

**MANAJEMEN KEARSIPAN PADA UPT BADAN PERPUSTAKAAN UMUM,
ARSIP DAN DOKUMENTASI KECAMATAN SIAK KECIL KABUPATEN
BENGKALIS**

Oleh : Safriadi

Bingoalfa26@gmail.com

Pembimbing: Mayarni, S.Sos, M.Si

***Management Archive in the Technical Implementation Unit of General Library,
Archives And Documentation Agency of Sub District Bukit Kecil Bengkalis***

ABSTRACT

Document or archives management is one of the most important factors that must be considered in supporting the smoothness of all work processes that take place. Every institution always mingle with archives. As a public service provider, especially in archive processing services, whether it is borrowing or returning books, documents, correspondence, the UPT Public Library, Archives and Documentation of Sub-district Siak Kecil should provide the best service to visitors and guided by the provisions which has been set. Informants in this research are Head of UPT, Head of Archives and Documentation of Bengkalis Library, Staff and from public. Data analysis was done descriptively qualitative. The result of the research stated that archive management at UPT Public Library, Archives and Documentation of Sub-district Siak Kecil has not run well due to the work plan in archiving management that has not been done as it should be and the obstacles that caused the unfulfilled archiving management plan. Factors affecting the archiving management in Public Library, Archives and Documentation of Sub-district Siak Kecil are limited personnel and facilities and infrastructure so that the completion of task will also be hampered. Organizing in archive management has not gone well because the archiving of both books and documentation has not gone well because there are still shortcomings that must be fixed soon. Constraints in the preparation of personnel in the UPT is in addition to the limited number of employees, skills and expertise. Briefing done by Head of UPT meeting of work plan evaluation.

Keyword : Management, Archieves

PENDAHULUAN

Pengelolaan dokumen/arsip merupakan salah satu faktor terpenting yang harus diperhatikan dalam mendukung kelancaran semua proses kerja yang berlangsung. Setiap institusi, badan maupun lembaga selalu berbau dengan arsip. Oleh karenanya, suatu pekerjaan dapat dikatakan baik dan teratur jika pengelolaan dokumen/arsipnya teratur dan bila dibutuhkan kembali, akan ditemukan dengan mudah tanpa harus melakukan aktivitas ekstra.

Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan (Wursanto, 2010;104). Oleh karenanya, kearsipan merupakan hal yang sangat penting dalam suatu lembaga atau organisasi, dan arsip atau dokumen-dokumen yang ada dalam lembaga tersebut harus tersimpan secara rapi. Dalam waktu tertentu, dapat dipastikan bahwa suatu instansi, badan, maupun lembaga membutuhkan arsip tertentu untuk menunjang kegiatan sehari-hari.

Biasanya dalam penyimpanan arsip ditemukan kendala-kendala seperti, minimnya peralatan/perlengkapan pengarsipan, terbatasnya sumber daya manusia yang paham akan sistem kearsipan, dan juga prosedur kerja yang terlalu rumit. Ini dibuktikan dengan masih banyaknya pegawai yang belum paham akan sistem pengarsipan seperti sistem kartu kendali, cara disposisi surat, pengkodean, pemberian indeks, dan lain-lain.

Dalam mengemban amanat salah satunya pengembangan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, Pemerintah kecamatan Siak Kecil telah mendirikan Kantor Perpustakaan Umum

dan Arsip Daerah Kecamatan Siak Kecil pada tahun 2004 berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Bengkalis Nomor 28 tahun 2001. Pada tahun 2008 Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah ditingkatkan menjadi UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak kecil Kabupaten Bengkalis berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2012 tanggal 9 Maret 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkalis, yang didalamnya juga termasuk Pembentukan Lembaga Perpustakaan yang statusnya ditingkatkan dari Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Menjadi UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak kecil . Tujuan terbentuknya lembaga ini antara lain sebagai salah satu wadah pendidikan yang sangat penting dalam pemberdayaan sumber daya manusia bagi masyarakat umum.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2012 tentang Tata Kerja, Urusan dan Susunan Organisasi (Tupoksi) UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

1. Membuat peraturan mengenai pemakai bahan pustaka, peminjam dan pengembalian buku
2. Membuat pengumuman tentang persyaratan menjadi anggota perpustakaan
3. Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
4. Pengelolaan Kearsipan, seperti Surat menyurat, penyimpanan Foto-foto / Film-film dokumenter.
5. Penataan Buku

6. Pembuatan Laporan Bulanan dan Tahunan.

7. Sosialisasi ke desa-desa

Salah satu Standar Operasional Pelayanan (SOP) UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2012 adalah Pelayanan peminjaman bahan pustaka. Pelayanan peminjaman bahan pustaka yaitu pelayanan yang diberikan bagi anggota perpustakaan yang telah terdaftar sebagai anggota dan memiliki kartu keanggotaan perpustakaan.

Sebagai pemberi pelayanan umum khususnya dalam pelayanan pengolahan kearsipan baik itu peminjaman maupun pengembalian buku, dokumen, surat menyurat, maka UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya pada pengunjung dan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Salah satu kegiatan Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil adalah melakukan pengarsipan buku-buku, dokumentasi seperti surat dan foto-foto serta arsip bersejarah lainnya. Keseluruhan arsip tersebut harus di data dan diberi nomor agenda arsip sehingga penataan dokumentasi lebih rapi sehingga memudahkan dalam pencarian buku dan dokumentasi yang dibutuhkan. Selama 3 (tiga) tahun terakhir menargetkan seluruh buku dan dokumen telah diarsipkan dengan baik dan memiliki nomor agenda, namun target tersebut belum tercapai.

Pada tahun 2013-2016 realisasi pengarsipan buku mengalami fluktuasi dari 70,04% pada tahun 2013 menjadi 80,13% pada tahun 2016. Kemudian jumlah dokumen yang diarsipkan juga

belum mencapai target yaitu 73,73% pada tahun 2013 kemudian meningkat lagi hingga menjadi 80,88% di tahun 2014 dan menjadi 71,39% pada tahun 2016.

Jumlah surat masuk dari badan atau dinas/instansi lain yang diarsipkan sebagai berikut : Pada tahun 2014 surat masuk yang di arsipkan sebanyak 1333 lembar yang tidak di arsipkan sebanyak 99 lembar, Sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 1555 lembar dan yang tidak di arsipkan sebanyak 95 lembar. Sedangkan Pada tahun 2015 surat masuk yang di arsipkan sebanyak 1382 lembar yang tidak di arsipkan sebanyak 101 lembar, Sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 1612 lembar dan yang tidak di arsipkan sebanyak 107 lembar. Pada tahun 2016 surat masuk yang di arsipkan sebanyak 1415 lembar yang tidak di arsipkan sebanyak 110 lembar. Sedangkan surat keluar ke dinas yang diarsipkan sebanyak 1654 lembar dan yang tidak di arsipkan sebanyak 112 lembar.

Selain surat menyurat kegiatan lainnya adalah pemeliharaan inventaris arsip, disini inventaris yang dimaksud ialah foto-foto arsip. Foto-foto ini terdiri dari foto pada masa Presiden Soekarno samapai dengan masa sekarang. Banyak dari foto ini yang tidak memiliki sumber informasi atau keterangan-keterangan sehingga orang-orang yang melihatnya akan bingung dan tidak mengerti terutama bagi masyarakat awam yang hanya tamatan SD. Padahal dari foto ini merupakan bukti sejarah perjuangan bangsa ini. Tidak hanya itu, akibat kurang terawatnya arsip bersejarah ini mengakibatkan banyaknya foto yang rusak dan luntur. Namun tidak dilakukan pemusnahan arsip sehingga menyebabkan penumpukan volume arsip dan semakin minimnya tempat penyimpanan arsip.

Jumlah pengunjung pada tahun 2012-2016 mengalami penurunan yang cukup drastis namun pada tahun 2016 kembali meningkat, begitu juga dengan jumlah peminjam buku dan pengembalian buku menurun secara drastis namun kembali meningkat di tahun 2016. Pada tabel juga dapat dilihat bahwa jumlah pengunjung yang meminjam buku hanya sedikit dibandingkan dengan jumlah pengunjung perpustakaan. Kondisi ini menunjukkan minat baca masyarakat masih rendah.

Adapun beberapa permasalahan dari hasil observasi dan melakukan wawancara dengan beberapa pengunjung perpustakaan pada tanggal 10 Desember 2015 didapati beberapa masalah di UPTD Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil yakni :

1. Fungsi Perencanaan dan Pengendalian yang kurang berjalan baik, hal dapat dilihat beberapa kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya seperti pembuatan daftar glossary dan penomoran arsip yang tidak terlaksana seluruhnya, sementara itu dari aspek pengendalian adalah kurangnya pengawasan pimpinan UPT sehingga kegiatan pemeliharaan inventaris yang kurang berjalan dengan baik dan banyaknya koleksi buku dan arsip surat menyurat yang tidak tertata dengan baik.
2. Fungsi pengorganisasian juga kurang berjalan dengan baik karena koordinasi antara pimpinan dan pegawai yang kurang. Sehingga kegiatan pemeliharaan inventaris arsip, yaitu foto-foto arsip, yang terdiri dari foto pada masa Presiden Soekarno sampai dengan masa sekarang. Foto-foto ini banyak yang tidak memiliki sumber informasi atau keterangan-keterangan sehingga orang-orang yang melihatnya akan

bingung dan tidak mengerti, padahal dari foto ini merupakan bukti sejarah perjuangan bangsa.

3. Pemusnahan arsip juga kurang berjalan lancar karena tidak dilakukan secara berkala sehingga menyebabkan penumpukan volume arsip dan berdampak pada semakin minimnya tempat penyimpanan arsip karena kelebihan kuota.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat ditarik rumusan masalah penelitian ialah :

1. Bagaimana manajemen pengarsipan pada UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi manajemen pengarsipan pada UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis?

Konsep Teoritis

Manajemen Kearsipan

Odgers (dalam Sukoco, 2007:82) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan Charman (dalam Sukoco, 2007:82) mengartikan manajemen kearsipan sebagai proses yang menitikberatkan kepada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan. Dengan diterapkannya manajemen kearsipan pada suatu instansi maka akan mempermudah unit kearsipan dalam menata dan menemukan kembali arsip sehingga proses pelayanan publik dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2009:15) manajemen kearsipan

(*Records Management*) adalah suatu seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Tidak hanya pada sistem arsipnya saja, tetapi juga penataan sumber daya manusia yang bekerja dalam dunia kearsipan. Dengan kata lain semua pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan Manajemen Kearsipan.

Menurut Suraja (2006:62) manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan.

Ruang lingkup kearsipan adalah penanganan arsip yang berisi informasi sejak arsip tersebut diciptakan hingga arsip itu dinyatakan dilestarikan atau dihapus. Dari pengertian ruang lingkup kearsipan diatas, maka tata kearsipan meliputi enam kegiatan utama, yaitu penciptaan arsip, pemilihan arsip, pengendalian arsip, penyimpanan arsip, perawatan arsip dan penyusutan atau pemusnahan arsip.

Kerangka Berpikir

Manajemen adalah sebagai wadah atau tempat terselenggaranya administrasi, yang didalamnya terjadi hubungan antar individu maupun kelompok baik dalam maupun diluar organisasi, terjadi kerja sama dan pembagian tugas dan berlangsungnya proses aktivitas berdasarkan kinerja masing-masing (Kencana, 2007:114).

Menurut Suraja (2006:62) manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang

digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi berikut ini:

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Penyusunan personalia
- d. Pengarahan
- e. Pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan.

Metodologi Penelitian

Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan pada rencana penelitian ini adalah Kantor UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis.

Informan

Penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif, dimana penulis memperoleh informasi dari informan yang dinilai mampu memberikan jawaban dan informasi yang benar dan akurat serta objektif. Adapun informan dalam penelitian ini adalah :

- a.a.1. Kepala UPT
- a.a.2. Kasi Arsip dan Dokumentasi Badan Perpustakaan Bengkalis
2. Staff
3. Masyarakat

Adapun pemilihan informan pengunjung perpustakaan dilakukan secara insidental dimana wawancara dilakukan secara kebetulan ketika pengunjung sedang melakukan melihat koleksi arsip.

Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

Adalah data yang diperoleh dari informan berupa informasi hasil wawancara mengenai :

1. Prosedur pengelolaan arsip di UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis, dan apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi dalam prosedur pengarsipan di UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis

b. Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh langsung dari sumber kedua serta keterangan yang berkaitan dengan penelitian yaitu : sejarah, Gambaran Umum, Keadaan pegawai dilihat dari tingkat pendidikan, umur, jenis kelamin dan masa kerja, Sarana dan prasarana, Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis.

Teknik Pengumpulan Data.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Observasi.
Penulis melakukan pengamatan langsung keobjek penelitian guna mendapatkan informasi yang ada hubungannya dengan penelitian.
- b. Wawancara.
Penulis membuat daftar pertanyaan yang telah disusun terlebih dahulu kemudian diajukan kepada responden guna mendapatkan informasi yang ada kaitannya dengan penelitian ini.

Analisis Data.

Setelah semua data terkumpul dari hasil penelitian, diadakan pemisahan dan diklasifikasi menurut jenisnya. Selanjutnya dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan cara menyajikan dalam bentuk tabel dan diberi penjelasan-penjelasan guna menjawab tujuan penelitian.

MANAJEMEN KEARSIPAN PADA UPT. BADAN PERPUSTAKAAN UMUM, ARSIP DAN DOKUMENTASI KECAMATAN SIAK KECIL KABUPATEN BENGKALIS

Pelaksanaan Manajemen Kearsipan

Menurut Suraja (2006:62) manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi berikut ini:

1. Perencanaan

Kegiatan pengelolaan arsip yang sebenarnya tidak hanya mengurus surat masuk dan surat keluar tetapi juga meliputi masalah pemeliharaan arsip. Kegiatan manajemen pengarsipan yang sebenarnya adalah proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Berkaitan dengan perencanaan dalam manajemen arsip pada UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi dari Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis, berikut ini hasil wawancara dengan Kepala UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil berikut ini:

Perencanaan dalam pengelolaan arsip di UPT Siak Kecil ini dilakukan dengan cara menetapkan target-target pengarsipan yang akan dilakukan, memperhitungkan biaya serta sumber daya manusia yang dibutuhkan, kami juga terlebih dahulu menetapkan pekerjaan

pengarsipan apa yang harus didahulukan terlebih dahulu. (Hasil wawancara 13 Februari 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa dalam melakukan manajemen arsip pihak UPT Kecamatan Siak Kecil memang melakukan perencanaan terlebih dahulu sehingga target kerja yang diharapkan dapat tercapai dengan baik.

Selanjutnya berikut ini hasil wawancara dengan Staf UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil:

Kegiatan manajemen arsip di UPT BPU Kecamatan Siak dilaksanakan dengan membuat perencanaan kerja terlebih dahulu melalui penyusunan RKA UPT. Pada RKA akan diuraikan program-program kerja yang akan dilaksanakan dalam pengelolaan arsip. Dalam RKA juga akan dijelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan, siapa yang menjadi pelaksana tugas, serta biaya yang dibutuhkan dan berapa lama setiap kegiatan tersebut berlangsung. Adanya rencana kerja ini akan menjadi pedoman untuk kami agar realisasi kerja sesuai dengan target kerja yang telah ditetapkan. (Hasil wawancara tanggal 14 Februari 2018).

Hasil wawancara dengan staf UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil di atas menunjukkan bahwa sebelum melaksanakan manajemen arsip, pihak UPT terlebih dahulu membuat perencanaan kerja dengan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan adanya RKA ini maka pelaksanaan pekerjaan akan lebih terarah dan realisasi kerja juga akan lebih mudah untuk dicapai.

Dalam mengejar tujuan manajemen arsip tentunya selalu akan menghadapi hambatan abadi yang berupa

keterbatasan sumber daya. Tanpa adanya suatu program yang terencana, manajemen arsip terpaksa beroperasi secara instingtif sehingga mudah kehilangan arah akan selalu tergoda mengerjakan hal-hal yang baru sementara hal-hal yang lama belum terselesaikan. Untuk mengetahui tanggapan Kepala UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil mengenai hambatan yang sering dihadapi dalam manajemen arsip, dapat dilihat pada hasil wawancara berikut ini:

“Hambatan dalam setiap kegiatan pastilah ada, dalam pengelolaan arsip juga pasti ada masalah. Masalah yang sering kami hadapi adalah jumlah petugas yang kurang, sarana dan prasarana seperti lemari arsip, kamera untuk dokumentasi juga belum ada, jadi karena ada permasalahan tersebut kegiatan pengelolaan arsip sering terlambat penyelesaiannya (Hasil wawancara 13 Februari 2018).

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa dalam perencanaan manajemen arsip juga terdapat hambatan-hambatan berupa keterbatasan petugas serta sarana dan prasarana sehingga penyelesaian tugas juga akan terhambat.

Berikut ini hasil wawancara dengan Kepala UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil mengenai manfaat perencanaan manajemen arsip:

“Perencanaan dalam manajemen arsip kami menurut saya banyak sekali manfaatnya, yang pasti dengan adanya perencanaan ini program kerja kami akan lebih terarah dan setiap permasalahan dapat diantisipasi dengan cepat, pekerjaan juga akan lebih cepat selesai dan tingkat kesalahan dapat diperkecil.” (Hasil wawancara 13 Februari 2018)

Selanjutnya hasil wawancara dengan Kasi Arsip dan Dokumentasi Badan Perpustakaan Bengkalis mengenai manfaat perencanaan manajemen arsip adalah sebagai berikut:

“Perencanaan dalam kegiatan manajemen arsip, menurut saya penting sekali karena karena adanya perencanaan maka koordinasi kami dengan pihak UPT akan lebih efektif dan lebih baik. Melalui perencanaan dapat dikomunikasikan dengan baik setiap kegiatan pengelolaan arsip antara Badan Perpustakaan Bengkalis dengan UPT Siak Kecil.” (Hasil wawancara 16 Februari 2018)

Hasil wawancara memperlihatkan bahwa perencanaan memiliki manfaat dalam pengelolaan arsip agar berjalan dengan lebih baik.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi; sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Pembagian kerja adalah pemerincian tugas agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk dan melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu lembaga untuk mencapai tujuannya yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Kegiatan pengorganisasian dalam manajemen arsip, meliputi :

- 1) Tugas-tugas yang terinci harus dibuat dalam mencapai tujuan manajemen arsip
- 2) Seluruh tugas-tugas harus dijabarkan menjadi kegiatan kegiatan yang sesuai bagi individu maupun kelompok.
- 3) Pekerjaan-pekerjaan anggota organisasi harus dikombinasikan secara logis dan efisien.

- 4) Perlunya pengendalian dan pengawasan untuk meningkatkan efektifitas pengarsipan

Selanjutnya untuk mengetahui bagaimana pengorganisasian dalam manajemen pengarsipan, dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Kepala UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil berikut ini:

“Dalam kegiatan manajemen arsip kami selalu melakukan pembagian tugas terlebih dahulu sesuai dengan jabatan masing-masing pegawai. Hal ini bertujuan agar pekerjaan lebih terarah dan tepat sasaran. Setiap tugas yang ada telah dibuat SOP nya sehingga kami punya pedoman dalam bekerja. Supaya pekerjaan berjalan dengan baik, kami sebagai pimpinan juga melakukan pengawasan sehingga pelaksanaannya dapat sesuai dengan rencana.”(Hasil wawancara tanggal 13 Februari 2018).

Ketika hal yang sama ditanyakan kepada salah seorang staf UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil mengenai pengorganisasian tugas, berikut ini jawabannya.

“Untuk pelaksanaan tugas, kami menjalankannya sesuai dengan SOP yang ada sehingga pekerjaan lebih terarah, lebih efektif dan tentunya lebih tepat sasaran. Adanya perencanaan tugas membuat kami dapat bekerja dengan lebih baik dan waktu untuk menyelesaikan tugas juga akan lebih singkat karena masing-masing pegawai sudah mengetahui tugasnya.” (Hasil wawancara tanggal 14 Februari 2018).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa di UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil,

telah menerapkan pengorganisasian tugas dengan baik sehingga setiap pegawai mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Pengorganisasian diwujudkan dalam bentuk SOP (Standar Operasional dan Prosedur) yang telah disusun sebelumnya dalam kegiatan perencanaan.

3. Penyusunan Personalia

Penyusunan personalia adalah kegiatan menyusun atau menempatkan setiap pegawai di UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil sesuai dengan jabatan, pangkat/golongan dan bidang tugasnya. Dengan adanya penyusunan personalia yang tepat maka pembagian tugas dan wewenang dapat berjalan dengan baik dan lancar. Pegawai pun dapat bekerja dengan lebih baik karena dapat mengetahui dengan baik apa saja yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

Untuk mengetahui bagaimana tanggapan informan tentang penyusunan personalia di UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil dapat dilihat hasil wawancara dengan Kepala UPT berikut ini:

“Untuk penyusunan personalia saya rasa kami sudah punya pedoman yang jelas yaitu SOTK berdasarkan Perbup, dalam Perbup tersebut sudah terpampang dengan jelas apa saja jabatan yang ada di UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil. Selanjutnya juga dijelaskan uraian tugas masing-masing jabatan.” (Hasil wawancara tanggal 15 Februari 2018).

Hal yang sama juga ditanyakan kepada staf UPT, berikut ini tanggapannya:

“Oh kalau masalah personalia, kami sesuai Perbup, karena di Perbup kan jelas itu apa saja tugas UPT, apa saja jabatan yang ada di UPT. Terus tugas-tugas setiap orang yang ada di UPT juga ada dalam Perbup, jadi kita tinggal menjalankan saja sesuai dengan SOTK yang ada.” (Hasil wawancara tanggal 15 Februari 2018).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa susunan personalia di UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil, telah diatur dalam Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bengkalis, dengan demikian pihak UPT tinggal menjalankan dan melaksanakan saja tugas-tugas yang ada sesuai dengan Perbup tersebut.

Selanjutnya ketika ditanyakan apa saja kendala yang dihadapi oleh UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil dalam penyusunan personalia, berikut ini jawaban Kepala UPT:

“Kalau masalah yang sering kami hadapi adalah jumlah pegawai yang masih kurang, selain itu kemampuan kerja pegawai juga masih ada yang belum memadai, karena kami tidak punya pegawai yang benar-benar menguasai manajemen arsip, jadi pengetahuan atau kemampuan kerja yang mereka miliki hanya berdasarkan pengalaman kerja saja. Sementara untuk mengelola arsip dengan baik harus memiliki pengetahuan dan keahlian yang khusus. Kami berencana akan mengusulkan pegawai untuk ikut pelatihan pengelolaan arsip jadi mereka benar-benar memiliki keahlian khusus di bidang arsip, jadi diharapkan mereka dapat bekerja dengan lebih baik dan manajemen arsip di UPT ini juga akan lebih baik

lagi”. (Hasil wawancara tanggal 15 Februari 2018).

Adapun hasil wawancara dengan staf UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil mengenai permasalahan dalam penyusunan personalia di UPT ini adalah sebagai berikut:

“Kalau menurut kami, penyusunan personel di UPT ini sudah berdasarkan peraturan yang ada, masalahnya hanya di jumlah pegawai dan kemampuan kerja pegawai saja. Belum adalagi pegawai di UPT ini yang memang benar-benar ahli perpustakaan. Jadi, masalah sebenarnya adalah di keahlian dan keterampilan itulah, perlunya pegawai ini diikutkan pelatihan tentang tenaga perpustakaan biar ada pula yang ahli di bidangnya jadi manajemen arsipnya juga akan lebih baik.” (Hasil wawancara tanggal 15 Februari 2018).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala dan Staf UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil, di atas maka dapat disimpulkan bahwa kendala dalam penyusunan personalia di UPT ini adalah selain karena jumlah pegawai yang terbatas, keterampilan dan keahlian di bidang perpustakaan yang dimiliki pegawai UPT juga masih kurang. Untuk itu perlu adanya pendidikan dan pelatihan bagi tenaga perpustakaan agar mereka benar-benar menguasai dengan baik masalah manajemen arsip.

4. Pengarahan

Setelah dilakukan penyusunan personalia agar mempunyai kejelasan tugas dan tanggung jawab, maka dalam pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan diperlukan adanya pengarahan. Pengarahan adalah kegiatan menggerakkan semua personel agar

melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Untuk mengetahui bagaimana proses pengarahan pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari, dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Kepala UPT berikut ini:

“Sebagai pimpinan di UPT ini, tentunya saya yang bertanggung jawab mengarahkan anggota saya dalam bekerja. Dalam posisi saya sebagai pimpinan, saya harus dapat bekerjasama, berkoordinasi dengan anggota saya. Dengan demikian saya harus memantau pelaksanaan tugas, tidak bisa hanya anggota saya yang bekerja tapi kami harus bekerja bersama-sama.” (Hasil wawancara tanggal 15 Februari 2018).

Selanjutnya ketika ditanyakan kepada staf UPT mengenai pengarahan oleh pimpinan, berikut ini jawabannya:

“Pimpinan kami selalu memberikan arahan dalam bekerja, hal ini disampaikan beliau pada saat upacara bendera di lingkungan kantor, atau pada saat rapat-rapat kerja di lingkungan UPT ini. Arahan yang selalu disampaikan oleh pimpinan biasanya mengenai masalah disiplin, bekerjasama dengan rekan kerja, melakukan koordinasi dengan pimpinan dalam setiap pelaksanaan tugas yang ada sehingga setiap pegawai itu tidak bekerja sendiri-sendiri saja.” (Hasil wawancara tanggal; 15 Februari 2018).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa menurut informan penelitian pimpinan UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil, selalu memberikan arahan kepada bawahannya mengenai pelaksanaan pekerjaan. Arahan-arahan tersebut

diberikan agar pegawai dapat bekerja dengan lebih baik, terciptanya koordinasi dan kerjasama yang baik dan pencapaian target kerja yang lebih baik pula.

Maka dapat disimpulkan bahwa dalam pengarahan, pimpinan memiliki peranan yang penting karena pimpinan yang bertanggung jawab dalam seluruh proses kerja yang ada pimpinan harus mampu mengarahkan bawahannya agar bekerja sesuai dengan program kerja yang ada. Berhasil tidaknya pencapaian kerja tergantung pada bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam bekerja.

Pengendalian atau Pengawasan terhadap Arsip dan Sumber Daya yang Ada untuk Pengurusan Kearsipan

Pengendalian adalah apa yang harus dikerjakan dan apa yang tidak harus mereka kerjakan, dan pegawai harus mengerjakan hal-hal yang telah diinstruksikan dan juga mengukur hasil kerja dan campur tangan apabila hasil yang dicapai pegawai di UPT kurang memuaskan.

Untuk mengetahui bagaimana pengendalian dalam manajemen kearsipan yang diterapkan di UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil, berikut ini penjelasan Kepala UPT:

“Pengendalian di UPT dilaksanakan oleh pimpinan, pengendalian ini diterapkan dengan tujuan agar arah pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pimpinan bertugas mengendalikan, mengawasi pelaksanaan tugas oleh bawahan dan memberikan arahan ataupun teguran jika bawahan membuat kesalahan sehingga tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.”

(Hasil wawancara tanggal 15 Februari 2018).

Sementara itu tanggapan staf UPT mengendali pengendalian atau pengawasan oleh pimpinan, berikut ini jawabannya:

“Pengawasan oleh pimpinan dilakukan langsung oleh Kepala UPT, pengawasan tidak hanya dilakukan terhadap pelaksanaan pekerjaan tapi juga pengawasan terhadap penggunaan biaya dan ketepatan waktu semuanya harus sesuai dengan rencana kerja.”{Hasil wawancara tanggal 15 Februari 2018}.

Berdasarkan jawaban di atas dapat dilihat bahwa tindakan pengendalian dilakukan langsung oleh Kepala UPT sebagai pimpinan tertinggi. Pengendalian diterapkan dengan tujuan agar pelaksanaan pekerjaan terutama dalam manajemen pengarsipan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ada. Kemudian pengendalian dilaksanakan secara menyeluruh meliputi proses pelaksanaan pekerjaan, penggunaan biaya dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pengendalian dalam suatu bentuk kegiatan, jelas perlu untuk mendapatkan kinerja yang tepercaya dan terkoordinasi. Pengendalian dilakukan untuk mengukur pencapaian tujuan dan memungkinkan untuk mendeteksi penyimpangan dari perencanaan tepat pada waktunya serta untuk melakukan tindakan perbaikan sebelum penyimpangan menjadi jauh. Selanjutnya bagaimana jika dalam pelaksanaan pekerjaan ternyata terjadi penyimpangan sehingga tidak sesuai dengan rencana kerja, berikut ini jawaban dari Kasi Arsip dan Dokumentasi Badan Perpustakaan Bengkalis:

“Setiap pekerjaan pasti ada kendala, pasti terjadi penyimpangan baik itu

yang besar maupun kecil. Begitu juga dalam kegiatan manajemen pengarsipan, contohnya untuk membuat daftar literatur atau bibliografi di perpustakaan, menurut Rencana Kerja hanya dibutuhkan 2 minggu namun karena berbagai hal seperti bukunya banyak yang sedang di pinjam oleh anggota perpustakaan, atau buku-buku tersebut banyak yang rusak sehingga harus diperbaiki dulu, dirapikan dulu maka waktu yang dibutuhkan jadi lebih 2 minggu. Kendala seperti ini yang sering terjadi sehingga sering terjadi penyimpangan dari rencana kerja. Human error juga sering terjadi misalnya data arsip dan buku-buku hilang dari memory komputer karena kelalaian petugas sehingga perlu dilakukan recovery data dan lain sebagainya, semua itu adalah bentuk-bentuk penyimpangan yang sering terjadi.”(Hasil wawancara tanggal 16 Februari 2018)

Selanjutnya bagaimana pendapat Kepala UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil mengenai hal ini berikut hasil wawancaranya:

“Kalau mengenai penyimpangan, kami akui hal itu pernah terjadi, misalnya kami targetkan pada tahun lalu kami dapat menginventarisir dan menyusun 100% dari arsip yang ada, namun kenyataannya karena jumlah pegawai kurang dan waktu yang terbatas, maka kami tidak bisa mencapai target yang ditetapkan.” (Hasil wawancara 15 Februari 2018).

Berdasarkan tanggapan informan di atas dapat dilihat bahwa kendala itu akan selalu ada dalam setiap pekerjaan dan yang paling penting adalah bagaimana mengatasi setiap penyimpangan atau kendala yang ada tersebut dengan baik sehingga tidak terjadi berulang-ulang.

Pengendalian manajemen arsip adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar kinerja dengan sasaran perencanaan, mendesain umpan balik informasi, membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan, menentukan apakah terdapat penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya yang sedang digunakan dapat memungkinkan secara lebih efisien dan efektif guna mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian di atas, tampaklah betapa pentingnya aktivitas pengendalian, kebutuhan pengendalian sama pentingnya dengan kebutuhan perencanaan. Aktivitas perencanaan sebagai kunci awal pelaksanaan aktivitas organisasi sedangkan aktivitas pengendalian sebagai kunci akhir untuk evaluasi aktivitas yang telah dilaksanakan sekaligus melakukan tindakan perbaikan apabila perlu.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan Di UPT. Badan Perpustakaan Umum Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil

Berdasarkan uraian-uraian pada hasil wawancara dengan informan di atas dapat diketahui bahwa manajemen kearsipan di UPT. Badan Perpustakaan Umum Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil masih belum sepenuhnya baik. Masih ada terdapat beberapa kekurangan yang dapat menyebabkan terhambatnya kinerja pegawai dalam pengarsipan, faktor-faktor yang mempengaruhi belum terlaksananya manajemen kearsipan tersebut diantaranya adalah :

1. Para pegawai kurang efektif dan kompeten dalam menjalankan kerja

dan tugas pengarsipan. Sebagian besar pegawai kurang memahami manajemen kearsipan yang baik sehingga dalam menjalankan tugasnya para pegawai banyak yang kurang memperhatikan prosedur yang benar yang telah ditetapkan dalam manajemen kearsipan.

2. Kurangnya perhatian pegawai terhadap arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi (inaktif) sehingga masih banyak yang belum dimusnahkan dan menumpuk di tempat ruangan penyimpanan arsip yang mengakibatkan penuhnya bagian ruangan tempat penyimpanan arsip tersebut.
3. Terbatasnya Peralatan untuk pemusnahan Arsip. Pada UPT. Badan Perpustakaan Umum Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil belum memiliki peralatan yang memadai sehingga dalam melakukan pemusnahan arsip dibutuhkan waktu yang cukup lama.
4. Kebersihan ruangan tempat penyimpanan arsip yang masih kurang baik karena ruangan lembab sehingga lambat laun dapat menyebabkan arsip-arsip menjadi lapuk dan kemudian menjadi rusak.

PENUTUP

Simpulan

1. Manajemen pengarsipan pada UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil belum berjalan dengan baik karena adanya rencana kerja dalam manajemen pengarsipan yang belum terlaksana sebagai mana mestinya serta adanya kendala-kendala yang menyebabkan tidak tercapainya rencana manajemen pengarsipan.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen pengarsipan di Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan

Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil adalah:

- a. UPT terlebih dahulu membuat perencanaan kerja dengan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Adapun hambatan-hambatan dalam perencanaan manajemen arsip ini berupa keterbatasan petugas serta sarana dan prasarana sehingga penyelesaian tugas juga akan terhambat.
- b. Pengorganisasian dalam manajemen pengarsipan telah diterapkan dengan baik sehingga setiap pegawai mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Pengorganisasian diwujudkan dalam bentuk SOP (Standar Operasional dan Prosedur) yang telah disusun sebelumnya dalam kegiatan perencanaan sehingga pelaksanaannya lebih terarah.
- c. Penyusunan personalia telah diatur dalam Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bengkalis, dengan demikian pihak UPT tinggal menjalankan dan melaksanakan saja tugas-tugas yang ada sesuai dengan Perbup tersebut. Kendala dalam penyusunan personalia adalah selain karena jumlah pegawai yang terbatas, keterampilan dan keahlian di bidang perpustakaan masih kurang.
- d. Pengarahan, dilakukan oleh Kepala UPT selaku pimpinan dengan selalu memberikan arahan kepada bawahannya mengenai pelaksanaan pekerjaan.
- e. Pengendalian dalam manajemen kearsipan yang diterapkan melalui tindakan yang dilakukan langsung oleh Kepala UPT sebagai pimpinan tertinggi. Pengendalian diterapkan dengan membahas setiap masalah yang ada saat rapat

evaluasi rencana kerja. Jadi hasil rapat evaluasi itu dijadikan pedoman dalam menyusun rencana kerja tahun yang akan datang

Saran

Berdasarkan kesimpulan dapat masih ada terdapat beberapa kekurangan yang dapat menyebabkan terhambatnya kinerja pegawai dalam manajemen pengarsipan, untuk itu :

1. Pegawai perlu meningkatkan kompetensi dalam menjalankan kerja dan tugas pengarsipan, Untuk itu pegawai perlu diberikan pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan manajemen pengarsipan.
2. Melakukan koordinasi dengan pegawai agar mereka lebih memperhatikan cara kerja mereka sehingga menjadi lebih baik contohnya meminta pegawai untuk memeriksa arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi (inaktif) dan memusnahkannya agar tidak menumpuk di tempat ruangan penyimpanan arsip yang mengakibatkan penuhnya bagian ruangan tempat penyimpanan arsip tersebut.
3. Meningkatkan jumlah dan kualitas peralatan untuk manajemen arsip contohnya menambah lemari arsip, menyediakan mesin pemusnahan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Kencana Inu, 2007, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*, Bandung: Alfabeta

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga.

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2009. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke*

Basis Modern. Yogyakarta: Gava Media.

Waldo, Dwight, 2005, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Administrasi Negara*, Aksara Baru, Jakarta

Wursanto, Ignatius. 2003, *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius

Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

