

PELAKSANAAN DAN FUNGSI PEMELIHARAAN ARSIP PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN MAMASA

Rustan IR.¹

¹Dosen Prodi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Universitas Al Asyariah Mandar
Email: irta17@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine the implementation and maintenance functions of archives in the Regional Archives and Library Office of Mamasa Regency, as well as the factors that influence them. This study the author uses a descriptive qualitative approach that describes the reality of the events under study. The data used in this study are primary data and secondary data. The results showed that the implementation of records management policies in the Office of Archives and Library of Mamasa Regency had not been fully implemented. The factors that support the implementation of records management policies are strong commitment from the Regional Government, availability of equipment, Archival Guidelines, archival training, and provision of incentive officers. While the inhibiting factor is the procedure is too complicated, the lack of awareness and understanding of employees about the importance of the archive, the number of archival officers is still lacking, and the archive is still seen as a less attractive field. The archive management strategy that can be applied is the procurement of archives in the processing unit, the addition of archival officers in the archival unit, changes in the incoming mail control lines, the creation of archival storage schedules and the development of archive functional organizations.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi dan fungsi pemeliharaan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa, serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yaitu menggambarkan realitas dari peristiwa yang diteliti. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Implementasi kebijakan manajemen arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Mamasa belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik. Faktor-faktor yang mendukung implementasi kebijakan manajemen arsip adalah komitmen kuat dari Pemerintah Daerah, ketersediaan peralatan,

Pedoman Kearsipan, pelatihan kearsipan, dan pemberian insentif petugas. Sedangkan faktor penghambatnya adalah prosedur terlalu rumit, kurangnya kesadaran dan pemahaman karyawan tentang pentingnya arsip, jumlah petugas arsip masih kurang, dan arsip masih dipandang sebagai bidang yang kurang menarik. Strategi manajemen arsip yang dapat diterapkan adalah pengadaan arsip pada unit pemrosesan, penambahan petugas arsip pada unit arsip, perubahan dalam jalur kontrol surat masuk, pembuatan jadwal penyimpanan arsip dan pengembangan organisasi fungsional arsip.

Kata Kunci: *Kearsipan, Perpustakaan, Strategi Arsip, Manajemen Arsip*

PENDAHULUAN

Arsip merupakan sumber informasi bagi kepentingan suatu organisasi dalam melaksanakan dan mendukung segala aktifitasnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sebagai sumber informasi, arsip tidak hanya digunakan oleh lembaga yang menciptakannya, melainkan juga mempunyai nilai informasi penting dalam rangka kehidupan barbangsa dan bernegara, nilai gunanya bersifat abadi dimana ia menjadi bahan pertanggungjawaban nasional bagi kepentingan generasi yang akan datang. Arsip-arsip tersebut dijadikan bahan penelitian, sumber sejarah bangsa dan untuk kepentingan masyarakat pada umumnya.

Mengingat betapa pentingnya arsip sebagai memori bangsa, maka sudah tentu perlu diselamatkan dari kerusakan dan kemusnahan, Oleh sebab itu pemeliharaan arsip memiliki peran yang sangat penting. Namun demikian pemeliharaan arsip memerlukan suatu dukungan dari berbagai pihak, disamping memerlukan sarana dan prasarana yang memadai. Kemudian yang tidak kalah pentingnya adalah koordinasi antar unit kerja yang memiliki keterkaitan dan keterlibatan secara langsung dalam penggunaan arsip. Sebab tanpa adanya koordinasi ini, tujuan memelihara arsip untuk menyelamatkan informasi tidak akan tercapai. Seperti hilangnya suatu dokumen akibat kurangnya pengawasan terhadap pengguna arsip yang secara bebas mengambil arsip tanpa koordinasi dengan petugas pemeliharaan. Hal tersebut menyebabkan kehilangan bukti otentik sejarah perjalanan bangsa, dan generasi penerus akan terputus informasi dengan generasi sebelumnya.

Keberadaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa belum sepenuhnya dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan dan penyempurnaan tata kearsipan di Daerah. Unit organisasi Pemerintah Daerah tersebut lebih fokus pada pengelolaan bidang perpustakaan saja, sedangkan bidang kearsipan sejauh ini penanganannya sangat terbatas. Belum

adanya koordinasi dengan unit-unit kerja lainnya, termasuk dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa, menyebabkan belum optimalnya fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah. Bahkan selama ini belum ada usaha atau kebijakan untuk mengevaluasi tata kearsipan yang dilaksanakan oleh unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Padahal tujuan dibentuknya kantor tersebut salah satunya adalah untuk menangani arsip statis atau dokumen daerah dan perawatan arsip/dokumen secara terpusat, sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, baik bagi kepentingan suatu kebijakan maupun pengambilan keputusan.

Walaupun arsip sudah tidak asing lagi bagi kalangan pegawai, pekerjaan mengelola arsip bukanlah pekerjaan yang mudah. Selain memerlukan pengetahuan khusus, juga dituntut sifat ketelitian yang tinggi dari para petugasnya. Di samping itu, volume arsip yang cukup besar pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa, memerlukan petugas kearsipan dalam jumlah yang cukup pula. Petugas kearsipan pada Bagian Umum yang khusus menangani surat masuk dan pendistribusiannya harus sebanding dengan jumlah arsip yang harus dikelola. Sehingga semua langkah-langkah kegiatan teknis kearsipan dapat dijalankan dengan baik.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan bersifat Deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data yang objektif dalam rangka mengetahui dan memahami pelaksanaan pemeliharaan Arsip Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa.

Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah unsur pimpinan dan staf (PNS) pada Dinas Pengarsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa yakni berjumlah 15 orang.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penjelasan

Gambaran Umum Tata Kearsipan

Pemerintah Kabupaten Mamasa menaruh perhatian yang cukup besar terhadap bidang kearsipan. Hal ini terbukti dengan dibentuknya satu unit kerja yang salah satu bidang tugasnya secara khusus diarahkan untuk menangani kearsipan daerah, yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, Dinas ini dalam bidang kearsipan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup kearsipan Daerah.
- b. Penyelenggaraan pembinaan bidang kearsipan.
- c. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang kearsipan.
- d. Pengelolaan arsip in-aktif.
- e. Akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis.
- f. Penyelenggaraan layanan informasi dan jaringan arsip statis.
- g. Pembinaan tenaga fungsional arsiparis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa.

Hanya saja, sebagai unit organisasi pemerintahan daerah yang masih sangat baru, peran dan fungsinya sebagai pengelola arsip daerah belum begitu terlihat mengemuka. Hal ini selain disebabkan oleh keterbatasan jumlah tenaga kearsipan, juga disebabkan oleh kemampuan dan pengetahuan petugas bidang kearsipan yang masih sangat kurang. Begitu pula belum banyak koordinasi yang dilakukan dengan unit-unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa dalam rangka menyatukan langkah kegiatan penanganan arsip.

Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, Bapak Yesaya Albert, S.Pd. MM sebagai berikut:

“Petugas yang menangani kearsipan di sini cuma ada dua orang. Bahkan jabatan Kepala Seksi Kearsipan sendiri saat ini tidak ada yang mengisi dan sudah lama kosong. Dengan keterbatasan petugas kearsipan sangat sulit bagi kami untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Arsip. Sekarang kami masih dalam tahap belajar dan banyak mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Kantor Arsip Daerah Propinsi (*Wawancara*, 1 November 2016).

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa jumlah petugas kearsipan masih kurang dan belum ada yang berstatus arsiparis. Sedangkan orientasi pelaksanaan tugas dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa saat ini lebih difokuskan kepada pembinaan internal saja. Artinya, lebih mengutamakan pembekalan terhadap petugas kearsipan di Kantor mereka sendiri dengan cara mengikuti pelatihan-pelatihan di tingkat provinsi atau yang diadakan oleh Arsip Nasional.

Pengurusan surat atau arsip masuk dimulai dari unit kearsipan, dalam hal ini Bagian Umum, kemudian diteruskan ke unit pengolah (Bagian-bagian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa) sesuai dengan bidang masalah surat dan disposisi pimpinan. Setelah arsip memasuki masa inaktif, maka arsip kemudian diserahkan kepada unit kearsipan kembali untuk disimpan.

1. Kebijakan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pemerintah Kabupaten Mamasa, dalam mengimplementasikan kebijakan pengelolaan arsip, berdasar pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri, terakhir telah mengeluarkan Keputusan Bupati Mamasa Nomor 5 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Mamasa. Dalam keputusan tersebut secara jelas dan tegas diatur tentang prosedur pengelolaan arsip mulai tahap penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip. Namun, tidak disinggung masalah sumber daya manusia atau petugas yang menangani bidang kearsipan; berapa jumlahnya, pendidikan dan pelatihan yang harus diikuti, dan lain-lain.

Menurut Kepala Bidang kearsipan Ibu Meriani, S.Sos, M.AP., tentang perlunya penambahan petugas kearsipan adalah sebagai berikut:

“Kami melihat bahwa tenaga atau petugas kearsipan perlu sekali untuk ditambah. Petugas yang ada saat ini sangat kerepotan menangani surat-surat yang masuk yang jumlahnya setiap hari sangat banyak. Kadang-kadang ada beberapa surat yang perlu penanganan segera, menjadi terlambat didistribusikan. Sudah diusulkan kepada Bapak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah untuk penambahan petugas, tetapi sampai saat ini belum ada realisasinya” (*Wawancara*, 2 November 2016).

Dengan demikian diperoleh gambaran bahwa jumlah petugas kearsipan yang ada saat ini dirasakan masih kurang dan oleh karenanya perlu penambahan. Dengan adanya penambahan pegawai kearsipan, maka akan terjadi pembagian tugas dan diharapkan tidak ada lagi keterlambatan pendistribusian surat, dan arsip dapat dikelola dengan baik. Namun demikian tidak semua pegawai bisa dimutasikan begitu saja ke bidang kearsipan. Alasannya, perlu pengetahuan dan keterampilan khusus serta syarat-syarat tertentu untuk dapat mengelola arsip.

Littlefield dan Peterson, sebagaimana dikutip oleh The Liang Gie (1982:69), mengemukakan 6 syarat bagi pegawai kearsipan, yaitu:

1. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.
2. Memahami alfabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka yang tercantum pada warkat-warkat.
3. Memiliki sifat kecermatan.
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat sebagai pegawai yang cepat dan rapi.
6. Memiliki pertimbangan yang baik.

Implementasi Kebijakan Prosedur Kearsipan

Dalam mengimplementasikan kebijakan pengelolaan arsip berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa berpedoman kepada Keputusan Bupati Mamasa Nomor 5 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Mamasa. Keputusan Bupati tersebut merupakan pengganti dari keputusan sebelumnya yaitu Keputusan Bupati Mamasa Nomor 12 Tahun 2000 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Mamasa.

Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar

Setiap surat masuk yang disampaikan baik oleh petugas pos, kurir, maupun perorangan atau pribadi dengan tujuan Bupati atau Wakil Bupati diterima langsung oleh Unit Kearsipan, dalam hal ini Bagian Umum. Setiap surat dinas penting dicatat dalam kartu kendali surat masuk. Sedangkan surat yang dialamatkan kepada orang-perorangan atau pribadi langsung diserahkan kepada yang bersangkutan.

Bapak Hardin, Amd, petugas kearsipan, memberikan penjelasan sebagai berikut:

“Semua surat masuk melalui satu pintu, yaitu Bagian Umum. Surat-surat tersebut dicatat dalam kartu kendali surat masuk. Namun, tidak semua surat dicatat dalam kartu kendali. Kami terlebih dahulu menyortirnya. Hanya surat dinas yang bersifat penting yang dicatat. Sedangkan yang sifatnya biasa, seperti undangan, kartu ucapan, laporan dan sebagainya, dicatat dalam lembar pengantar dan langsung diserahkan kepada si alamat. Untuk surat dinas yang sifatnya rahasia dicatat dalam buku agenda tersendiri, dan kemudian diserahkan masih dalam keadaan tertutup kepada si alamat.” (*Wawancara*, 7 November 2016).

Pencatatan surat masuk tidak dilakukan secara manual lagi, melainkan telah menggunakan sarana elektronik yaitu komputer. Pada komputer telah tersedia format untuk melakukan pencatatan surat masuk di mana print outnya sesuai dengan kartu kendali yang tersedia.

Pengendalian Naskah Dinas

Setelah dicatat dalam kartu kendali dan diberikan lembar disposisi, surat atau naskah dinas masuk diteruskan kepada Asisten Setda masing-masing bidang untuk ditelaah dan ditentukan apakah perlu untuk diketahui dan dipertimbangkan oleh Bupati, Wakil Bupati, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, atau langsung diproses oleh unit pengolah saja. Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, dalam hal ini seluruh satuan kerja dalam unit Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah. Untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerjanya, unit tersebut menyelenggarakan arsip aktif sebagai berkas kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Asisten Bidang Administrasi Umum Bapak Marthen Deppa, S.Sos dikatakan bahwa:

“Jika Asisten Setda berhalangan masuk kantor lebih dari 3 hari, maka naskah dinas yang menjadi tanggungjawabnya diserahkan ke Asisten Setda lainnya.” (*Wawancara*, 10 November 2016)

Selanjutnya, petugas kearsipan Bagian Umum mendistribusikan surat-surat dinas yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi ke unit-unit pengolah sesuai dengan hasil disposisi. Setiap penerimaan surat oleh unit pengolah dicatatkan dalam tanda bukti penerimaan melalui kartu kendali berwarna kuning oleh petugas kearsipan. Bukti-bukti penerimaan inilah yang disimpan oleh petugas kearsipan sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah.

Penyimpanan Arsip

Menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri, kartu kendali berwarna kuning harus diserahkan kepada unit pengolah atau tata usaha pengolah pada saat naskah dinas yang sudah tidak dipakai lagi (arsip in-aktif) di unit pengolah diterima oleh unit kearsipan. Akan tetapi hal ini tidak atau belum pernah terjadi. Kartu kendali warna kuning tetap selamanya berada di unit kearsipan atau Bagian Umum karena tidak pernah ditukarkan dengan arsip in-aktif oleh unit pengolah.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa yaitu Bapak Yesaya Albert, S.Pd. MM mengatakan bahwa:

“Hampir setiap tahun kami menerima himbauan dari Bagian Umum untuk melaksanakan tata kearsipan atau penyimpanan arsip sesuai dengan Kepmendagri 30/1979. Akan tetapi, kurangnya sosialisasi dan pelatihan-pelatihan bidang kearsipan yang mengikutsertakan staf dari satuan kerja kami, menyebabkan pelaksanaannya terhambat. Selain itu, bidang kearsipan kurang menarik bagi para pegawai. Sangat sulit mendapatkan staf yang betul-betul mau mendalami kearsipan (*Wawancara*, 17 November 2016).

Demikian juga ketika hal yang sama ditanyakan kepada beberapa kepala sub bagian lainnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, jawabannya hampir sama. Kurangnya pemahaman dan minimnya kesadaran para pegawai akan pentingnya penataan arsip turut menjadi kendala terselenggaranya tata kearsipan yang baik dan benar.

Pemeliharaan Arsip

Dalam Buletin Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1972 tentang Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip, sebagaimana dikutip oleh Wursanto (2000:226), telah diberikan pedoman tentang faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan arsip sebagai berikut:

1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam (faktor internal), dapat berasal dari unsur-unsur kertas, tinta, pasta atau lem.
2. Kerusakan akibat serangan dari luar (faktor eksternal), misalnya disebabkan oleh kelembaban udara, udara yang terlalu kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur dan sejenisnya, rayap dan gegat.

Penyusutan Arsip

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyusutan Arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan:

1. Pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional.

Menurut staf bidang kearsipan, Ibu Zetmin Sri Suyanti, bundelan arsip-arsip tersebut diserahkan ke Bagian Umum tanpa disertai dengan tanda bukti atau berita acara serah terima arsip. Selain itu arsip yang diserahkan pun tidak dibuatkan daftarnya, sehingga tidak diketahui arsip tentang apa dan berapa jumlahnya. Dan umumnya bundelan arsip tersebut diserahkan kepada Bagian Umum karena unit pengolah sudah tidak mempunyai tempat lagi untuk menyimpannya.

“Arsip-arsip diserahkan sudah dalam bentuk bundelan, sehingga kami tidak dapat menukarnya dengan kartu kendali. Yang kami ketahui hanyalah arsip tersebut berasal dari Bagian mana. Itu pun tidak semua Bagian di Setda yang menyerahkan arsipnya untuk disimpan atau disusutkan oleh Unit Kearsipan. Bundelan arsip yang ada sekarang berasal dari Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Pemerintahan. Satuan kerja yang lainnya belum pernah menyerahkan arsipnya. Mereka biasanya memusnahkan sendiri arsip-arsip yang dirasakan tidak digunakan lagi. Dan itu tidak ada berita acaranya. (*Wawancara*, 21 November 2016).

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri, unit pengolah secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip in-aktif dan menyerahkannya kepada unit kearsipan. Unit kearsipan sendiri secara teratur

melakukan penelitian atau pemeriksaan arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

Jadwal retensi arsip sampai saat ini belum dimiliki oleh unit kearsipan Bagian Umum. Hasil wawancara dengan Kepala Seksi pelayanan arsip ibu Sarce, S.Sos, pelayanan arsip adalah sebagai berikut:

“Kami akui memang sampai saat ini belum memiliki jadwal retensi arsip. Hal ini terjadi karena belum ada kebijakan Kepala Daerah yang secara tegas mengaturnya. Panitia yang menyusun jadwal retensi belum pernah terbentuk. Selain itu, volume arsip in-aktif yang diserahkan ke unit kearsipan juga sangat sedikit dan tidak beraturan (*Wawancara*, 16 November 2016).

Hasil wawancara dengan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa Bapak Yesaya Albert, S.Pd., MM., mengenai penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

“Selama ini kita melaksanakan penyimpanan arsip lebih banyak menyesuaikan dengan selera masing-masing dari pada berdasarkan peraturan kearsipan. Begitu pula dengan penyusutan arsip. Kita memusnahkan arsip yang benar-benar sudah lama, 5 sampai 10 tahun, dan yang dirasakan sudah tidak diperlukan lagi. Dan mungkin karena selama ini jarang sekali pencarian terhadap arsip yang sudah dimusnahkan, maka kita belum memprioritaskan pembentukan panitia penyusun jadwal retensi arsip (*Wawancara*, 18 November 2016).

Dengan demikian diperoleh gambaran bahwa penyusutan arsip yang sesuai dengan peraturan yang berlaku belum mendapat perhatian utama Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa. Belum ada kebijakan atau petunjuk teknis yang dikeluarkan pemerintah daerah dalam mengimplementasikan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyusutan Arsip. Padahal peraturan tersebut sudah sangat lama dikeluarkannya.

Implementasi Kebijakan Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Menurut Sedarmayanti (2003: 43) beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan dalam pembelian peralatan kearsipan adalah:

- a. Biaya yang tersedia.
- b. Besar ruangan yang dapat dimanfaatkan.
- c. Jenis-jenis arsip yang akan disimpan (ukuran, jumlah, berat, nilai, dan sebagainya).
- d. Frekuensi penggunaan arsip
- e. Tingkat pengamanan terhadap arsip yang disimpan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa setiap tahunnya menyediakan anggaran yang cukup untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan kearsipan. Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Kearsipan ibu Meriani, S.Sos, M.AP., diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Untuk pengadaan peralatan kearsipan seperti lemari arsip, Pemerintah Daerah memberikan anggaran yang cukup setiap tahunnya. Khusus untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, kami mengambilnya dari pos anggaran belanja modal peralatan kantor. Jadi, kami tidak mengalami kesulitan dalam menambah atau mengadakan peralatan dan perlengkapan kearsipan. Tinggal memaksimalkan penggunaannya (*Wawancara*, 13 November 2016).

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, penggunaan lemari tempat penyimpanan arsip tersebut kurang optimal. Arsip disimpan tidak berurutan dan fungsinya lebih banyak untuk pengamanan saja.

Faktor-Faktor yang menjadi Pendukung dan Penghambat Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip

Faktor Pendukung

Beberapa faktor yang menjadi pendukung berhasilnya implementasi kebijakan pengelolaan arsip berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa adalah sebagai berikut:

- a. Adanya komitmen yang kuat dari Pemerintah Daerah
- b. Tersedianya peralatan dan perlengkapan kearsipan
- c. Adanya Buku Pedoman Tata Kearsipan
- d. Pelatihan Kearsipan oleh Kantor Arsip Daerah Provinsi
- e. Diberikannya tunjangan insentif bagi petugas arsip

Faktor Penghambat

Beberapa faktor yang menjadi penghambat terlaksananya implementasi kebijakan pengelolaan arsip berdasarkan Kepmendagri Nomor 78 Tahun 2012 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur penanganan arsip dianggap terlalu rumit
- b. Kurangnya kesadaran dan pemahaman para pegawai tentang pentingnya arsip.
- c. Jumlah petugas kearsipan masih kurang.
- d. Belum terlaksananya koordinasi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

- e. Kearsipan masih dipandang sebagai bidang pekerjaan yang kurang menarik

Strategi yang dapat Diterapkan dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa

a. Sumber Daya Manusia Kearsipan

1) Pengadaan Petugas Arsip pada Unit Pengolah

Penanganan arsip pada unit pengolah di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa selama ini masih tidak teratur. Pada unit pengolah tidak ada pegawai atau petugas yang bertanggung jawab penuh terhadap penerimaan naskah-naskah atau dokumen yang didistribusikan oleh petugas unit kearsipan. Walaupun sudah ada bukti penerimaan, tetapi yang menerima bukan petugas atau pegawai yang tetap. Selain itu tidak ada buku agenda surat masuk di unit pengolah, sehingga tidak ada kontrol atau kendali terhadap surat atau naskah dinas tersebut.

2) Penambahan Petugas Kearsipan pada Unit Kearsipan

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri, pada unit kearsipan setidaknya diperlukan 5 (lima) orang petugas dengan masing-masing tugasnya adalah sebagai berikut:

a) Penerima, mempunyai tugas:

- Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar, pos atau telekom maupun oleh caraka.
- Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- Mensortir naskah dinas.
- Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinas.
- Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
- Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada Pencatat.

b) Pengarah, mempunyai tugas:

- Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
- Mencantumkan disposisi pengarah pada bagian atas naskah dinas.
- Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada Pencatat.

c) Pencatat, mempunyai tugas:

- Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali

- Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
 - Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada Pengendali.
 - Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Pengendali.
- d) Pengendali, mempunyai tugas:
- Menerima naskah dinas penting dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup dari pencatat.
 - Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - Menyampaikan naskah dinas penting kepada para Asisten sesuai dengan bidangnya.
 - Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar langsung kepada unit pengolah.
 - Menerima kembali naskah dinas penting dari Asisten atau Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah atau Bupati/Wakil Bupati dan mendistribusikannya kembali kepada unit pengolah beserta kartu kendali.
- e) Penyimpan, mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III warna kuning yang diterima kembali dari unit pengolah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah.

Untuk itu perlu adanya penambahan petugas kearsipan pada unit kearsipan untuk memenuhi jabatan atau posisi sebagai penerima, pengarah, pencatat, pengendali dan penyimpanan.

SIMPULAN

Secara keseluruhan, kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Implementasi kebijakan pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa dengan berdasarkan kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari terbatasnya jumlah tenaga atau petugas kearsipan, masih tidak teraturnya penataan dan penyimpanan arsip pada masing-masing unit pengolah sehingga arsip susah ditemukan kembali apabila diperlukan, dan penyusutan arsip yang tidak dilaksanakan berdasarkan ketentuan karena Jadwal Retensi Arsip belum ada.

2. Faktor-faktor yang menjadi pendukung implementasi kebijakan pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa adalah adanya komitmen yang kuat dari Pemerintah Daerah, tersedianya peralatan dan perlengkapan kearsipan, adanya Buku Pedoman Tata Kearsipan, pelatihan kearsipan oleh Kantor Arsip Daerah Propinsi, dan diberikannya tunjangan insentif bagi petugas arsip. Sedangkan faktor-faktor yang menjadi penghambatnya adalah prosedur penanganan arsip dianggap terlalu rumit, kurangnya kesadaran dan pemahaman para pegawai tentang pentingnya arsip, jumlah petugas kearsipan masih kurang, belum terlaksananya koordinasi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, dan kearsipan masih dipandang sebagai bidang yang kurang menarik.

SARAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan kenyataan di atas, maka saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan penyelenggaraan pengelolaan arsip sehingga sesuai dengan Kepmendagri Nomor 78 Tahun 2012 dengan cara lebih mensosialisasikan lagi peraturan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku, baik terhadap petugas kearsipan maupun para Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa.
2. Menjadikan kearsipan sebagai bidang pekerjaan yang menarik bagi kalangan pegawai, dengan cara memberikan tunjangan insentif dan fasilitas lainnya seperti penjaminan kesehatan petugas kearsipan sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
3. Melalui penelitian ini diharapkan adanya penelitian lanjutan yang lebih terfokus pada peningkatan penyelenggaraan pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmosudirdjo, S.Prajudi. 1995. *Kesekretarisan Dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dunn, William N. 1999. *Analisa Kebijaksanaan Publik*. disadur oleh Muhadjir Darwin, Yogyakarta: Hanindita Graha Widya,

- Edward III, George C. 1980. *Implementing Public Policy*. Washington DC: Congress Conal Quarterly Press
- Ellis. 1992. *Kinerja Pelayanan Prima*. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.
- Hamdi, Muchlis. 1999. *Laporan Hasil Tim Studi Pengkajian Ilmu Pemerintahan*. Jakarta: IIP.
- Hogwood. Gunn. 1984, *Politics and Apolicy Implementation in the Third Word*. New Jersey: Princetown University Press.
- Hoogewerf. 1983. *Ilmu Pemerintahan*. Jakarta: Erlangga.
- Islamy, M. Irfan. 2000. *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijakanaksanaan Negara*. Edisi Sembilan, Jakarta: Bumi Aksara.
- Jones, Charles O. 1996. *Pengantar Kebijakan Publik*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lasswell, Harold D. Dan Abraham Kaplan. 1965. *Power and Society A. Frame Work Plitical Inquiry*. London: Yale University Press.
- Meter, Donald Van, dan Carl van Horn. 1975. *The Policy Implementation Process: A Conceptual Framework dalam administration an society* 6. London: Sage.
- Mazmanian, Daniel H. dan Paul A. Sabatier. 1983. *Implementation and Public Policy*. New York: Harper Collins.
- Martono, Boedi, 1997. *Arsip Korespondensi; Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Maulana, M.N. 1974. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhratara.
- Moekijat. 1997. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV.Mandar Maju.
- Moleong, J.L. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.
- Mulyana, Deddy. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.
- Mustopadidjaja. 1992. *Studi Kebijakanaksanaan Perkembangan dan Penerapannya dalam rangka Administrasi dan Manajemen Pembangunan*. Jakarta: LPFE UI.
- Nasution S. 1998. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito.
- Ndraha, Taliziduhu. 1987. *Desain Riset dan Teknik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: Bina Aksara.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 1998, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Santoso. 1998. *Analisa Kebijakan Publik*. Yogyakarta: PT.Tiara Wacana.
- Saragih, Swani Sona. 2001. *Pedoman Praktek Kearsipan*. Jatinangor: Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*. Bandung: CV.Mandar Maju.
- Soewito, Marwoto. 1999. *Bahan Kuliah Analisis Kebijakan Pemerintahan*. Jatinangor: MAPD-STPDN.
- Sugiarto dan Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Sulaiman, Affan. 1998. *Public Policy*. Jakarta: Bidang Kajian Utama (BKU) Ilmu Pemerintahan Program Magister Ilmu-Ilmu Sosial IIP.
- Sulaiman M., dkk. 2000. *Modul Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru Dan Kabinet Reformasi Pembangunan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Sunggono, Bambang. 1994. *Hukum dan Kebijaksanaan Publik*. Jakarta: Sinar Grafika,
- The Liang Gie. 1982. *Pengertian, Kedudukan, dan Perincian Ilmu Administrasi*. Edisi Kedua, Yogyakarta: Supersukses.
- The Liang Gie. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.