STRATEGI MANAJEMEN PENGARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BATU BARA

Aulia Habibi Saputri¹, Nuri Aslami²

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam,
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan

auliasaputri858@gmail.com

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kendala dan masalah apa yang terjadi dalam pengarsipan dokumen atau data yang ada dikantor dinas tersebut. Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini dengan melakukan analisis dan wawancara. Wawancara dilakukan dengan petugas arsip kantor perpustakaan dan arsip bersifat primer. Berdasarkan analisis tersebut pada bidang arsip terdapat beberapa kendala nya yaitu kurang nya sarana dan prasarana seperti komputer yang dibutuhkan untuk menginput data data arsip, kurang nya pemahaman petugas arsi, ditemukan beberapa data di dokumen tidak memiliki tahun yang jelas. Untuk itu kantor dinas mengimplementasikan beberapa hal yaitu komunikasi yang baik dan memberikan pelatihan kepada pegawai, sumber daya yang dilakukan secara optimal serta struktur organisasi yang telah dirancang untuk melihat berbagai tugas setiap pegawainya.

Kata kunci : *Staretegi manajemen, pengelolaan Arsip, Sdm*

Abstract :

The aim of this research is to find out what obstacles and problems occur in archiving documents or data in service offices. A qualitative descriptive approach was used in this research by conducting analysis and interviews. Interviews were conducted with library office archives officers and primary archives. Based on this analysis, there are several obstacles in the field of archives, namely the lack of facilities

and infrastructure such as the need for computers to input archival data, lack of understanding of archival officers, finding some data in documents that is not appropriate. have a clear year. For this reason, the department implements several things, namely good communication and providing training to employees, optimal use of resources and an organizational structure designed by looking at the various tasks of each employee.

Keywords: *Management strategy, management archives, Sdm*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini, informasi menjadi kebutuhan yang sangat mutlak bagi setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Sebagai rekaman informasi seluruh aktivitas dari seluruh aktivitas organisasi, arsip memiliki fungsi sebagai pusat pengingat, alat bantu dalam organisasi untuk mengambil keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi lainnya. Dengan fungsi arsip yang dinilai penting maka dibutuhkan strategi pengarsipan serta prosedur yang tepat.

Prosedur pengarsipan yang jelas dan tepat dapat mendorong kegiatan organisasi agar lebih efektif dan efisien sering kali terabaikan dengan berbagai macam alasan, seperti kurangnya tenaga arsiparis, maupun kurangnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya prosedur pengarsipan. Untuk mengatasi masalah tersebut maka organisasi harus memiliki standar operating procedure dalam melaksanakan pengarsipan.

Salah satu instansi pemerintah yang telah melakukan prosedur pengarsipan yaitu Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batu Bara yang merupakan kantor dinas bergerak dibidang perpustakaan atau pustaka. Kantor dinas ini

menggunakan dua model dalam pengelolaan arsipnya yaitu mengelola dokumen kertas secara manual dan mengelola arsip secara elektronik. Arsip elektronik digunakan sebagai sarana penyimpanan data yang lebih baik serta mengurangi penumpukan kertas yang berisi data arsip.

Manajemen pengarsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan pelatihan serta pengembangan dan aktivitas lainnya yang ditunjukkan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan penggunaan dan penyusutan arsip yang dilakukan bertujuan untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai kebijakan.

Kajian Teori

1. Strategi Manajemen

Strategi merupakan istilah yang sering dipakai pada saat membicarakan upaya-upaya dalam mencapai tujuan. Strategi dapat juga dikatakan sebagai rencana yang teliti mengenai kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan yang akan dicapai. Nanang Fattah & H.Mohammad ali (2008:2.37) mengartikan bahwa strategi merupakan konseptual, realistis dan komperenshi tentang langkah-langkah yang digunakan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Manajemen diambil dari kata "manage" yang berarti mengelola, mengurus, mengendalikan dan mengusahakan pemimpin. Menurut handoko (2012) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan pengarahan dalam pengawasan untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Dalam perspektif lebih luas manajemen merupakan proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi dengan melakukan kerjasama para personil untuk mencapai tujuan secara optimal, efektif dan efisien. Dengan kata

lain organisasi adalah wadah operasionalisasi manajemen, karena itu terdapat beberapa unsur pokok dalam kegiatan manajemen tersebut.

2. Pengelolaan arsip

Berbicara tentang arsip dapat diketahui kantor dinas menggunakan arsip manual melalui kertas dan arsip elektronik. Sebagai alat informasi teknologi mengelola, menyimpan dan menemukan kembali arsip yang telah lama digunakan sebagai informasi utama yang jika dibutuhkan disuatu hari maka dapat dilihat pada data arsipnya. Pengelolaan arsip elektronik dilakukan menggunakan teknologi komputer yang dapat dilihat dan digunakan kembali.

Arsip adalah jejak rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan. Selain itu arsip merupakan dokumen penyimpanan, penanganan surat-surat penting yang akan menjadi informasi untuk pihak-pihak terkait dan jika dibutuhkan dikemudian hari.

3. Sumber daya manusia

Pada strategi pengelolaan dibutuhkan sumber daya manusia yang dapat menguasai cara kerja kearsipan sehingga dokumen yang dibuat akan sesuai dengan ketentuan penyelesaian dokumen arsip. Diperlukan sumber daya yang memiliki wawasan ilmu kearsipan sebagai unsur kontrol dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip tanpa ilmu kearsipan, pengalaman dibidang arsip menjadikan arsip bisa menjadi kurang baik. Penguatan bidang kearsipan tidak hanya berdominan pada negara tetapi juga dengan peningkatan sumber daya manusia melalui pendidikan, pengalaman serta pelatihan secara komprehensif.

Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor dinas perpustakaan dan arsip kabupaten batu bara. Penulis menggunakan prosedur pengumpulan data wawancara, tinjauan pustaka serta analisis pengamatan, yang dilakukan secara bersamaan di kantor dinas. Sumber data yang diambil adalah primer dan sekunder. Penelitian ini menggunakan teknik kualitatif. Data sekunder pada penelitian ini diambil dari melalui referensi buku, jurnal, serta penelitian terdahulu.

Hasil dan Pembahasan

Sistem kearsipan merupakan serangkaian kerja yang tertata yang dapat dijadikan pedoman sebagai penyimpanan arsip. Kearsipan merupakan kegiatan yang terdiri dari penciptaan arsip, pemanfaatan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pemusnahan arsip. Ada pun arsip memiliki peran penting yaitu :

- a) Tahap penciptaan arsip, dibuat dan digunakan sebagai media informasi yang dimana terdapat 2 cara menciptakannya yaitu diterima dari seseorang maupun lembaga organisasi merupakan surat ataupun laporan dan yang kedua diciptakan dan dibuat oleh beberapa orang secara internal yang berada dalam organisasi.
- b) Tahap pemanfaatan arsip yaitu sebagai sumber ingatan, sebagai bank data, bahan pengambilan keputusan serta sebagai bukti legalitas.
- c) Tahap penyimpanan, menggunakan cara tertentu secara sistematis dimaksudkan membantu dan mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali yang terdiri dari sistem abjad, sistem masalah/perihal/pokok soal dan sistem nomor.
- d) Tahap penemuan kembali dilakukan secara manual ataupun menggunakan komputer elektronik.
- e) Tahap pemeliharaan arsip, selama periode penyimpanan arsip memungkinkan untuk dicari dan digunakan kembali, jika arsip tidak digunakan kembali dalam

waktu terus menerus maka arsip akan dimunakan dan atau dipindahkan sesuai dengan periode arsip tersebut.

- f) Tahap pemusnahan arsip secara fisik dan sudah berakhir fungsi dan tidak memiliki nilai guna.

Kendala dalam pelaksanaan strategi arsip ini meliputi beberapa faktor, yaitu ;

- 1) Sarana prasarana, dalam pengimputan data arsip yang banyak membutuhkan beberapa unit komputer agar dapat menyelesaikan data arsip sehingga manajemen pengarsipan dapat dilakukan secara maksimal, efektif dan efisien.
- 2) Kurangnya pemahaman petugas kearsipan, dalam pemahaman pengelolaan arsip sangat dibutuhkan pemahaman tentang pengelolaan arsip agar tidak terjadi kesalahan data arsip. Jika terdapat kesalahan dalam menulis data tiap arsip maka informasi arsip akan gagal, sulit melakukan penemuan kembali yang akan menjadi suatu informasi. Ilmu arsiparis juga penting agar dapat mengikuti perkembangan informasi dengan teknologi arsip secara online atau arsip elektronik.
- 3) Data pada dokumen, arsip memberikan informasi penting jika dibutuhkan kembali sehingga data pada saat melakukan penyimpanan harusla sesuai dengan tahun, perihal, wilayah dan sebagainya agar sistem arsip dapat dilakukan dengan maksimal.

Implementasi kebijakan yang dilakukan oleh kantor perpustakaan dan arsip adalah melakukan komunikasi selaku pemimpin sudah mengomunikasikan setiap kebijakan dalam bekerja terutama bidang arsip, tujuan dan sasaran mengimplementasi kebijakan pengelolaan yang dibuat untuk dilaksanakan setiap pegawainya, sehingga pegawai dapat belajar dan menjalani sesuai pada SOP kearsipan dan kantor dinas.

Sumber daya pada kantor dinas perpustakaan dan arsip sudah menjalankan pekerjaan mereka secara optimal, pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan serta pelestarian buku perpustakaan yang setiap minggunya akan melakukan visit sekolah dengan membawa buku buku perpustakaan. Pelayanan untuk penemuan kembali arsip yang dibutuhkan pada bidang arsip juga dilakukan dengan baik oleh pegawainya. Penemuan arsip tersebut dilakukan secara elektronik.

Struktur organisasi pada kantor dinas perpustakaan dan arsip ini memiliki aturan yang jelas terhadap prosedur atau SOP dalam mengatur tugas dan fungsi dari masing-masing orang atau jabatan yang di dalamnya sudah mengetahui tugas pokok dan tanggung jawab khususnya pada bidang layanan, arsip dan sekretariat.

Kesimpulan

Standar strategi manajemen pengarsipan harus sesuai dan sudah memenuhi syarat sebagai jaminan agar arsip dapat tersimpan dan dipertanggung jawabkan pada keamanannya. Tercermin pada aktivitas dari lingkungan kerja dinas perpustakaan dan arsip bahwa manajemen strategi diterapkan dan berjalan dengan baik, karena pada prakteknya telah melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan serta mengacu pegawai nya untuk meningkatkan potensi diri serta keterampilan yang ada dalam dirinya. Sarana dan prasarana yang baik dapat mendorong kinerja yang baik juga dalam hal pengimputan data sehingga arsip dapat disimpan dengan aman secara online.

Daftar Pustaka

- Sugiarto, agus dan teguh wahyono, (2005), *manajemen kearsipan modern, konvensional ke baris komputer*, yogyakarta.
- Muhammad arifin, MPD. (2017), strategi manajemen perubahan dalam meningkatkan disiplin diperguruan tinggi. *Jurnal edutech*. Vol. 3, No.1. pp. 117-132
- Juhji, wawan sahyudin, dkk. (2020), pengertian, ruang lingkup manajemen, dan kepemimpinan pendidikan islam. *Jurnal Literasi Pendidikan Nusantara*. Vol. 1, No. 2. pp. 111-124
- Rifaudin, M (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizana al-hikma Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Faturrahman, M (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Vol. 3 No. 2. pp. 215-225
- Listiani, vivin (2016). *Prosedur pengarsipan data personal pegawai pada unit sumber daya manusia Pt kereta api indonesia daerah operasi 8 surabaya*. Fakultasvokasi universitas airlangga.

MUSYTARI

ISSN : 3025-9495

Neraca Manajemen, Ekonomi
Vol 2 No 7 2023
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359