**KINERJA PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA UPT LAYANAN KEPENDIDIKAN KECAMATAN ANGGANA**

Sri Wahyuni

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Email:

***ABSTRACT***

*This study was conducted to describe the actual state of archival management performance and to find and describe the supporting and inhibiting factors of archival management performance at the Technical Executive Unit of Education Service of Anggana District.*

*This research is in qualitative descriptive format with primary data needed is the experience of the archives manager and the activities of archival management. Several factors were found to be inhibiting and supporting the performance of archival management at the Anggana District Education Service Office. Namely personal factors, leadership factors, team factors and system factors. The supporting factors of archival management performance in the Anggana District Education Services office are found in contextual or situational factors. Because financing problems are a dimension that influences other dimensions of performance, it is necessary to allocate budgeting records in a controlled manner with regard to other costs that support management financing.*

*Keyword: Performance, Archive Management*

**PENDAHULUAN**

Perhatian yang perlu diberikan kepada setiap arsip yang dimiliki organisasi adalah berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif Dengan pengelolaan yang efektif, sistem kearsipan akan dapat membantu organisasi mendukung efektivitas kerja dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Dengan demikian aktivitas organisasi yang diperlukan dalam meningkatkan mutu organisasi adalah suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang juga berorientasi pada kualitas.

Mengutip pernyataan Tjiptono (2004:11) yang menawarkan definisi kualitas sebagai kesesuaian untuk digunakan. Pada definisi ini suatu hal dikatakan berkualitas apabila sesuai dengan harapan pengguna sesuatu tersebut. Sehingga jika kearsipan ditinjau dari segi kualitas, maka konsep yang muncul dalam benak peneliti adalah kualitas proses pengelolaan arsip dan penggunaan arsip itu sendiri. Kearsipan yang berkualitas dapat dikatakan sebagai bentuk pengelolaan arsip yang sesuai dengan pedoman kearsipan yang telah ditetapkan dan output dari proses ini sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip. Agar kearsipan dapat bekualitas, anggota organisasi perlu menyadari pentingnya pengelolaan arsip tersebut sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Kualitas kearsipan dalam suatu organisasi juga disadari oleh aparat pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara. Berdasarkan pengamatan peneliti arsip pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana masih berhamburan sehingga diupayakan untuk dikelola dengan baik karena arsip telah dijadikan sebagai sumber informasi dan wahana dokumentasi. Sumber informasi arsip pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana diakui turut membantu dalam pengambilan suatu keputusan namun keberadaannya masih jauh dari efektivitas dan efisiensi.

Sebagai unit layanan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara yang bersentuhan langsung dengan sekolah-sekolah yang berada di lingkup kecamatan, kepala UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan yang memuaskan para pengguna layanan. Salah satu langkah yang telah kepala UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana lakukan adalah mewujudkan kearsipan yang berkualitas. Komitmen pimpinan UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana dapat dikatakan sebagai salah satu faktor penting dalam upaya mewujudkan pengelolaan arsip sesuai dengan harapan pengguna arsip. Walaupun untuk mewujudkan hal tersebut masih memerlukan langkah panjang pembenahan jika ditinjau dari kondisi kearsipan pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana sekarang ini.

Bertambahnya arsip secara terus menerus tanpa diikuti dengan tata kinerja dan peralatan kearsiapan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan tentu juga akan menimbulkan masalah yang berkaitan dengan ruang. Pada UPT Layanan Kependi-dikan Kecamatan Anggana keberadaan lemari dan rak serta ruangan arsip sebagai bagian dari arsip yang baik masih dalam jumlah yang terbatas. Hal ini diperparah dengan tidak adanya pedoman jadwal retensi arsip, sehingga permasalahan di seputar penataan arsip terutama mengatasi volume arsip yang semakin tinggi pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana belum dapat terselesaikan. Hal inilah yang menyebabkan pengelola arsip pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana perlu menyusun JRA sebagai pedoman dalam melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip.

Lebih lanjut berdasarkan pengamatan peneliti pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana dari segi sumber daya manusia, pegawai yang menangani kearsipan tidak ada yang ditugaskan secara khusus. Pada umumnya pengelola kearsipandirangkap oleh setiap pegawai. Hal ini menyebabkan pekinerjaan pegawai yang bersangkutan dapat terbengkalai, terutama yang menyangkut tugas pokok.Begitu pula sebaliknya, pelaksanaan tugas pokok pegawai dapat mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi kurang berkualitas.Sehingga kinerja pengelolaan kearsipan pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana patut untuk mendapat perhatian.

Pengelola kearsipan UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana seolah kesulitan dalam mengambil langkah kongkrit dalam menyelesaikan masalah kearsipan dengan kinerja baik. Hal mana yang lebih didahulukan dibanding hal lain? Fokus pada upaya retensi arsip memang dapat menyelesaikan volume arsip yang tenis bertambah. Namun fokus kepada retensi tidak berarti mengesesampingkan komponen lain dalam pengelolaan kearsipan UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana. Untuk menentukan langkah prioritas dalam pembenahan arsip pada suatu lembaga, khususnya UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana perlu pendekatan ilmiah agar sesuai dengan kebutuhan lembaga Sehingga peneliti tertarik mengkaji faktor yang dapat mendukung dan menghambat pengelolaan kearsipan pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana.

Memperhatikan banyaknya permasalahan yang dapat diangkat dalam pokok bahasan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan, peneliti membatasi permasalahan hanya pada kinerja pengelolaan kearsipan. Sehingga rumusan masalah yang ingin dijawab peneliti adalah:

1. Bagaimana kinerja pengelolaan kearsipan pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana?
2. Apa saja faktor yang mendukung dan faktor yang menghambat kinerja pengelolaan kearsipan pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana?

**TINJUAN PUSTAKA**

**Teori dan Konsep Kinerja**

Jika dari ditinjau dari segi bahasa menurut Wibowo (2008:7) kinerja berasal dari pengertian *performance* yaitu sebagai hasil kerja atau prestasi ketja. Pada taraf ini kinerja dikatakan suatu korelasi antara pelaksanaan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Untuk itu menurut Mahsun (2006:25), kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapain pelaksanaan suatu kegiatan, program, atau kebijakaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam strategis planning suatu organisasi.

Mencermati pandangan Pasolong (2010:175) yang menyebutkan konsep kinerja pada dasarnya dapat ditinjau dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi.Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi.

Menurut Sinambela (2012:181), kinerja organisasi merupakan kumulatif kinerja pegawai, oleh karenanya semakin tinggi kinerja pegawai akan semakin tinggi pula kinerja organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa esensi dari kinerja dalam suatu organisasi adalah gambaran mengenai hasil kerja dari kegiatan kinerjasama di antara anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

**Indikator Kinerja Organisasi**

Mengutip pendapat Mahmudi (2015:91) yang menyebut bahwa pemanfaatan indikator kinerja sangat penting untuk mengetahui apakah suatu organisasi, aktivitas atau programnya telah memenuhi prinsip ekonomi, efisien dan efektif, menegaskan bahwa kinerja merupakan suatu konsep yang terdiri dari berbagai konsep yang utuh. Lebih lanjut Mahmudi (2015:153) mengatakan bahwa indikator kinerja merupakan sarana atau alat (*mean*) untuk mengukur hasil suatu aktivitas, kegiatan, atau proses dan bukan hasil atau tujuan itu sendiri (*ends*).

Mengingat karakteristik organisasi sektor publik yang unik, organisasi ini memerlukan ukuran penilaian kinerja yang lebih luas, tidak dilakukan hanya dengan tingkat laba, efisiensi, atau hanya pada ukuran finansial saja. Menurut Palmer dalam Mahsun (2006:78) jenis-jenis indikator kinerja organisasi sektor publik antara lain:

1. Indikator biaya (biaya total, biaya unit)
2. Indikator produktivitas (jumlah pekerjaan yang mampu dikinerjakan pegawai dalam jangka waktu tertentu)
3. Tingkat penggunaan (sejauhmana layanan yang tersedia digunakan)
4. Target waktu (waktu rata-rata yang digunakan untuk menyelesaikan satu unit pekerjaan)
5. Volume pelayanan (perkiraan atas tingkat volume pekerjaan yang harus diselesaikan pegawai)
6. Kebutuhan pelanggan (jumlah volume pelayanan yang disediakan dibandingkan dengan volume permintaan yang potensial)
7. Indikator kualitas pelayanan
8. Indikator kepuasan tujuan
9. Indikator pencapaian tujuan

Menurut Mahmudi (2015:154), indikator kinerja yang baik memiliki sifat memotivasi dan mengarahkan untuk mencapai hasil terbaik. Dalam hal ini fungsi indikator kinerja adalah sebagai alat untuk perbaikan bukan pengendalian.

**Teori dan Konsep Pengelolaan Kearsipan**

**Pengertian Kearsipan**

Kearsipan berasal dari kata “arsip” yang merupakan kata serapan dari bahasa bahasa belanda yang dikenal dengan *archief*, di inggris disebut dengan istilah *archives*, sedangkan di Amerika dikenal dengan istilah *record* dan *archives* (Muhidin dan winata, 2016:1). Istilah *archives* ini menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:5) berasal dari bahasa yunani yaitu *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Jelasnya “arsip” berarti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Hal senada juga dikemukakan oleh Barthos (2016:1) yang mendefinisikan arsip dalam bahasa Indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memillri pengertian bahwa setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Dalam undang undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakat-an, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sedangkan istilah kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:2) merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan accessibility, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

**Pengelolaan Kearsipan**

Amsyah (2005:4) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyim-panan, pemeliharaan, pengawasan, pemin-dahan, dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati. Adapun dalam pengelolaan kearsipan, Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:23-85) menerangkan attain siklus kehidupan arsip itu sendiri melalui beberapa tahapan, mulai dari tahap penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, hingga pemusnahan arsip.

1. Penerimaan dan pencatatan arsip; Penerimaan adalah kegiatan melaku-kan penerimaan surat masuk baik dari kurir maupun dari pos. Sedang-kan pencatatan adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat mengenai suatu keterangan.
2. Penyimpanan arsip; Dalam kamus administrasi perkantoran yang di-maksud penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh arsip-arsip dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan, se-hingga pertumbukan arsip-arsip dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Penyimpanan arsip yang tepat dapat memudahkan pegawai dalam mencari berbagai dokumentasi yang diperlukan.
3. Pemeliharaan Arsip; Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlunya diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip.
4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip; Lebih lanjut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015: 85) menerangkan langkah terakhir dalam pengelolaan kearsipan yang tidak dapat dipisahkan dari langkah-langkah sebelumnya adalah penyusutan dan pemusnahan arsip. Langkah ini dilakukan untuk meng-hindari penumpukan arsip yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip menjadi tidak dapat menam-pung arsip.

**Kerangka Pemikiran**

Berdasarkan teori yang telah peneliti paparkan, yang dimaksud dengan kinerja adalah suatu hasil dari proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakah sumber daya yang ada Sedangkan pengelolaan kearsipan atau manajemen kearsipan UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana adalah suatu siklus pekinerjaan pengurusan arsip yang dilakuan pengelola arsip pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana yang dimulai dari penerimaan dan pencatatan serta diakhiri dengan pemusnahan.

Mengutip indikator yang sesuai dengan pengelolaan kearsipan sebagaimana yang disampaikan Mahsun (2006:78), tiga indikator yang digunakan, yaitu indikator biaya (biaya total, biaya unit), indikator produktivitas (jumlah pekinerjaan yang mampu dikerjakan pegawai dalam jangka waktu tertentu) dan target waktu (waktu rata-rata yang digunakan untuk menyelesaikan satu unit pekinerjaan). Adapun aktivitas pengelolaan kearsipan dimulai dari tahap penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, hingga penyusutan dan pemusnahan arsipdalam suatu organisasi pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada. Pengelolaan kearsipan dari sudut pandang kinerja pada penelitian ini menitik¬beratkan pada kesesuaian hasil dari tiap-tiap tahap pengelolaan kearsipan.

Kinerja dalam penerimaan dan pencatatan arsip pada kurun waktu tertentu dapat ditinjau dari besaran biaya yang dialokasikan, jumlah arsip yang telah diterima dan dicatat, dan berapa lama waktu yang digunakan untuk mencatat arsip setelah diterima.

Konsep kinerja yang peneliti tawarkan ini juga berlaku terhadap aktivitaspenyimpanan arsip, pemeliharaan arsip serta penyusutan dan pemusnahan arsip. Dari tiga indikator kinerja ini akan tergambar kinerja pengelolaan kearsipan yang terjadi pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana.

**METODOLOGI PENELITIAN**

**Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan apa yang terjadi. Metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2011: 9):

“Adalah sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang ilmiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis dan bersifat induktif kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.”

Berdasarkan tujuannya, penelitian ini bersifat deskriptif yang hanya berisikan situasi atau peristiwa dan tidak menguji hipotesis atau membuat prediksi. Penelitiandeskriptif ini tujuannya untuk menggambarkan tentang karakteristik (ciri-ciri) individu, situasi atau kelompok tertentu (Moleong, 2005: 127)

**Subyek Penelitian**

Untuk penentuan informan, peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel yang sesuai dengan masalah penelitian, yakni *purposive sampling*. Teknik ini digunakan dengan mengambil orang-orang yang terpilih betul oleh peneliti menurut ciri-ciri spesifik yang dimiliki oleh sampel itu (Nasution, 2002: 86). Agar sesuai dengan desain penelitian, peneliti mensyaratkan informan adalah pejabat yang bertanggung-jawab dengan pengelolaan kearsipan pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana.

**Teknik Pengumpulan Data**

Ada beberapa teknik pengumpulan data yang dikenal dalam penelitian kualitatif, namun teknik yang paling pokok adalah pengamatan atau observasi dan wawancara mendalam atau *in-depth interview* (Suyanto, 2005: 172). Penulis mengumpulkan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Wawancara; Wawancara adalah bentuk komunikasi verbal yang bertujuan untuk memperoleh informasi. Pada penelitian ini peneliti menggunakan wawancara tidak berstruktur (bebas) sehingga dapat memberi kesempatan kepada responden untuk menjawab pertanyaan secara bebas menurut isi hati atau pikirannya tanpa ditentukan secara pilihan ganda (Nasution, 2002: 113-119).
2. Observasi; Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Menurut Suyanto (2005: 52) observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.
3. Dokumentasi; Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Menurut Usman (2008: 69). Peneliti memperkuat data-data dengan membuat dokumentasi berupa foto-foto dari kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan.

**Fokus Penelitian**

Adapun yang menjadi fokus pada penelitian ini, yaitu:

1. Kinerja pengelolaan kearsipan yang meliputi:
2. Biaya, produktivitas dan target waktu penerimaan dan pencatatan arsip;
3. Biaya, produktivitas dan target waktu penyimpanan arsip;
4. Biaya, produktivitas dan target waktu pemeliharaan arsip; dan
5. Biaya, produktivitas dan target waktu penyusutan dan pemusnahan.
6. Faktor penghambat kinerja pengelolaan kearsipan; dan
7. Faktor pendukung kinerja pengelolaan kearsipan.

**Teknik Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2014: 246-253), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Ada tiga tema sentral dimensi kinerja yang peneliti jadikan fokus pada penelitian tentang pengelolaan kearsipan ini.Tema pertama berkaitan dengan biaya pengelolaan kearsipan, tema kedua berkaitan dengan produktivitas pengelolaan kearsipan dan tema ketiga berkaitan dengan target waktu pengelolaan kearsipan. Berikut peneliti uraikan hasil penelitian berdasarkan tema tersebut:

**Biaya dalam Pengelolaan Kearsipan**

Penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana setiap tahunnya dianggarkan sekitar satu juta rupiah. Penyerapan anggaran biaya yang telah dialokasikan setiap tahun tersebut telah terserap dengan baik. Namun disinyalir masih belum cukup untuk memenuhi kebutuhan pengembangan pengelolaan dan infrastruktur arsip yang semakin hari semakin bertambah. Sebab anggaran biaya pengelolaan kearsipan lebih banyak dialokasikan untuk pembelian alat tulis kantor.

Terkait besar biaya yang dianggarkan untuk pengelolaan kearsipan setiap tahunnya, Kepala Tata Usaha, Ibu Rusmiyati yang saat diwawancarai menerangkan bahwa:

"Anggaran yang kami ajukan untuk pengelolaan kearsipan biasanya sekitar Satu Juta Rupiah. Biaya itu kami sebar mulai dari pengadaan barang sampai biaya belanja harian." (Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmiyati tanggal 3 Februari 2020)

Berdasarkan pengamatan peneliti (Tanggal 4 Februari 2020), kisaran nilai biaya yang dianggarkan untuk pengelolaan arsip pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana memang satu juta rupiah. Alokasi biaya untuk pengelolaan kearsipan itu tersebar dalam beberapa mata anggaran.

Biaya pengelolaan arsip di kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana sebenarnya adalah semua biaya yang tersangkut atau yang dikeluarkan dalam seluruh kegiatan pengelolaan arsip. Pembiayaan ini tidak hanya sebatas pembelian Alat Tulis Kantor sebagaimana yang disebutkan oleh para informan. Jumlah biaya yang dianggarkan, yaitu dalam kisaran satu juta rupiah disinyalir masih belum dapat membantu peningkatan kinerja pengelolaan. Padahal besaran biaya untuk belanja kearsipan secara garis besar meliputi hal-hal sebagai berikut:

* 1. Menentukan kebutuhan alat-alat pembuatan arsip
  2. Mengangkut dan mendistribusikan arsip
  3. Menentukan bahan dan alat untuk menyimpan dan merawat arsip
  4. Melakukan pembelian kebutuhan alat pengelolaan arsip
  5. Membuat laporan belanja alat pengelolaan arsip

Biaya total untuk belanja segala hal yang berkaitan dengan kearsipan bisa juga disebut dengan biaya total pengelolaan arsip. Yaitu biaya yang tidak hanya menyangkut harga pembelian alat-alat untuk kebutuhan arsip itu saja, melainkan semua biaya lain yang tersangkut sejak arsip itu diolah, diterima sampai arsip itu dipakai dalam operasi kantor. Bila semua tahapan ini diperhitungkan, maka total biaya yang dibutuhkan UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana akan semakin besar tentunya. Sehingga dalam menyusun besar biaya yang dianggarkan untuk belanja kearsipan telah diawasi dan dikendalikan.

Perhatian utama pengelola arsip pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana diberikan pada jenis atau komponen biaya yang paling besar dan seterusnya secara berurut diteruskan ke bawah. Hal yang paling pokok pada upaya pengawasan atau pengendalian biaya arsip di sini adalah harga pembelian alat-alat untuk kebutuhan arsip. Yaitu harga yang dibayar atau dikeluarkan kantoruntuk membeli peralatan yang dibutuhkan arsip yang diperlukan kantor. Jadi, yang diperhitungkan sebagai biaya ialah harga arsip saja, tidak termasuk biaya lainnya seperti biaya transportasi untuk pembelian alat-alat pengelolaan arsip.

Terkait masalah transportasi, saat melakukan pembelian, pegawai lebih banyak mengeluarkan biaya pribadi. Termasuk biaya untuk mengantar berkas ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara yang berada di Kecamatan Tenggarong. Biaya ini meliputi seluruh biaya yang menyangkut pengangkutan arsip dari kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara. Adapun dalam penyerapan anggaran, biaya yang harus dikeluarkan UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana sudah terjadi sejak arsip diterima.

Sebagaimana yang telah peneliti sebutkan, pengelolaan kearsipan telah dilakukan sejak sebuah dokumen diterima.Saat itu dokumen yang diterima sudah ada biaya yang perlu dikeluarkan untuk penggandaan. Biaya penggandaan akan menjadi lebih variatif tergantung jumlah lembar yang akan digandakan.

Tahapan pengelolaan kearsipan yang membutuhkan biaya berikutnya adalah penyimpanan arsip. Biaya penyimpanan arsip ada tetapi tidak rutin. Jumlahnya cukup besar karena membeli fasilitas penyimpanan berupa lemari. Namun lemari yang dibeli adalah lemari kayu biasa yang belum memenuhi standar penyimpanan arsip. Lemari yang bukan diperuntukan khusus untuk menyimpan arsip di UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana memang lebih murah dari lemari arsip. Pemilihan lemari ini menyebabkan sistem penyimpanan arsip belum memenuhi standar penyimpanan arsip.

Tidak terpenuhinya standar penyimpanan arsip menyebabkan arsip yang disimpan pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana menjadi cepat rusak. Umumnya surat atau dokumen yang rusak karena dimakan rayap dan kena kotoran cicak, tikus dan binatang dan lain-lain. Kerusakan yang sering mereka alami karena tempat penyimpanan tidak memberikan kesan aman karena tata letaknya tidak menentu atau dimakan rayap dan sebagainya.

Untuk mencegah kerusakan tersebut terjadi, pegelola arsip mengalokasikan anggaran untuk upaya pencegahan. Upaya pencegahan dalam mencegah kerusakan arsip berupa surat dan dokumen pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana menghabiskan anggaran sekitar seratus lima puluh ribu rupiah per tahun.

Lebih lanjut dijelaskan bahwa upaya yang telah dilakukan ini mereka akui masih sangat minim sekali. Mengingat biaya yang mereka alokasikan untuk mencegah kerusakan arsip hanya sebesar seratus lima puluh ribu rupiah saja untuk satu tahun anggaran.

**Produktivitas Pengelolaan Kearsipan**

Suatu konseptualisasi kinerja selain ditinjau dari dimensi biaya juga dapat ditinjau dari dimensi produktivitas.Hal ini juga berlaku terhadap pengelolaan kearsipan pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana. Pada pengelolaan kearsipan, produktivitas dapat dilihat dari pertambahan hasil kerja pengelolaan kearsipan dari satu waktu ke waktu yang lain.

Ibu Riyal Andini selaku pengelola keuangan mengaku hasil kerja kearsipan tidak bergerak. Sebagaimana Ia menyebutkan bahwa:

“Hasil kerja pengelolaan kerasipan dari watu waktu ke waktu yang lain tidak ada pertambahan dalam arti pengelolaan tahun ini dan tahun sebelumnya tidak perubahan atau stagnan baik dalam hal sistem pengelolaan atau pengindeksan surat, fasilitas maupun cara pengarsipan.” (Hasil Wawancara dengan Ibu Riyal Andini tanggal 3 Februari 2020)

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang peneliti lakukan sejak bulan Desember Tahun 2019, hasil kerja pengelolaan kerasipan dari watu waktu ke waktu yang lain memang tidak ada pertambahan dalam arti pengelolaan tahun ini dan tahun sebelumnya tidak perubahan atau stagnan baik dalam hal sistem pengelolaan atau pengindeksan surat, fasilitas maupun cara pengarsipan. Sistem pengelolaan masih menggunakan cara lama. Yaitu menumpuk surat atau dokumen yang diterima sebelum diolah menjadi arsip. Cara yang sama juga berlaku pada tahapan pengindeksan surat serta penggunaan fasilitas kearsipan.

Sejauh ini belum ada upaya khusus yang digunakan UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana untuk mengetahui produktivitas pengelolaan kearsipan. Untuk itu peneliti melakukan pengamatan selama tiga bulan guna melihat pertambahan hasil kerja. Setiap hari selalu ada arsip yang diterima. Hanya saja arsip tersebut dikumpulkan terlebih dahulu baru dikelola kemudian.Arsip-arsip ini sering ditumpuk di atas meja. Beberapa jam sebelum pulang kerja, arsip-arsip tersebut baru diindeks dan disimpan ke dalam map. Arsip-arsip yang sering diperlakukan seperti ini biasanya berupa surat edaran atau surat umum lain yang dianggap perlu untuk dikeluarkan kembali.

Tidak adanya perbaikan cara pengelolaan kearsipan dikarenakan pengelola arsip tidak memiliki target keluaran yang menunjukkan kinerjanya mengelola arsip. Selama ini pengelola kearsipan tidak begitu mengalami kendala saat suatu dokumen dikelola menjadi arsip.Walaupun pada saat-saat tertentu mereka mengaku mengalami kesulitan saat dimintai arsip oleh pengguna arsip. Artinya mereka tidak akan melakukan perbaikan selama tidak ada masalah yang muncul. Terlebih selama ini masalah yang muncul tidak begitu dianggap penting. Terlebih masalah pengindeksan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan peneliti, pengelola arsip diakui tidak memiliki pemahaman dalam hal mengindeks surat. Kondisi seperti ini menyebabkan pengelola arsip yang baru kesulitan dalam mengindeks surat. Masalah ini sebenarnya bisa diatasi dengan mengikutkan pengelola arsip pada pelatihan arsiparis. Namun ironisnya petugas yang sekarang tidak ditugaskan untuk mengikuti pelatihan melainkan petugas lain yang diutus mengikuti pelatihan.

Kurang memahaminya pengelola kearsipan dalam melakukan pengolahan arsip sejak diterima juga menyebabkan arsip yang tersimpan pada Kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana sebagian besar tidak memiliki kode. Adapun bagian tertentu yang mengelola arsip untuk bidangnya memiliki kode arsip agar memudahkan mereka menemukan kembali arsip atau saat arsip itu dipinjam oleh pengguna arsip.

Masalah lain yang peneliti temukan menyangkut kinerja pengelolaan kearsipan pada dimensi produktivitas pengelolaan kearsipan terdapat pada aktivitas pernyortiran. Dokumen atau surat yang masuk dikategorikan pada dua hal. Yaitu dokumen atau surat penting dan tidak penting. Adapun surat rahasia dan surat pribadi langsung diberikan kepada pimpinan atau pejabat yang bersangkutan. Akan tetapi dalam pengolahan arsip setelah diindeks, arsip penting tidak langsung disortir.Alasannya, jumlah arsip yang hanya sedikit tidak perlu disortir. Akibatnya terjadi penumpukan arsip yang bisa saja berakibat pada tidak tercapainya target waktu pengolahan arsip. Dampak berikutnya berkaitan dengan produktivitas hasil pengelolaan arsip itu sendiri.

Kondisi seperti ini menyebabkan dalam satu hari, surat yang berhasil diletakkan pada file tidak menentu. Bahkan terkadang menumpuk dulu di atas meja.Padalah pengguna arsip pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana sangat banyak.Yaitu semua lembaga yang bersangkutan dengan Dinas Pendidikan.

Produktivitas pengelolaan kearsipan pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana juga dipengaruhi oleh jarak kantor dengan kantor dinas. Jarak Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara dengan kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana mempengaruhi kinerja.

Adapun prosedur penyimpanan arsip pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana menggunakan prosedur file pending dan permanent file. Setelah surat masuk atau keluar diproses masuk surat diberi kode atau indeks, kemudian surat diberi bolongan baru dimasukkan ke map Gung Yu.

 Gambar 1. Penyimpanan Arsip di Ruang Caraka (Sumber: Hasil Pengambilan Gambar Peneliti Tahun 2020)

Seperti terlihat pada Gambar 1, surat yang telah diberi kode atau diindeks dan dimasukkan ke dalam map tidak diatur sedemikian rupa. Hal ini terjadi karena kurangnya pemahaman petugas dalam menyimpan surat. Dampak dari cara penyimpanan seperti itu mengakibatkan surat menjadi sulit untuk ditemukan. Penyimpanan surat dengan cara seperti itu dalam jangka waktu yang lebih lama juga membuat petugas menjadi lupa untuk memproses surat tersebut lebih lanjut.

Surat yang disimpan caraka memang bersifat umum sehingga tidak disimpan pada bagian lain. Masalah yang muncul berikutnya adalah saat pengguna arsip mencari surat atau dokumen yang cara tersebut simpan malah memerlukan diskusi terlebih dahulu sebelum mencarinya.

Permasalahan penyimpanan arsip juga terjadi pada bidang lain. Arsip-arsip disimpan dengan cara ditumpuk sehingga saat hendak mencari sebuah dokumen terjadi pembongkaran. Tumpukan harus diturunkan terlebih dahulu. Situasi seperti ini membuat dokumen lain sedikit terganggu dan bisa mengalami kerusakan. Keberadaan lemari yang memenuhi standar penyimpanan arsip juga menyebabkan arsip tidak bisa disimpan dengan cara yang benar. Pada akhirnya arsip menjadi cepat rusak dan sulit untuk dipelihara.

Sayangnya berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan peneliti, pemeliharaan surat dalam satu hari pada kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana hampir tidak ada pemeliharaan. Pemeliharaan hanya dilakukan pada satu waktu ketika ada surat-surat yang rusak. Misal surat atau dokumen ketumpahan air atau kena air hujan akibat atap bocor. Padahal pada SOP sudah dijelaskan bahwa pemeliharaan arsip untuk memenuhi standar cukup lima sampai dengan sepuluh menit.

Pencegahan kerusakan kearsipan di kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana disebut masih sangat minim. Petugas pengelola arsip biasanya hanya membeli kapur barus, lemari dibersihkan dengan kemoceng atau disemprot baygon kalau ada rayap dan semut.

Tahap akhir dari siklus hidup arsip sebagai sumber informasi adalah penyusutan dan pemusnahan arsip. Berdasarkan SOP, kalau arsip yang sudah rusak yaitu sepuluh tahun ke atas akan dibakar paling dengan penghitungan waktu tiga jam demi keamanan proses pemusnahan. Pada kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana penyusutan dan pemusnahan arsip masih belum sesuai UU No. 43 Tahun 2009. Arsip yang tidak dibutuhkan lagi setelah disusutkan akan dijual atau diloakan.

**Target Waktu Pengelolaan Kearsipan**

Kinerja pengelolaan kearsipan dapat dilihat dari dimensi jumlah keluaran arsip yang berhasil diolah dari waktu yang satu ke waktu yang lain. Artinya, dimensi waktu adalah satu-satunya dimensi pada tema penelitian ini yang tidak dapat dimanupulasi.Tidak dapat dimajukan atau dimundurkan.

Masalah waktu pengelolaan kearsipan sebenarnya sudah diatur dalam Standar Operasional Prosedur yang merupakan aturan turunan dari Peraturan Bupati. SOP yang dibuat bahkan telah disesuaikan dengan kondisi di lapangan dan peraturan yang ada. Hanya saja memang tidak semua pengelola arsip mempedomani SOP yang ada. Bahkan sebagian pengelola yang tidak mempedomani tidak mengetahui keberadaan SOP tersebut. Sepanjang pengamatan peneliti memang SOP yang dibuat tersimpan dengan rapi di dalam laci meja.

Menyangkut keberadaan peraturan tentang pengelolaan kearsipan, Ibu Rusmiyati selaku Kepala TU mengakui adanya pertaruran yang mengatur pengelolaan kearsipan. Ia menyebutkan bahwa:

“Sebenarnya di SOP (Standar Operasional Prosedur) sudah ada aturannya (pengelolaan kearsipan).” (Hasil Wawancara Ibu Rusmiyati Tanggal 3 Februari Tahun 2020)

Saat peneliti konfirmasi keberadaan peraturan tersebut, ternyata dokumen SOP yang dimaksud tidak diketahui keberadaannya. Untuk itu, peneliti menanyakannya dengan Ibu Rusmiyati. Ia mengatakan bahwa:

“Dokumennya (SOP) sebetulnya ada semua pernah baca. Tapi dokumen itu tidak tersimpan dengan baik jadi tidak tau di mana sekarang. Jadi sekarang kurang disosialisasikan.” (Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmiyati tanggal 9 Maret 2020)

Aturan pengelolaan kearsipan memang ada dan menurut Bapak Robidin selaku pengelola data peraturan itu berasal dari Bupati Kutai Kartanegara. Ia menyebutkan bahwa:

“Waktu pengelolaan kearsipan telah diatur dan ditetapkan. Ada peraturan dari Bupati Kukar. Semua tentang pengelolaan arsip sampai waktu pengerjaannya sudah ditetapkan.” (Hasil Wawancara dengan Bapak Robidin tanggal 10 Maret 2020)

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan, pengelolaan kearsipan masih belum sesuai dengan pengelolaan kearsipan yang telah disusun dalam SOP. Hal ini peneliti temukan sepanjang pengamatan peneliti di lokasi penelitian.Dokumen seperti surat-surat yang sudah diterima dibiarkan menumpuk 2 atau 3 hari baru diarsipkan.Kondisi demikian dapat dimaklumi karena sebagian besar pengelola arsip tidak mengetahui keberadaan SOP pengelolaan arsip.

Setiap hari selalu ada surat yang diterima arsiparis untuk dikelola sesuai SOP. Semakin banyak surat atau dokumen yang diarsipkan, semakin banyak pula waktu yang dibutuhkan untuk memeriksa surat. Setelah surat dicatat oleh caraka lalu diberikan kepada pengelola arsip, surat tersebut lalu dilihat sifatnya, tujuannya, tanggal dan peruntukan surat. Tidak ada biaya finansial yang dikeluarkan untuk memeriksa surat. Hanya saja waktu yang ditetapkan untuk proses ini adalah lima menit untuk satu surat. Khusus untuk surat masuk yang diperiksa dalam satu hari sebanyak satu sampai dengan lima surat. Artinya ada sekitar sepuluh hingga dua puluh lima menit waktu yang dibutuhkan untuk memeriksa surat masuk saja.

Masalah waktu yang juga cukup krusial dalam pengelolaan kearsipan setelah dicatat dan diperiksa adalah mengindeks dan mengkode. Waktu yang ditargetkan dalam mengindeks surat masuk lebih kurang lima menit. Begitupun saat memberikan kode.Hal ini sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. Namun, telah disebutkan pada bagian sebelumnya, pemeriksa surat tidak memiliki pemahaman dalam mengindeks surat karena pengelola hanya mengikuti pengelola arsip terdahulu. Kondisi seperti ini menyebabkan pengelola arsip yang baru kesulitan dalam mengindeks surat. Akibatnya pengolahan arsip tidak mencapai target yang sudah distandardisasi.

Setelah arsip diberi kode maka tahap selanjutnya adalah menyortir. Waktu yang dibutuhkan untuk menyortir surat sesuai SOP lebih kurang lima menit. Namun pada pelaksanaannya, petugas melakukan penyortiran setiap 3 hari sekali. Hal ini mengakibatkan pekerjaan menyortir surat menjadi menumpuk dan menganggu aktivitas lain. Waktu yang dibutuhkan untuk menyortir surat sesuai SOP lebih kurang lima menit. Namun pada pelaksanaannya, petugas melakukan penyortiran setiap 3 hari sekali. Hal ini mengakibatkan pekerjaan menyortir surat menjadi menumpuk dan menganggu aktivitas lain. Banyak surat masuk yang disortir dalam satu hari satu sampai dengan lima surat bahkan lebih.

Penumpukan arsip yang belum disortir menyebabkan pekerjaan selanjutnya menjadi menumpuk.Yaitu tahap penyimpanan.Dokumen yang disimpan dalam satu hari tidak menentu. Kadang satu sampai lima arsip. Bahkan tidak ada disimpan beberapa hari. Hal ini dikarenakan arsip yang dikelola ditumpuk terlebih dahulu untuk memudahkan pengelola melakukan penyimpanan. Sebenarnya waktu penyimpanan dokumen lebih kurang lima menit. Namun kenyataannya surat selesai diindeks tidak langsung disimpan. Hanya ditumpuk sampai satu hari baru disimpan di file Gung Yu.

Terkait masalah perawatan, berdasarkan SOP pengelolaan arsip dijelaskan bahwa pemeliharaan arsip untuk memenuhi standar cukup lima sampai dengan sepuluh menit. Pencegahan kerusakan kearsipan di kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana disebut masih sangat minim. Petugas pengelola arsip biasanya hanya membeli kapur barus, lemari dibersihkan dengan kemoceng atau disemprot baygon kalau ada rayap dan semut.

Tahap akhir dari siklus hidup arsip sebagai sumber informasi adalah penyusutan dan pemusnahan arsip. Berdasarkan SOP, kalau arsip yang sudah rusak yaitu sepuluh tahun ke atas akan dibakar paling dengan penghitungan waktu tiga jam demi keamanan proses pemusnahan.

**Faktor Penghambat Kinerja Pengelolaan Kearsipan**

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan beberapa faktor yang menjadi penghambat kinerja pengelolaan kearsipan pada kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana. Yaitu faktor personal, faktor kepemimpinan, faktor tim dan faktor sistem.

1. Faktor Kepemimpinan

Pada faktor kepemimpinan, dukungan kepala UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana untuk merevitalisasi arsip yang tidak lain adalah denyut nadi lembaga masih patut dipertanyakan. Petugas Umum, Esti Setiorini menyayangkan kurangnya perhatian kepala dalam peningkatan kinerja pengelolaan kearsipan. Disebutkan bahwa sebagai pemegang kebijakan dan wewenang untuk mengelola pegawai, kepala UPT soyogyanya meng-arahkan pegawai untuk mengembangkan pemahaman pengelolaan kearsipan. Bahkan sangat penting untuk meletakkan seorang pegawai yang memiliki pengetahuan lebih menyangkut arsip dibanding pegawai lain pada bagian arsip. Atau dapat pula memberikan kesempatan pada pengelola arsip untuk mengikuti bimbingan penge-lolaan kearsipan.

Pada faktor kepemimpinan, dalam sebuah aktivitas administratif yang dijalankan, ukuran sebuah keberhasilan adalah hasil yang didapatkan.Jika timsecara konsisten gagal dalam mencapai target, pemimpin perlu mengakui ada masalah dan mulai mencari solusinya. Sebelum menyalahkan banyak faktor, sebaiknya seorang pemimpin memulai dengan mengamati perilaku diri sendiri.Temukan akar masalah dan kembangkan perubahan yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut.Saat ide untuk berinvovasi atau memecahkan masalah tidak berjalan dengan baik, itu artinya ada faktor kepemimpinan yang terlibat.

Seorang pemimpin memiliki tanggung jawab untuk membentuk lingkungan kerja. Saat orang-orang di dalam lingkungan tersebut pasif dan tidak menawarkan ide yang cemerlang, itu artinya pemimpin harus belajar mengubah pendekatan yang dilakukan.

Sebagian besar pemimpin lebih sering mengeluarkan perintah dan menjelaskan apa yang harus dilakukan. Pendekatan seperti ini harus diubah dengan mulai bertanya kepada anggota tim tentang apa yang ingin mereka lakukan.

Masalah kepemimpinan selanjutnya yang cukup banyak terjadi adalah pemimpin hanya melibatkan pegawai untuk bekerja saja. Dengan demikian, pegawai tidak mengetahui apakah pekerjaan mereka berhubungan dengan hasil yang positif atau tidak. Sebagai seorang pemimpin, kewajiban yang terutama adalah membawa misi dan tujuan bersama-sama dengan anggota tim yang lain. Pastikan anggota tim mengetahui dan melihat jelas bagaimana upaya yang mereka lakukan berhubungan dengan misi lembaga dan tujuan utama di dalam lembaga.

Selanjutnya, pemimpin juga harus memastikan bahwa anggota tim memahami keseluruhan kinerja lembaga dan berupaya bersama-sama untuk meningkatkan perkembangan lembaga di masa depan.Bagikan hasil kinerja lembaga dan jelaskan kepada anggota tim yang ada di dalamnya. Ajak mereka untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik dan sampaikan manfaat yang akan mereka dapatkan saat kinerja lembaga menjadi lebih baik.

2. Faktor Tim

Faktor selanjutnya yang peneliti temukan yang turut menghambat kinerja pengelolaan kearsipan adalah faktor tim. Tidak adanya dukungan dari rekan kerja menyebabkan pengelolaan kearsipan menjadi terhambat. Seperti pekerjaan mengagendakan surat yang ditunda. Tertundanya hal tersebut mengganggu pekerjaan arsiparis dalam mengindeks, menyortir dan menyimpan surat yang harus diarsipkan.

Faktor selanjutnya yang peneliti temukan yang turut menghambat kinerja pengelolaan kearsipan adalah faktor tim. Dapat kita ketahui dalam suatu organisasi tentunya kerjasama tim sangat penting dan dibutuhkan, dengan adanya tim maka akan membuat pekerjaan yang berat akan menjadi lebih ringan serta dalam mencapai tujuannya akan lebih mudah. Dalam sebuah tim tentunya tidak ada orang yang lebih penting daripada keseluruhan tim. Tidak ada yang menjadi boss dalam tim, semua bekerja pada posisi dan fungsi masing-masing.

Dalam tim pegawai belajar, beradaptasi dan tumbuh bersama. Dengan kinerja yang tinggi dan komunikasi tim akan berjalan dengan baik. Tim yang hebat mampu mencapai hasil yang maksimal. Dalam hal ini, kerjasama tim harus terus meningkat agar tercapainya tujuan bersama dan membuat organisasi yang dijalankannya membuahkan hasil yang baik berupa profit atau keuntungan.

Namun, dalam mengelola sebuah tim bukanlah pekerjaan yang mudah. Semua orang yang ada di dalam sebuah tim pasti memiliki pemikiran, keinginan, dan kebiasaan sendiri. Menyatukan semua elemen di dalam tim agar bisa sejalan bukanlah pekerjaan mudah dan selesai dalam waktu yang singkat.

Seorang pemimpin tim harus mampu meningkatkan semua kemampuan anggotanya tanpa membuat mereka saling berselisih. Setelah semua mulai sejalan dengan keinginan lembaga, pimpinan harus bisa meningkatkan kinerja tim itu menjadi lebih baik.

Faktor Personal

Pada faktor personal, pengetahuan dan skill pegawai memang diakui menjadi kendala pengelolaan arsip.Akan tetapi perlu adanya kepercayaan diri, motivasi dan komitmen untuk memperbaiki kinerja. Untuk mendorong hal ini, kepala UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana dapat memberikan motivasi tersebut bahkan jika diperlukan mengadakan pelatihan di tempat kerja dengan mengundang praktisi arsip dari lembaga lain.

Pada faktor personal, pengetahuan dan skill pegawai memang diakui menjadi kendala pengelolaan arsip.Akan tetapi perlu adanya kepercayaan diri, motivasi dan komitmen untuk memperbaiki kinerja. Untuk mendorong hal ini, kepala UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana dapat memberikan motivasi tersebut bahkan jika diperlukan mengadakan pelatihan di tempat kerja dengan mengundang praktisi arsip dari lembaga lain.

Setiap kesuksesan pasti ada peran penting pegawai nya yang dicapai oleh sebuah lembaga. Tingginya kinerja dan produktivitas yang dimiliki oleh setiap pegawai tersebut, tidak terlepas dari dari motivasi kerja yang mereka miliki, yakni motivasi untuk memberikan yang terbaik kepada lembaga. Motivasi tersebut pada proses produksi berguna sebagai pemberi semangat dalam menjalankan eksistensi lembaga. Itulah mengapa motivasi pada lembaga sangat berperan penting dalam menginspirasi pegawai untuk mencapai tujuan.

Oleh karena itu, seorang pemimpin harus bisa menjalankan perannya untuk membangkitkan semangat pada pegawainya. Motivasi kerja yang diberikan ini tentunya akan berpengaruh pada peningkatan kinerja pegawai. Pegawai yang mendapatkan motivasi yang baik pasti akan memberikan energi yang baik pula bagi lingkungan kerja nya sendiri.Selain itu, mereka yang mendapatkan motivasi kerja yang baik pasti akan mendapatkan kepuasan tersendiri akan hasil kinerja nya sendiri sehingga bisa menularkan motivasi kepada pegawai lainnya. Sehingga hal itu bisa menjadikan budaya lembaga yang penuh motivasi.

Dalam pengambilan suatu keputusan lembaga, diperlukan pertimbangan yang melibatkan pegawai. Sehingga pegawai yang memiliki motivasi untuk mengembangkan lembaga, biasanya dapat mengemukakan pendapatnya mengenai apa yang diinginkannya. Tumbuhnya motivasi juga akan membantu pegawai dalam melakukan pekerjaannya dengan baik dan tepat sesuai dengan keterampilan yang dimilikinya.

Untuk itu manajemen harus memastikan bahwa setiap pegawai memiliki deskripsi pekerjaan yang sesuai. Sebuah lingkungan kerja yang aman dan nyaman juga diperlukan untuk mempertahankan tingkat motivasi pegawai.Kebijakan sumber daya manusia yang fleksibel atau waktu fleksibel (seperti kebijakan boleh bekerja dari rumah) dan peduli dengan anak pegawai juga akan berdampak positif pada pekerja. Sehingga mereka lebih bahagia dan lebih termotivasi. Lembaga juga bisa menjaga pegawainya tetap termotivasi, dengan pemberian beberapa benefit. Memberikan benefit kadang lebih mudah dibandingkan dengan memberikan kenaikan gaji. Bila lembaga sulit untuk memberikan gaji yang besar, maka bisa dicoba dengan memberikan benefit lain untuk mempertahankan pegawai.

Faktor Sistem

Faktor yang juga sangat krusial dan menghambat kinerja pengelolaan kearsipan adalah sistem yang telah dibangun di kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana. Pegawai dapat bekerja dengan motivasi yang tinggi saat diberi fasilitas yang memadai. Selain budaya organisasi perlu diarahkan pada peningkatan kinerja bersama.

Faktor yang juga sangat krusial dan menghambat kinerja pengelolaan kearsipan adalah sistem yang telah dibangun di kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana. Pegawai dapat bekerja dengan motivasi yang tinggi saat diberi fasilitas yang memadai.Selain budaya organisasi perlu diarahkan pada peningkatan kinerja bersama.

**Faktor Pendukung Kinerja Pengelolaan Kearsipan**

Adapun faktor pendukung kinerja pengelolaan kearsipan pada kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana terdapat pada faktor kontekstual atau situasional dan keberadaan tunjangan kinerja.

1. Faktor Situasional

Tuntutan dari pengguna arsip menyebabkan pengelola arsip tidak memiliki pilihan selain memperbaiki kinerjanya dalam memberikan pelayanan berupa penyediaan sumber informasi arsip. Sehingga seorang pengelola arsip yang tidak memiliki pemahaman akan menanyakan kepada pegawai yang memiliki pemahaman.

Masalah yang muncul saat bertanya kepada pegawai yang memiliki pemahaman adalah kemampuan memberikan pemahaman. Pada akhirnya pegawai tersebut harus belajar secara otodidak. Untuk menyelesaikan masalah ini lagi-lagi perlu pengajaran dari seseorang yang memiliki pengetahuan yang sangat baik di bidang kearsipan. Kalau memang dari luar maka perlu untuk didatangkan.

1. Faktor Insentif

Terkait keberadaan insentif. Memang pada kenyataaanya gaji adalah faktor paling mendasar yang menjadi motivasi pegawai untuk bekerja. Peningkatan gaji berarti meningkatkan motivasi kerja pegawai. Selain adanya gaji, keberadaan insentif telah dirancang untuk meningkatkan kinerja atau menjaga kinerja pegawai. Cara paling mungkin untuk saat ini melihat kinerja pegawai memang melihat presensinya. Pegawai yang sering izin atau terlambat kerja dapat dikatakan kinerjanya bermasalah. Lebih-lebih yang tidak masuk kerja tanpa alasan. Oleh karena itu perlu upaya untuk menyadarkan pegawai tentang keberadaan insentif, tunjangan kinerja yang memang di luar dari gaji pokok untuk kepentingan pegawai dan lembaga

**KESIMPULAN DAN SARAN**

dapat dikatakan bahwa hasil dari pengelolaan kearsipan, khususnya pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana berkutat pada masalah biaya yang berujung pada produktivitas dan pencapaian target pekerjaan. Berikut kesimpulan dari penelitian yang telah peneliti lakukan:

1. Pengelolaan kearsipan pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana telah memberlakukan suatu proses hidup arsip. Akan tetapi jumlah anggaran biaya yang dialokasikan tidak menunjang kinerja pengelolaan kearsipan. Bahkan dimensi biaya ini menyebabkan produktivitas pengelolaan arsip pada jangka waktu tertentu tidak terlihat dan cenderung stagnan. Kondisi ini tergambar pada upaya pengelolaan kearsipan pada kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana yang tidak memiliki tempat penyimpanan arsip yang memenuhi standar. Hal ini juga menyebabkan pegawai suka menunda pekerjaan yang menyangkut kearsipan.

2. Ditemukan beberapa faktor yang menjadi penghambat dan pendukung kinerja pengelolaan kearsipan pada kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana. Yaitu faktor personal, faktor kepemimpinan, faktor tim dan faktor sistem. Pada faktor kepemimpinan, dukungan kepala UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana sebagai pemegang kebijakan dan wewenang untuk mengelola pegawai, kepala UPT soyogyanya mengarahkan pegawai untuk mengembangkan pemahaman pengelolaan kearsipan. Tidak adanya dukungan dari rekan kerja menyebabkan pengelolaan kearsipan menjadi terhambat. Pada faktor personal, pengetahuan dan skill pegawai memang diakui menjadi kendala pengelolaan arsip. Faktor yang juga sangat krusial dan menghambat kinerja pengelolaan kearsipan adalah sistem yang telah dibangun di kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana. Pegawai dapat bekerja dengan motivasi yang tinggi saat diberi fasilitas yang memadai. Selain budaya organisasi perlu diarahkan pada peningkatan kinerja bersama. Adapun faktor pendukung kinerja pengelolaan kearsipan pada kantor UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana terdapat pada faktor kontekstual atau situasional. Tuntutan dari pengguna arsip menyebabkan pengelola arsip tidak memiliki pilihan selain memperbaiki kinerjanya dalam memberikan pelayanan berupa penyediaan sumber informasi arsip. Di samping faktor tunjuangan kinerja yang sedikit banyaknya meningkatkan semangat kerja pegawai untuk memperhatikan arsip yang dikelolanya.

Beranjak dari pembahasan hasil penelitian yang telah peneliti simpulkan dan manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini, peneliti pada bagian ini akan memberikan rekomendasi yang bukan hanya bersifat teoritis tetapi juga mempunyai kegunaan yang bersifat praktis dan akademis. Saran peneliti dari karya ilmiah ini sebagai berikut:

1. Secara teori penelitian ini menemukan keterkaitan pengelolaan kearsipan yang ditinjau dari perspektif kinerja. Namun hanya berkutat pada pendeskripsian sesuai tujuan penelitian yang peneliti inginkan. Sehingga penelitian ini dapat menjadi sumber informasi bagi peneliti berikutnya yang hendak meneliti topik yang sama namun dengan tujuan berbeda;

2. Secara praktik penelitian ini telah memberikan uraian deskriptif yang dapat menjadi sumber informasi kepada Pimpinan dan pengelola arsip pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara menyangkut kinerja pengelolaan kearsipan yang terjadi di lingkungan kerja mereka. Oleh karena masalah pembiayaan menjadi dimensi yang mempengaruhi dimensi kinerja yang lain, maka perlu untuk mengalokasikan penganggaran arsip secara terkontrol dengan memperhatikan biaya-biaya lain yang menunjang pembiayaan pengelolaan

**DAFTAR PUSTAKA**

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pt. Gramedia Pustaka Utama.

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.

Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Fandy, Tjiptono. 2004. *Manajemen Jasa; edisi Pertama*. Yogyakarta: Andi Offset.

Mahsun, Mohamad. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik; Cetakan Pertama*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.

Meloeong, J. Lexy. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Mahmudi. 2015. *Manajemen Kinerja Sektor Publik; edisi Kedua*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Nasution. 2002. *Metode Research: Penelitian Ilmiah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yagyakarta: Kanisius.

Pasolong, Harbani. 2010. *Teori Administrasi Publik.* Bandung: Alfabeta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai: Teori dan Praktek*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV. Alfabeta.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2015. Metode *Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.

Sukardi. 2008. Metode *Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

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

Suyadi, Prewirosentono. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Pegawai*. Yogyakarta: BPFE.

Suyanto, Bagong. 2005. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Kencana Pradana.

Usman, Husaini. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.

Wibowo. 2008. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Aksara.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2011. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Aksara.