

**EFEKTIVITAS ORGANISASI
(SUATU STUDI TATA LAKSANA ARSIP DAN DOKUMENTASI
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH)**

Usman Nampa

*Sekolah Tinggi Ilmu Administasi Pembangunan
(Email Korespondensi.usman71@gmail.com)*

ABSTRAK

Pengelolaan arsip dan dokumentasi yang berfungsi sebagai inti dari sebuah kegiatan setiap organisasi dan berguna membantu bagi pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah dimana salah satunya mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan Biografi Daerah, catalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, biografi subyek abstrak dan literatur sekunder lainnya. Penelitian dilaksanakan pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah. Pengambilan sampel mempergunakan *Purposive Sampling* yaitu dengan menetapkan 30 pegawai sebagai sampel. Dasar penelitian ini adalah survey dengan tipe penelitian deskriptif.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan efektivitas tata laksana arsip dan dokumentasi pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah yang meliputi, arsip dinamis, arsip statis dan dokumentasi dapat dilihat pada pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, pemusnahan.

Kata Kunci, Efektivitas, Tata Laksana

ABSTRACT

Archives and documentation management serves as the core of every organization's activities and is useful for assisting leaders in determining policy. The Central Sulawesi Provincial Library and Archives Service, among other functions, includes compiling regional biographies, regional master catalogs, reference materials in the form of indexes, abstract subject biographies, and other secondary literature. The research was conducted at the Central Sulawesi Provincial Library and Archives Service Office. Purposive sampling was used to select 30 employees. This research was based on a descriptive survey.

The results demonstrate the effectiveness of archives and documentation management at the Central Sulawesi Provincial Library and Archives Service Office, which encompasses dynamic archives, static archives, and documentation, as evidenced by the recording, distribution, storage, maintenance, supervision, transfer, and destruction.

Keywords: Effectiveness, Governance

PENDAHULUAN

Dewasa ini, informasi telah menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi. Bagi lingkungan organisasi, informasi merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan. Informasi dapat berupa bahan tertulis, dapat juga berbentuk lisan, yang pada akhirnya perlu dituangkan dalam bentuk tulisan, karena informasi lisan mempunyai kelemahan, yaitu mudah terlupakan, dan juga tidak ada bukti yang kuat walaupun ada kebenarannya. Oleh sebab itu, informasi tertulis mempunyai nilai guna, harus mendapat perhatian dan perlu dikelola dengan baik.

Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip (*record*). Arsip tidak dapat direkayasa, arsip akan merekam segala kegiatan/transaksi oleh organisasi dengan apa adanya. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti autentik eksistensi bagi organisasi. Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, dunia

tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Selain itu arsip bukan hanya sekedar *by product*, tetapi arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi, efisiensi dan efektivitas.

Arsip tercipta dari adanya proses kegiatan suatu organisasi yang sedang berjalan. Arsip yang tercipta menggambarkan dan menunjukkan bagaimana organisasi tersebut dikelola dan dikembangkan, sehingga dari arsip yang tercipta tersebut dapat mengidentifikasi apakah organisasi itu berfungsi dengan baik. Tahap penciptaan arsip, selain dapat menunjukkan efektivitas tata kelola juga harus diperhatikan norma yang mengatur, memerintah, dan melarang serta upaya pemaksaan bila terjadi pelanggaran. Norma pengaturan dalam tahap terciptanya arsip tersebut bertujuan mengamankan secara fisik maupun informasi jika digolongkan dalam kategori rahasia. Tujuan kearsipan adalah menjamin perlindungan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pada dasarnya organisasi menginginkan adanya arsip yang rapi dan tertib guna memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali sewaktu-waktu dengan cepat dan tepat. Oleh karena dalam suatu organisasi seorang pimpinan tidak mungkin mengurus sendiri arsipnya, maka dibantu seorang petugas arsip atau sekretaris bagian. Dengan demikian diharapkan agar para pengelola mampu menata dan mengelola arsip untuk pimpinan maupun untuk kepentingan organisasi. Setiap lembar arsip merupakan sarana yang berisi informasi penting, maka harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu yang dilengkapi peralatan dan perlengkapan yang memadai dan tenaga ahli di bidangnya, karena penataan arsip yang kurang baik akan menghambat kelancaran pekerjaan, khususnya dalam memberikan pelayanan yang berupa informasi.

Dewasa ini kondisi arsip di suatu kantor baik itu pemerintah maupun swasta dibedakan antara arsip yang teratur dan arsip yang tidak teratur, pemahaman kondisi yang pertama adalah arsip yang ditata, disimpan, dan dapat ditemukan kembali secara sistematis berdasarkan cara tertentu yang diatur dalam manual/pedoman pengelolaan arsip yang dimiliki instansi tersebut. Sedangkan kondisi yang kedua

merupakan suatu penataan dan penyimpanan arsip serta penemuan kembalinya dilaksanakan tidak berdasarkan pedoman/manual pengelolaan arsip yang berlaku secara formal ditetapkan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan.

Demikian pula pada dokumentasi yang juga dapat dikategorikan sebagai arsip, hal tersebut sangat urgen dalam penataannya karena melihat fungsinya yang begitu vital guna mendukung berbagai kebijakan-kebijakan yang diambil pimpinan dalam organisasi. Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi kantor sekarang ini hampir dapat dipastikan bahwa aktivitas organisasi tergantung pada Arsip serta dokumentasi. Baik itu organisasi pemerintah atau swasta. Arsip serta dokumentasi dianggap sangat berperan penting dalam proses kegiatan organisasi tersebut.

Dari segi pengelolaan arsip dan dokumentasi yang berfungsi sebagai inti dari sebuah kegiatan organisasi dan berguna membantu bagi pimpinan dalam organisasi untuk menentukan kebijaksanaan. Organisasi kearsipan dan dokumentasi berarti penyimpanan secara tetap dan teratur oleh organisasi tersebut.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah dimana salah

satunya mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan Biografi Daerah, catalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, biografi subyek abstrak dan literatur sekunder lainnya. Dengan fungsi tersebut secara otomatis juga bertanggungjawab mengelola dan melestarikan arsip dan dokumentasi yang berada di lingkup Provinsi Sulawesi Tengah dan menjadi pelayan publik dalam rangka layanan penelitian arsip dan dokumentasi bagi para penggunaanya.

METODE PENELITIAN

Dasar penelitian ini adalah survey. Untuk mencari kejelasan penelitian, digunakan tipe penelitian deskriptif. Selain itu peneliti mengamati secara langsung dan mendalam pada tata laksana arsip dan dokumentasi di objek penelitian. Guna memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)
2. Studi Lapangan (*Field Research*)
 - a) Pengamatan (*Observation*)
 - b) Wawancara (*Interview*)
 - c) Daftar pertanyaan (*Quesioner*)

Analisis data yang dilakukan dengan teknik sesuai yang diinginkan dalam pengumpulan data. Maka untuk melihat

objektivitas penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis kualitatif, pendekatan tersebut disesuaikan dengan data yang berhasil dikumpulkan kemudian dianalisis dan dipersentasekan dengan cara membuat tabel frekuensi dan persentasi. Dalam perhitungan persentasenya (%) digunakan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{n} \times 100 \% = \dots\dots\dots\%$$

Keterangan :

P = Persentase

F = Jumlah Jawaban

n = Jumlah Sampel / responden

100 = Angka Tetap

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tata laksana arsip dan dokumentasi pada Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tengah merupakan suatu hal yang penting dalam kegiatan administrasi perkantoran karena dapat menunjang kinerja dari instansi yang terkait. Khususnya bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsinya, karena dengan mudahnya penemuan dan pengelolaan arsip dan dokumentasi yang baik diharapkan dapat mempermudah dalam pelayanan kepada masyarakat. Tata laksana arsip baik itu

berupa arsip dinamis, arsip statis serta dokumentasi melalui beberapa tahap sebagai berikut :

Pencatatan

Pada awalnya tindakan dan prosedur yang dilalui untuk mengidentifikasi arsip dan dokumentasi dengan berbagai tingkat kedalaman yang diperlukan dalam rangka menyusun daftar arsip dan dokumentasi adalah pencatatan. Sehingga pencatatan merupakan tindakan dan prosedur yang dilalui untuk memperoleh data tentang sesuatu khasanah arsip dengan melakukan identifikasi informasi secara umum mengenai volume, jenis fisik, isi informasi dan kondisi penyimpanan. Pencatatan yang dilaksanakan menghasilkan pendataan yang dapat dilakukan dalam berbagai tingkat kedalaman informasinya, sesuai dengan kebutuhan dalam deskripsi arsip dan dokumentasi pada umumnya dilakukan secara terpadu dengan pejabat unit kerja yang bertanggungjawab terhadap arsip dan dokumentasi yang bersangkutan dan pencatatan arsip dan dokumentasi yang ada.

Tabel 1
Tanggapan responden tentang
pencatatan arsip dan dokumentasi
yang dilaksanakan pada Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi
Sulawesi Tengah

No	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Sangat baik	3	10,00
2	Baik	8	26,66
3	Cukup baik	15	50,00
4	Kurang baik	4	13,33
5	Tidak baik	0	0
Jumlah		30	100

Sumber. Olah Data Primer, 2024

Pada tabel tersebut menunjukan, 3 atau 10,00% responden menyatakan sangat baik, 8 atau 26,66% responden menyatakan baik, 15 atau 50,00% responden menyatakan cukup baik, 4 atau 13,33% responden menyatakan kurang baik. Tata laksana pencatatan arsip dan dokumentasi masih dilakukan selama Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tengah menjalankan tugas dan fungsinya sehingga arsip dan dokumentasi merupakan dokumen yang masih digunakan untuk keperluan kantor sehari hari.

Pendistribusian

Pada dasarnya pendistribusian arsip berdasarkan golongan arsip tersebut, jika arsip dinamis maka didistribusikan pada tempat yang mudah dijangkau pengelolanya karena masih sering dipergunakan sehingga

diharapkan penggunaanya seefektif mungkin, sedangkan arsip statis biasanya menempati ruang tertentu dengan standar yang telah ditentukan pula karena penggunaanya tidak sesering arsip dinamis.

Pada jangka waktu tertentu arsip dinamis yang telah digolongkan pada arsip inaktif akan mengalami penurunan kegunaan. Dalam arti arsip benar-benar tidak diperlukan lagi bagi kepentingan operasional, sehingga perlu disingkirkan. Pada saat itu ada dua kemungkinan bagi arsip tersebut, dimusnahkan karena tidak memiliki nilai informasi yang tinggi atau didistribusikan agar menjadi arsip statis karena mempunyai nilai informasi yang tinggi.

Tabel 2
Tanggapan responden tentang ketepatan pendistribusian arsip dan dokumentasi yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah

No	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Sangat tepat	0	0
2	Tepat	10	33,33
3	Cukup tepat	13	43,33
4	Kurang tepat	5	16,66
5	Tidak tepat	2	6,66
Jumlah		30	100

Sumber. Olah Data Primer, 2024

Pada tabel tersebut menunjukkan, 10 atau 33,33% responden menyatakan tepat, 13 atau 43,33% responden menyatakan cukup tepat, 5 atau 16,66% responden

menyatakan kurang tepat, 2 atau 6,66% responden menyatakan tidak tepat. Selain itu cara pendistribusian arsip berbeda antara arsip digital dan manual (*materi tercetak*) selain format dan bentuk file. Arsip seperti buku, koran atau majalah biasanya tersimpan dalam suatu tempat, dan apabila ingin mengaksesnya harus datang ke tempat itu. Sedangkan file digital yang terdistribusi melalui computer/internet bisa diakses kapan saja. Selain itu, terkadang arsip yang ada di perpustakaan atau museum hanya bisa dicatat, tidak bisa difotokopi atau disimpan. Apabila arsip digital bisa diakses online maka file tersebut bisa kita simpan di memori komputer dan menggunakannya saat dibutuhkan. Walaupun, ada beberapa situs arsip atau jurnal yang tidak bisa diakses sembarang orang, harus berlangganan atau menjadi anggota organisasi tertentu.

Penyimpanan

Perkembangan teknologi telah membawa banyak perubahan dalam kehidupan manusia. Termasuk dalam cara manusia mengarsipkan atau mengabadikan berbagai materi yang penting dan memiliki nilai historis. Saat ini arsip dan dokumentasi tidak lagi berbentuk *hard copy* (materi tercetak) seperti buku, klipang Koran atau tumpukan kertas yang tertata rapi di

lemari serta foto dengan jenis kertas tertentu. Arsip dan dokumentasi juga hadir ke dalam format digital (*soft copy*) yang tersimpan di CD, DVD, USB Flashdisk atau memori computer.

Pemanfaatan teknologi seperti komputer pada awalnya memang menimbulkan kontroversi sebagai tempat penyimpanan arsip dan dokumentasi. Di satu pihak ada yang berpendapat bahwa arsip dan dokumentasi berbasis kertas terus bertambah dan disimpan didalam *filling cabinet*, di pihak lain, ada yang berpendapat bahwa arsip dan dokumentasi kertas menjadi tidak penting dan seluruh informasi akan disimpan pada film atau media magnetic atau di dalam memori computer. Sehingga penggunaan computer memberikan pengaruh yang berarti terhadap proses pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian informasi. Buku, kertas, gambar dan materi tercetak lainnya dapat disimpan dalam bentuk digital dengan melakukan proses yang disebut *scanning* dengan bantuan alat yang namanya *scanner*. Kualitas file hasil *scanning* bisa berbeda-beda, tergantung kualitas sumber aslinya (kadang kertas yang sudah lama menguning sehingga tulisan kabur dsb), *Resolusi scanner* yang digunakan dan opsi *scanning* yang dipilih.

Komputerisasi penataan arsip serta dokumentasi merupakan kegiatan mengelola data arsip dan dokumentasi tersebut dengan menggunakan media komputer. Komputerisasi dapat dilakukan sebatas pada mendata arsip dan dokumentasi tersebut atau secara menyeluruh baik mendata maupun dokumen elektronik yang telah dialihmediakan dari media kertas atau media lain ke media elektronik. Media yang menjadi alat penyimpanan arsip dan dokumentasi

Tabel 3

Tanggapan responden tentang penyimpanan arsip dan dokumentasi melalui komputer yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah

No	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Sangat baik	4	13,33
2	Baik	10	33,33
3	Cukup baik	14	46,66
4	Kurang baik	2	6,66
5	Tidak baik	0	0
Jumlah		30	100

Sumber. Olah Data Primer, 2024

Pada tabel tersebut menunjukkan, 4 atau 13,33% responden menyatakan sangat baik, 10 atau 33,33% responden menyatakan baik, 14 atau 46,66% responden menyatakan cukup baik, 2 atau 6,66% responden menyatakan kurang baik. Selain sistem penyimpanan melalui computer maka sistem penyimpanan arsip

dan dokumentasi jika dalam bentuk kertas ataupun barang lainnya yang sesuai diantaranya dilakukan dengan :

- Sistem abjad merupakan suatu sistem dan penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad
- Sistem masalah merupakan suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat.
- Sistem nomor merupakan pemberian nomor yang terdapat pada folder
- Sistem tanggal merupakan penyimpanan surat berdasarkan tanggal, hari, bulan/tahun tanggal dijadikan kode surat.
- Sistem wilayah merupakan penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.

Arsip dan dokumentasi pada akhirnya tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip dan dokumentasi juga memberi informasi masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu sudah merupakan kewajiban bagi pegawai khususnya membidangi hal tersebut pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah untuk memelihara dengan menyimpan ditempat yang tepat agar arsip dan dokumentasi tersebut terhindar secara cepat dari kerusakan dan kemusnahan. Pada tabel berikut tanggapan responden tentang penyimpanan arsip dokumentasi

dalam bentuk kertas yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah.

Tabel 4

Tanggapan responden tentang penyimpanan arsip dan dokumentasi dalam bentuk kertas yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah

No	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Sangat baik	2	6,66
2	Baik	8	26,66
3	Cukup baik	14	46,66
4	Kurang baik	4	13,33
5	Tidak baik	2	6,66
Jumlah		30	100

Sumber. Olah Data Primer, 2024

Pada tabel tersebut menunjukkan, 2 atau 6,66% responden menyatakan sangat baik, 8 atau 26,66% responden menyatakan baik, 14 atau 46,66% responden menyatakan cukup baik, 4 atau 13,33% responden menyatakan kurang baik, 2 atau 6,66% responden menyatakan tidak baik. Sistem penyimpanan bagi arsip dinamis pada prinsipnya cara penataannya sama dengan arsip statis. Oleh karena arsip dinamis yang pada mulanya aktif lambat laun akan menjadi inaktif sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga disimpan relatif lebih lama dibandingkan pada masa aktifnya dan pada akhirnya menjadi arsip statis, maka dibutuhkan peralatan penyimpanan dan ruang dengan suhu yang berbeda. Penemuan kembali arsip dapat

dilakukan melalui kartu indeks. Indeks umumnya memuat keterangan mengenai berkas arsip statis yang disimpan seperti kode klasifikasi, indeks berkas, tanggal pemindahan, unit kerja, dan nomor boks penyimpanan.

Seleksi fasilitas penyimpanan sangat urgen sehingga perlu memperhatikan alternatif yang menjadi pilihan umum, informasi yang perlu dikumpulkan dalam merencanakan fasilitas, tingkat layanan yang akan diberikan dan menentukan jenis penyimpanan arsip statis tersebut.

Tabel 5
Tanggapan responden tentang standar penyimpanan arsip statis dan dokumentasi yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah

No	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Sangat memenuhi	0	0
2	Memenuhi	7	23,33
3	Cukup memenuhi	16	53,33
4	Kurang memenuhi	6	20,00
5	Tidak memenuhi	1	3,33
Jumlah		30	100

Sumber. Olah Data Primer, 2016

Pada tabel tersebut menunjukkan, 7 atau 23,33% responden menyatakan memenuhi, 16 atau 53,33% responden menyatakan cukup memenuhi, 6 atau 20,00% responden menyatakan kurang memenuhi, 1 atau 3,33% responden menyatakan tidak memenuhi.

Pemeliharaan

Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip dan dokumentasi untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung di dalam arsip dan dokumentasi adalah pemeliharaan dan perawatan fisik. Pemeliharaan arsip dan dokumentasi merupakan upaya untuk mencegah dan menghambat kerusakan arsip dan dokumentasi (fisik dan informasinya).

Pada dasarnya kerusakan arsip dan dokumentasi disebabkan oleh 3 faktor, yakni biologis, fisik, dan kimiawi. Disamping itu terdapat faktor-faktor lain seperti banjir, kebakaran dan kerusakan lainnya akibat perbuatan manusia itu sendiri, baik yang disengaja maupun tidak. Oleh karena itu pemeliharaan dan perawatan arsip dan dokumentasi merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan karena bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip dan dokumentasi terdiri dari beberapa komponen yang saling kontak antara komponen yang satu dengan lainnya. Kontak antar komponen yang masing-masing mengandung asam tersebut dapat mengakibatkan bahan arsip dan dokumentasi menjadi rusak. Kerusakan arsip dan dokumentasi selain disebabkan oleh faktor dari dalam, juga disebabkan oleh

faktor dari luar seperti udara, cahaya, mikro organisme serta oleh manusia atau petugas arsip karena kesalahan-kesalahan yang dilakukan dalam penanganan maupun penyimpanannya.

Upaya untuk memelihara arsip dan dokumentasi terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi dan mengambil tindakan - tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip dan dokumentasi, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dan dokumentasi dari kemusnahan. Pemeliharaan arsip khususnya bagi arsip statis harus memperhatikan faktor pokok yang dapat menyebabkan kerusakan pada fisik arsip tersebut demikian pula pada dokumentasi, sehingga perlu dilakukan tindakan untuk memelihara, menjaga dan mengamankan terhadap perusak kertas secara langsung. faktor ekstern dari lingkungan dimana arsip dan dokumentasi tersimpan, yang dapat merusak arsip dan dokumentasi secara tidak langsung.

Tabel 6
Tanggapan responden tentang pemeliharaan arsip statis dan dokumen yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah

No	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Sangat baik	2	6,66
2	Baik	7	23,33
3	Cukup baik	14	46,66
4	Kurang baik	5	16,66
5	Tidak baik	2	6,66
Jumlah		30	100

Sumber. Olah Data Primer, 2024

Pada tabel tersebut menunjukkan, 2 atau 6,66% responden menyatakan sangat baik, 7 atau 23,33% responden menyatakan baik, 14 atau 46,66% responden menyatakan cukup baik, 5 atau 16,66% responden menyatakan kurang baik, 2 atau 6,66% responden menyatakan tidak baik. Pemeliharaan arsip dan dokumentasi merupakan tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. dilakukan untuk menjamin bahwa arsip disimpan ditempat yang tepat, dengan fasilitas tepat dan dapat ditemukan dengan cepat.

Pengawasan

Pengawasan sebagaimana lazimnya adalah suatu proses yang membandingkan antara input dan output bagi suatu

organisasi pada suatu kurun waktu tertentu. Pengawasan dimaksudkan untuk menghindari adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin dapat terjadi dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja, dalam proses kegiatan organisasi.

Bagi suatu organisasi seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah, mekanisme pengawasan yang berlaku sebetulnya telah tergambar sesuai dengan struktur organisasi, dalam hal ini pengawasan yang sifatnya fungsional. Pengawasan fungsional ini bersifat kait-mengait, dalam arti unit organisasi yang lebih tinggi berkewajiban mengawasi unit organisasi yang setingkat berada di bawahnya yang biasanya terdiri atas beberapa unit. Dengan demikian, pengawasan fungsional akan berbentuk piramida (kerucut).

Pengawasan dalam tata laksana arsip dan dokumentasi hampir sama dengan pemeriksaan, dalam pengertiannya dalam pengawasan tersebut terdapat unsur membandingkan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan yang seharusnya dilaksanakan, yang kemudian ditindaklanjuti dengan penilaian dan pelaporan. Pada tabel berikut Tanggapan responden tentang pengawasan arsip dan dokumentasi yang dilaksanakan pada Badan Perpustakaan

Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tengah.

Tabel 7
Tanggapan responden tentang pengawasan arsip dan dokumentasi yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah

No	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Sangat baik	1	3,33
2	Baik	7	23,33
3	Cukup baik	12	40,00
4	Kurang baik	6	20,00
5	Tidak baik	4	13,33
Jumlah		30	100

Sumber. Olah Data Primer, 2024

Pada tabel tersebut menunjukkan, 1 atau 3,33% responden menyatakan sangat baik, 7 atau 23,33% responden menyatakan baik, 12 atau 40,00% responden menyatakan cukup baik, 6 atau 20,00% responden menyatakan kurang baik, 4 atau 13,33% responden menyatakan tidak baik.

Pemindahan

Pemindahan arsip dan dokumentasi dapat dilakukan secara berkala atau pada saat tertentu yang dinilai tepat oleh instansi yang bersangkutan yang dalam pelaksanaannya setiap arsip yang dipindahkan dicatat dalam sebuah daftar arsip. Perangkat lunak pemindahan arsip dan dokumentasi yang sangat diperlukan adalah ketentuan umum dalam pemindahan, adanya jadwal retensi arsip

yang dibuat oleh instansi berdasarkan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan, formulir, berita acara pemindahan arsip. Untuk perangkat keras terutama diperlukan adalah bok arsip.

Ketentuan umum dalam pemindahan arsip dan dokumentasi adalah suatu hal yang disepakati secara umum oleh pimpinan dan staf yang berada di setiap unit kerja suatu instansi untuk dipahami dan digunakan sebagai acuan dasar dalam melaksanakan pemindahan arsip dan dokumentasi. Biasanya terdapat Jadwal retensi (*records retention schedule*) adalah kesepakatan tertulis antara pencipta, pengguna, dan pengelola arsip dan dokumentasi untuk menyimpan atau memusnahkan arsip dan dokumentasi tersebut. Pada dasarnya jadwal retensi menetapkan berapa lama setiap jenis arsip dan dokumentasi ingin digunakan sebagai referensi dalam penyelesaian pekerjaan, berapa lama perlu disimpan untuk referensi inaktif dan kapan arsip dan dokumentasi bisa dimusnahkan.

Formulir pemindahan arsip dan dokumentasi termasuk dalam kategori formulir intern. Ada beberapa alasan penting mengapa formulir dipergunakan, di antaranya adalah untuk keseragaman dan pembakuan kerja serta mempermudah

penertiban prosedur dan tata kerja, termasuk pemindahan arsip dan dokumentasi.

Tahapan kerja pemindahan arsip dan dokumentasi dimulai dari penyeleksian arsip dan dokumentasi, pembuatan daftar yang akan dipindahkan, penataan fisik arsip dan dokumentasi yang akan dipindahkan sampai pada serah terima dari unit kerja. Dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip dan dokumentasi. Selama ini seleksi dilakukan di unit kerja/pengolah terhadap seluruh arsip dan dokumentasi yang tersimpan di sentral file atau pusat penyimpanan. Tahap kegiatan ini dilakukan untuk menentukan apakah arsip dan dokumentasi yang tersimpan di sentral file ini ada yang sudah menjadi arsip inaktif atau telah statis.

Daftar atau formulir pemindahan arsip dan dokumentasi dapat didesain dengan memperhatikan unsur-unsur keterangan yang secara substansi dibutuhkan dan sesuai kondisi arsip dan dokumentasi instansi. Dalam kondisi tertentu pemindahan arsip dan dokumentasi langsung menggunakan formulir pemindahan (*records transmittal*). Sedangkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah pada umumnya pemindahan arsip dan

dokumentasi disamping menggunakan formulir berupa daftar juga dengan berita acara pemindahan. Pada tabel berikut tanggapan responden tentang prosedur pemindahan arsip dan dokumentasi yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah.

Tabel 8

Tanggapan responden tentang prosedur pemindahan arsip dan dokumentasi yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah

No	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Sangat sesuai	1	3,33
2	Sesuai	9	30,00
3	Cukup sesuai	16	53,33
4	Kurang sesuai	4	13,33
5	Tidak sesuai	0	0
Jumlah		30	100

Sumber. Olah Data Primer, 2024

Pada tabel tersebut menunjukkan, 1 atau 3,33% responden menyatakan sangat sesuai, 9 atau 30,00% responden menyatakan sesuai, 16 atau 53,33% responden menyatakan cukup sesuai, 4 atau 13,33% responden menyatakan kurang sesuai.

Pemusnahan

Tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses penyusutan arsip dan dokumentasi dengan cara memusnahkan yang tidak memiliki nilai guna lagi atau habis jangka simpannya. Pemusnahan dilakukan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan cara membakar atau merendam dalam larutan sehingga menjadi bubur kertas, atau dengan memotong-motong dalam ukuran amat kecil, sehingga tidak dapat dikenali lagi baik format fisik maupun informasinya. Pemusnahan harus dilengkapi dengan daftar arsip. Arsip dan dokumentasi yang dimusnahkan dibuat berita acara pemusnahan yang disaksikan oleh pihak yang berwenang.

Pada dasarnya pemusnahan adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip dan dokumentasi yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi bagi kepentingan organisasi. Tujuan utama pemusnahan adalah penghancuran fisik dan informasi secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi. Selain itu ketentuan pemusnahan dapat diartikan sebagai hal-hal yang telah ditentukan dalam rangka melakukan pemusnahan. Pertama, ketentuan yang dituangkan dalam peraturan perundangan atau kebijakan instansi sebagai dasar hukum pelaksanaan pemusnahan. Kedua, ketentuan sebagai hasil kajian dalam pengembangan keilmuan di bidang kearsipan, yang menjadi prinsip atau kaidah kearsipan dalam melakukan pemusnahan arsip.

Pemusnahan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Salah satu cara menjadi alternatif yang paling sesuai dengan kondisi arsip dan dokumentas maupun fasilitas yang tersedia dalam suatu organisasi. Beberapa cara pemusnahan yang paling umum adalah di antaranya membuang (*tossing paper*), pamarutan (*shredding*), pengabuan (*incineration*), daur ulang (*recycling plant*), penghancuran kimia (*chemical destruction*), dan menjadikan bubuk kertas (*pulping*). Prosedur pemusnahan arsip meliputi penyeleksian/pemeriksaan, pendaftaran, pembentukan panitia, persetujuan, pembuatan berita acara dan pelaksanaan pemusnahan.

Penyeleksian/pemeriksaan ini dilakukan dengan berpedoman pada jadwal retensi. Dalam penyeleksian/pemeriksaan apabila ditemukan suatu arsip dan dokumentasi telah dinyatakan habis masa retensinya maka arsip dan dokumentasi tersebut dipisahkan dan kemudian diperiksa kebenaran isi dan kelengkapan informasinya untuk dibuatkan Daftar Arsip Musnah. Daftar Arsip Musnah memuat unsur keterangan antara lain nomor urut, jenis/series arsip, tahun arsip, jumlah dan keterangan. Selain itu panitia diperlukan untuk melakukan pemusnahan arsip yang

memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun. Pada tabel berikut tanggapan responden tentang prosedur pemusnahan arsip yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah.

Tabel 9
Tanggapan responden tentang prosedur pemusnahan arsip dan dokumentasi yang dilaksanakan pada Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tengah

No	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Sangat sesuai	1	3,33
2	Sesuai	7	23,33
3	Cukup sesuai	13	43,33
4	Kurang sesuai	6	20,00
5	Tidak sesuai	3	10,00
Jumlah		30	100

Sumber. Olah Data Primer, 2024

Pada tabel tersebut menunjukan, 1 atau 3,33% responden menyatakan sangat sesuai, 7 atau 23,33% responden menyatakan sesuai, 13 atau 43,33% responden menyatakan cukup sesuai, 6 atau 20,00% responden menyatakan kurang sesuai, 3 atau 10,00% responden menyatakan tidak sesuai.

KESIMPULAN

Efektivitas tata laksana arsip dan dokumentasi pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Tengah yang meliputi, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan,

pemusnahan dapat disimpulkan cukup baik berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah Zulkifli, 2003, *Manajemen Kearsipan*, PT Gramedia Pustaka Utama Indonesia.
- Atmosudirjo, Prajudi, 1980 *Ilmu Administrasi Dan Manajemen Umum* Ghalia Indonesia, Jakarta.
-, 1982, *Ensiklopedia Administrasi*, Gramedia, Jakarta.
- Barthos, Basir, 2009, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Bumi Aksara Jakarta
- Gie The Liang, 1982, *Administrasi Perkantoran Moder.*, Nur Cahaya, Jakarta.
- Kencana, Inul, Supardan, T Djamaluddin, 1997, *Ilmu Administrasi Publik*, PT Rika Cipta, Jakarta.
- Gordon B. Davis, 1991. *Manajemen Informasi Sistem*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Maulana, M.N, 1979, *Administrasi Kearsipan*, Bharatara Karya Aksara, Jakarta.
- Makmur, Syarif, 2008, *Pemberdayaan SDM dan Efektivitas Organisasi*, Rajawali Pers, Jakarta.
- Modul, 1995, *"Tata Kearsipan Dinamis"*, Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta
- Modul, 2002, *"Penyusutan Arsip"*, Edisi Pertama, Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta
- Modul, 2002, *"Pengantar Kearsipan"*, Edisi Pertama, Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta
- Modul, 2003, *"Kearsipan dan Hukum"*, Edisi Pertama, Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta
- Modul, 2003, *"Sejarah Kearsipan"*, Edisi Pertama, Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta
- Modul, 2003, *"Organisasi, Informasi, Dan Arsip"*, Edisi Pertama, Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta
- Modul Diklat Jarak Jauh, 2005, *Manajemen Kearsipan*, Departemen Hukum dan HAM RI, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
- Siagian. P. Sondang, 2002, *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Siagian. P. Sondang, 1982, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.
- Sugiyono, 2007, *Metode Penelitian Administrasi Negara*, CV. Alfabeta, Bandung.
- Syamsi, Ibnu, 2004, *Efisiensi, Sistem, dan Prosedur Kerja*, PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Thoha, Miftah, 1983, *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Yatimah, Durotul, 2009, *Kesektarian Moderen Dan Administrasi Perkantoran*, Pustaka Setia, Bandung.
- Widjaya A.W, 1986, *Administrasi Kepegawaian*, Rajawali, Jakarta.
- Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Zainun Buchari, 1990, *Administrasi dan kepegawaian Pemerintah Negara Indonesia*. CV. Haji masagung Jakarta.