masing sehingga dapat memberikan tanggungjawab antar individu dan kelompok¹⁶

Berdasarkan hasil pembahasan dan teori di atas dapat disimpulkan bahwa, manajer melakukan pengorganisasian dengan baik temuan ini di perkuat dengan hasil wawancara dan observasi yang menyatakan bahwa, dua orang pengelola arsip dinamis ditentukan tugasnya seperti Arsiparis 1 menginput surat masuk kedalam aplikasi SRIKANDI dan Ibu Musliman mencatat surat keluar. Manajer juga menentukan memperhatikan kualifikasi pengelola arsip agar keberadaan arsip dapat terjaga dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang semestinya dilaksanakan.

c. Penggerakan/Pengarahan

Pengelolaan arsip elektronik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam fungsi penggerakan/pengarahan dilaksanakan manajer dengan memastikan pemberian tugas yang telah diberikan kepada pengelola arsip dilaksanakan dengan baik selain itu petugas arsip selalu diberi arahan untuk menghadiri Bimtek kearsipan, pelatihan, seminar yang dari semua kegiatan itu menunjang pengelolaan arsip elektronik yang efektif dan efisien. Adapun pelaksanaan arsip elektronik dari penciptaan sampai penyusutan arsiparis menyesuaikan prosedur dari arsip elektronik yaitu arsip dialih mediakan menjadi PDF lalu input ke aplikasi SRIKANDI dengan diberi judul nama surat dikirim oleh siapa dan dari siapa diberi nomor surat lalu sifat dan perihal suratnya kemudian diberikan kepada yang bersangkutan. Selain arahan yang diberikan manajer memotivasi kinerja kepada pengelola arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

¹⁶ Jhon Suprihanto, *Manajemen*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2014), 9.

Provinsi Kalimantan Selatan seperti makan siang bersama santai berkomunikasi tentunya agar keharmonisan kerja yang dilaksanakan dapat berjalan dengan tepat.

Berdasarkan hasil temuan wawancara dan observasi dapat di pahami bahwa, pengarahan/penggerakan yang dilaksanakan oleh manejer memfokuskan pengelola arsip agar dapat bekerja sesuai dengan arahan dan prosedur yang ada di dalam aplikasi SRIKANDI. Dengan memanfaatkan fasilitas yang sudah direncanakan dan disediakan arsiparis diharapkan dapat bekerja secara profesional mengedepankan efektifitas dan efesiensi. Sebagaimana yang disampaikan oleh manajer bahwa pentingnya mengikuti pelatihan-pelatihan dan bimtek agar kemampuan dari arsiparis terus meningkat seiring dengan perkembangan zaman.

Pengarahan/penggerakan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam pengelolaan arsip elektronik sesuai dengan pernyataan Citra Ayu Anisa tentang Pengarahan/penggerakan merupakan kegiatan mempengaruhi seluruh anggota organisasi mau bekerja sama secara ikhlas dan bergairah untuk mencapai tujuan bersama sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.¹⁷ Sejalan dengan pernyataan Elva Rahmah bahwa, Penggerakan merupakan seluruh komponen yang telah direncanakan dan diorganisir dalam satu organisasi agar dapat bekerja sama-sama sesuai dengan bidang masing-masing untuk dapat mewujudkan tujuan. Pada fungsi penggerakan pemimpin atau manejer berperan mengarahkan, mengkomunikasikan, memberikan

¹⁷ Citra Ayu Anisa, "Tingkat Manajemen dan Manajer Beserta Fungsi-Fungsi Manajemen", *Jurnal Leadership* Vol 2, No 2, 2021, 10.

motivasi, serta menyediakan sarana dan prasarana menunjang kinerja di organisasi.¹⁸

d. Pengawasan

Pengawasan sebenarnya adalah suatu tindakan perbaikan dari aktivitas perencanaan sampai pada pelaksanaan yang tujuannya meningkatkan produktifitas organisasi. Tindakan ini dapat berupa penetapan standar operasional, merancang sistem umpan balik informasi, dan membandingkan kegiatan yang lama dengan yang baru. Kemudian mengukur besar masalah, dan mencari solusi perbaikan dari masalah yang ditimbulkan, agar dapat dengan mudah mengambil tindakan.¹⁹

Penanggung jawab dalam manajemen arsip dinamis berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam pengawasan ini adalah kepala TU dan Administrasi. Pengawasan dilakukan agar optimalisasi dari kegiatan perencanaan sampai akhir dapat berjalan dengan terstruktur. Adapun pengawasan yang dilakukan manajer dengan memantau kerja dari pegawai arsiparis dalam mengelola arsip. Manajer langsung melihat ke dalam ruangan kerja dan mengecek surat apa saja yang sudah diinput. Tahapan pengawasan dilakukan dengan evaluasi memberikan penilaian atau perbaikan dari tindakan yang dapat mengurangi efektivitas kinerja. Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara langsung oleh manajer Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, tidak

¹⁸ Elva Rahmah, dkk. *Manajemen Perpustakaan Penerapana TQM dan CRM*. (Depok: Rajawali Pers, 2019), 20.

¹⁹ M. Khoirul Umam, "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu", *Skripsi Manajemen Pendidikan Islam*, 2017, 29

ada waktu khusus seperti halnya rapat, tetapi evaluasi langsung ini dilakukan agar perbaikan dapat dengan cepat diatasi.

Adapun hasil temuan dan teori diatas pengawasan dalam manajemen arsip dinamis berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan ini langsung ditinjau oleh kepala TU melihat surat-surat masuk dan keluar apakah telah diinput ke aplikasi SRIKANDI selain itu manajer juga mengevaluasi kinerja yang salah dengan langsung memberikan teguran atau masukan kepada pengelola arsip.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa, pengawasan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam bidang TU dan Administrasi telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan pernyataan Siti Musyarofah pengawasan dilakukan manajer secara tuntas dengan mengawasi tahap awal pengelolaan sampai pada akhir pelaksanaan pekerjaan kearsipan.²⁰

2. Kendala dalam Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Setiap organisasi pasti akan menghadapi kendala dalam pelaksanaan kerjanya, hanya saja kendala ini memiliki tingkat kesulitan masing-masing sesuai dengan kemampuan manajer dan sumber daya manusia dalam merespon dari kendala yang ditimbulkan. Pengaruh dari kendala ini tentu juga, akan menimbulkan kurangnya efektifitas kerja organisasi hal demikian perlu ditindak lanjuti dengan memperhatikan evaluasi manajer yang disampaikan guna memperbaiki keadaan.

²⁰ Siti Musyarofah, "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat", *Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan*, 2010, 18

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen telah dilaksanakan dengan baik akan tetapi satu hal sangat penting dalam pelaksanaan pekerjaan yaitu koordinasi, hal ini menjadi kendala yang dihadapi pengelola arsip elektronik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan kurangnya keaktifan pimpinan dalam ikut serta mengelola arsip tentu akan menghambat pekerjaan selanjutnya.

Adapun kendala yang dihadapi tidak begitu besar, sehingga dapat di selesaikan dengan komunikasi internal seperti antara arsiparis dengan kepala pimpinan untuk sama-sama aktif dalam kerja pelaksanaan kearsipan hal ini serupa dengan pernyataan Mulyadi sebuah sistem manajemen dokumen elektronik adalah alat perangkat lunak yang khusus dirancang untuk menggambarkan dan mengelola informasi elektronik tidak terstruktur dengan cara yang terkontrol dan konsisten.²¹

²¹ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2016), 223