MANAJEMEN ARSIP DI KANTOR BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GORONTALO

JURNAL

ELEN RAHIM HARUN
NIM. D02416428

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO
GORONTALO
2020

MANAJEMEN ARSIP DI KANTOR BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GORONTALO

Elen Rahim Harun[1], Muh. Firyal Akbar[2], Nur Eng Mokodompit[3]
[13]*Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial*
[3]*Program Ekonomi Pembangunan, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial*
Universitas Muhammadiyah Gorontalo
Gorontalo,Indonesia
Email : elenrahimharun@gmail.com

Abstract

This study aims to determine and analyze how the Archives Management in the General Office of the Gorontalo District Regional Secretariat. This research is a descriptive research with a qualitative approach. Based on the results of research and discussion that has been presented previously which shows that the Management of Archives in the Office of the General Section of the Gorontalo District Regional Secretariat has not been effective. Judging from the aspects of the Leading and Controlling poinets are going well. But the Planning and Organizing indicators have not been going well, there is still a need for supporting tools (online system) so that employees can easily update existing documents (old data) and additional buildings for storing archives of documents so that they are neatly organized and employees aere not chaotic in sorting documents.

Keywords: *Management; Archives*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisa bagaimana Manajemen Arsip Di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo. Penelitian ini termasuk jenis penelitian deksriptif dengan pendekatan kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, menunjukkan bahwa Manajemen Arsip Di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo belum efektif pelaksanaanya. Dilihat dari aspek-aspek pada point *Leading* dan *Controlling* sudah berjalan dengan baik. Namun pada indikator *Planning dan Organizing* belum berjalan dengan baik, masih Perlu adanya alat penunjang (sistem online) agar pegawai mudah dalam mengupdate dokumen yang sudah (data yang lama) dan tambahan gedung untuk tempat penyimpanan arsip dokumen-dokumen agar tertata rapi serta pegawai tidak kacau dalam memilah dokumen.

Kata kunci: Manajemen; Arsip

PENDAHULUAN

Arsip merupakan jenis catatan atau warkat yang tertulis, tercetak, atau ketika, yang berbentuk huruf, angka maupun gambar, yang memiliki arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, maupun secara digital. Pembangunan kearsipan sebagai bagian dari pembangunan nasional merupakan upaya terencana yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan nasional dalam bidang kearsipan. Pembangunan kearsipan merupakan tanggung jawab nasional karena kearsipan merupakan hal yang tidak dapat dilepaskan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan sebagaimana disebutkan dalam Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diartikan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Selanjutnya, apa yang diartikan sebagai arsip dalam undang-undang tersebut adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pembangunan kearsipan mencakup keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya untuk merubah kondisi kearsipan ke arah yang lebih baik. Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan (Fadhillah, 2012).

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh

organisasi pemerintah maupun swasta melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar (Sibali & Nawawi, 2010).

Masalah pokok di bidang kearsipan antara lain tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan/satuan organisasi, peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan/satuan organisasi lainnya,jangka waktu sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya, sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi dan Tata kerja dan pemantapan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern, sebagai akibat dari pegawai dari pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan teratur (Gie, 2009).

Masalah kearsipan masih kurang diperhatikan oleh berbagai organisasi pemerintah dan non pemerintah. Masalah tersebut adalah hilangnya arsip-arsip akibat sistem penyimpanan arsip yang kurang sistematis, pengamanan, dan peminjaman atau pemakaian arsip oleh suatu organisasi dalam jangka waktu yang lama sehingga lupa dikembalikan kepada unit kearsipan. Walaupun sekilas pengelolaan arsip terlihat sederhana tetapi jika arsip tidak dijalankan oleh tenaga yang ahli dibidang penataan kearsipan dan prasarana yang baik untuk mendukung penataan arsip dengan baik, pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan baik. Serta fasilitas arsip yang mendukung penataan arsip dengan baik masih sering kurang diperhatikan dengan baik dan terkesan pengelolaan arsip tersebut dianggap hal yang tidak penting oleh sebagian organisasi.

Arsip yang tersimpan sangat besar kemungkinan semakin banyak sejalan dengan banyaknya kegiatan serta perjalanan waktu proses pelaksanaan kegiatan. Eratnya kaitan antara arsip dengan kegiatan akan secara otomatis baik langsung atau tidak langsung berpengaruh terhadap efektivitas kinerja organisasi. Oleh karena itu manajemen penanganan arsip mutlak diperlukan dalam suatu instansi pemerintah, baik dari tingkat yang paling sederhana sekalipun sampai yang paling rumit.

Pengelolaan arsip sangat penting bagi instansi yang besar dan banyak kegiatan yang dilaksanakan. Karena dalam organisasi atau instansi yang besar akan terjadi kompleksitas permasalahan, termasuk juga dalam masalah kearsipannya. Untuk meningkatkan dan maksimalisasi pelayanan maka di buatlah Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian

kinerja instasi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan Standar Operasional Prosedur adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance* (Ratna & Meiliani,2018).

Pengelolaan arsip juga dilakukan pada Sekretariat daerah Kabupaten Gorontalo, yang merupakan bagian dari kelengkapan Pemeritah kabupaten dipimpin oleh seorang sekretaris daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati. Sekretariat daerah mempunyai tugas: Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah. Selanjutnya Sekretariat daerah mempunyai fungsi: Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten; Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerinahan daerah Kabupaten serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

Terkait dengan konsep yang digunakan dalam menaganalisis kerasipan di Skertariat Daerah Pemkab Gorontalo, yakni menggunakan konsep manajemen. Arsyad, (2002) menyatakan "Manajemen adalah suatu proses dimana kelompok secara kerjasama mengerahkan tindakan atau kerjanya untuk mencapai tujuan bersama. Proses tersebut mencakup teknik-teknik yang digunakan oleh para manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan atau aktifitas orang lain menuju tercapainya tujuan bersama.

Lebih lanjut Schermerhorn et al., (2011), menjelaskan bahwa terdapat empat fungsi manajemen yaitu:

1. *Planning*

Proses menetapkan tujuan kinerja dan menentukan tindakan apa yang harus diambil untuk mencapai mereka. Melalui perencanaan, manajer mengidentifikasi hasil yang diinginkan dan cara untuk mencapainya.

2. *Organizing*

Proses untuk menempatkan tugas, mengalokasikan sumber daya, dan mengkoordinasikan kegiatan individu dan kelompok untuk mencapai rencana. Pengorganisasian adalah bagaimana manajer mengubah rencana menjadi tindakan dengan mendefinisikan pekerjaan, menugaskan personel, dan mendukung mereka dengan teknologi dan sumber daya lainnya.

3. *Leading*

Proses membangkitkan antusiasme masyarakat dan upaya

untuk menginspirasi pekerja untuk bekerja lebih keras demi memenuhi rencana yang sudah di tentukan demi mencapai tujuan yang diinginkan. Manager memimpin dan membangun komitmen untuk mencapai visi bersama, mendorong kegiatan yang mendukung tujuan dan mempengaruhi pekerja untuk melakukan pekerjaan yang terbaik atas nama organisasi.

4. *Controlling*

Proses pengukuran kinerja, untuk membandingkan tujuan dan hasil dalam mengambil tindakan korektif yang diperlukan. Manajer menjalankan kontrol dengan melakukan kontak aktif dengan orang-orang yang bekerja, mengumpulkan dan menggunakan informasi ini untuk membuat perubahan yang konstruktif.

Terkait hasil pengamatan awal penulis menemukan beberapa permasalahan di lokasi penelitian yang diduga menjadi kurang maksimalnya manajemen kearsipan di Kantor Sekretariat Daerah, antara lain ditemukan beberapa arsip surat dan berkas lain masih belum teratur secara baik, sehingga pada saat dibutuhkan datanya masih memerlukan waktu yang lama;kemuduian tempat penyimpanan arsip masih belum maksimal menampung kebutuhan dokumen-dokumen sehingga penyimpanan arsip tidak teratur rapi; selanjutnya juga dilihat beberapa peralatan penunjang kearsipan belum maksimal, masih banyak menggunakan model lama (manual).

Beberapa penelitian terdahulu telah dilakukan oleh beberapa peneliti terkait dengan tema yang sama dengan apa yang ditulis oleh penulis dalam artikel ini. Penelitian pertama seperti yang dilakukan oleh Amalia (2013), dengan judul penelitiannya yakni Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Hasil penelitiannya menjelaskan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan telah berjalan baik namun terkendala pada sumber daya manusia pada tenaga arsiparis yang belum terampil.

Penelitian yang lain dilakukan oleh Rizqiana (2014), dengan judul penelitian yakni Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan meski dalam hal kearsipan belum ada petugas khusus yang menangani tentang arsip di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto. Dengan adanya ketelitian dalam penciptaan, pendistribusian, penyimpanan dan pemusnahan arsip, maka jika sewaktu-waktu arsip aktif diperlukan kembali akan dengan mudah menemukan kembali arsip dan arsip yang sudah

tidak memiliki nilai guna akan langsung dimusnahkan.

Secara kebaharuan riset yang dilakukan oleh penulis memiliki perbedaan dari segi fokus dan lokus dan juga pendekatan teori yang digunakan. Adapun tujuan dari artikel penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana manajemen keasrsipan di Kantor Bagian Umum Sekertariat Daerah Kabupaten Gorontalo.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan memilih lokasi penelitian di Kantor Bagian Umum Sekertariat daerah Kabupaten Gorontalo. Pertimbangan penetapan lokasi tersebut juga didasarkan bahwa lokasi tersebut sesuai dengan karakteristik fokus masalah yang diteliti serta dapat dijangkau oleh peneliti dalam melakukan proses penelitian untuk pengumpulan data yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, penelitian ini didasarkan pada pertimbangan bahwa data yang diperoleh akan lebih lengkap, mendalam dan terpercaya serta dapat ditemukan kejadian dalam konteks sosial.

Adapun sumber data dalam penelitian ini dari data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dari sumber informan/*key informan* yang mana dalam penelitian ini ialah sebanyak 8 orang, antara lain : Kepala bagian umum, Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo; Kasubag tata usaha dan kepegawaian, Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo; Kasubag perlengkapan dan aset, Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo dan beberapa Staff administrasi, Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo. Selanjutnya data sekunder diperoleh dari penelusuran dokumen terkait dengan kebutuhan penelitian seperti artikel jurnal, artikel prosiding, buku, dokumen peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun Teknik pengumpulan data yang dilaksanakan ialah wawancara, observasi dan dokumentasi di lapangan. Analisis data dilakukan dengan analisis deskriptif kualitatif dengan beberapa tahapan yakni Reduksi data *(Data Reduction*), Menampilkan Data (*Data Display*) dan Verifikasi data (*Data Verification*).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematik dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usaha atau kegiatan-kegiatan didalam organisasinya agar tercapai efektifitas maupun efisien. Manajemen kearsipan

salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran menitikberatkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola dan para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen sebagai ilmu dimaksudkan bahwa manajemen dapat dipelajari dan menjadi salah satu cabang ilmu pengetahuan, dapat diterapkan untuk memecahkan persoalan-persoalan dalam perusahaan serta untuk mengambil kepuasan oleh pimpinan atau manajer, sedangkan manajemen sebagai suatu seni ialah bahwa dalam mencapai tujuan yang diinginkan, seorang pimpinan sangat tergantung pada kemampuannya untuk mempengaruhi orang lain yang ada di bawahnya.

Sumber daya manusia merupakan kekayaan *(asset)* organisasi yang harus didayagunakan secara optimal sehingga diperlukannya suatu manajemen untuk mengatur sumber daya manusia sedemikian rupa guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sejak awal.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan yang terdapat di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teori Schermerhorn et al., (2011) yang terdiri dari : *Planning* (perencanaan), *Organizing* (organisasi), *Leading* (Kepemimpinan), *Controlling* (pengawasan).

Bersadarkan observasi awal, hasil wawancara dan analisis peneliti. Maka untuk menjawab identifikasi masalah dapat di uraikan sebagai berikut :

***1. Planning* (Perencanaan)**

Perencanaan adalah langkah paling awal dalam menjalankan perusahaan dan bahkan bisa berpengaruh total bagi perusahaan dimasa yang akan datang. Proses menetapkan tujuan kinerja dan menentukan tindakan apa yang harus diambil untuk mencapai mereka. Melalui perencanaan, manajer mengidentifikasi hasil yang diinginkan dan cara untuk mencapainya.

Fungsi manajemen dalam perencanaan dalam manajemen adalah bagaimana direksi perusahaan menetapkan tujuan yang ingin dicapai dan menyusun strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Fungsi manajemen yang lain akan mengikuti hasil perencanaan yang dilakukan. Fungsi manajemen yang lain tidak bisa berjalan dengan baik tanpa adanya manajemen perencanaan yang matang.

Dalam penelitian ini yang dimaksudkan dengan Planning (Perencanaan) merupakan perencanaan yang sudah dilakukan sebelum rapat dimulai, misalkan persiapan dalam rapat sudah benar-benar direncanakan, serta sudah menentukan arah tujuan daripada pengelolaan manajemen arsip di Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.

Berdasarkan wawancara dari beberapa point pertanyaan, maka jawaban dari keseluruhan informan yakni Manajemen Arsip di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo dapat dismpulkan bahwa Belum begitu efektif, karena pengarahan (dalam rapat misalkan) masih terbatas serta belum lengkapnya fasilitas IT (sistem online) sehingga menyulitkan pegawai kantor mengupdate data secara manual.

2. Organizing (Pengorganisasian)

Fungsi pengorganisasian dalam manaejemen adalah proses mengatur tugas, wewnang, dan tanggung jawab setiap individu dalam manajemn. Menjadi satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dengan fungsi pengorganisasian semua aktivitas menjadi mudah dijalankan. Semua sumber daya akan memberikan hasil yang maksimal, dan semua akan diatur sedemikian rupa. Maka dari itu, pentingnya manajemen menjalankan organizing agar bisa berjalan dengan baik.

Organizing juga adalah proses untuk menempatkan tugas, mengalokasikan sumber daya, dan mengkoordinasikan kegiatan individu dan kelompok untuk mencapai rencana. Pengorganisasian adalah bagaimana manajer mengubah rencana menjadi tindakan dengan mendefinisikan pekerjaan, menugaskan personel, dan mendukung mereka dengan teknologi dan sumber daya lainnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi dalam pemerintah atau swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Oleh karena itu untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada manajemen dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Manajemen kearsipan etermasuk dalam pengorganisasian merupakan salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran menitikberatkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola dan para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

Dalam penenilitian ini, yang dimaksudkan dengan pengorganisasian adalah bagaimana dalam suatu perusahaan (kantor) menjalankan usaha atau kegiatan-kegiatan didalam

organisasi bisa tercapai efektivitas dan efisien.

Berdasarkan wawancara dari beberapa point pertanyaan, maka jawaban dari keseluruhan informan yakni Manajemen Arsip di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo dapat dismpulkan bahwa : Belum memadai, karena masih kurangnya ruang penyimpanan dokumen sehingga pengarsipan dokumen-dokumen belum tertata dengan baik.

3. Leading (Kepemimpinan)

Dalam kehidupan sehari-hari baik dilingkungan keluarga, organisasi, perusahaan sampai dengan pemerintahan sering didengar dengan sebutan pemimpin, kepemimpinan serta kekuasaan. Ketiga kata tersebut memang memiliki hubungan yang berkaitan satu dengan yang lainnya. Kepemimpinan merupakan sebuah bidang riset dan juga suatu keterampilan praktis yang mencakup kemampuan seseorang atau sebuah organisasi untuk memimpin atau membimbing orang lain, tim, atau seluruh organisasi.

Munculnya seorang pemimpin merupakan hasil dari suatu proses dinamis yang sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan kelompok. Apabila pada saat tersebut muncul seorang pemimpin, maka kemungkinan besar kelompok tersebut akan mengalami suatu disintegrasi. Tidak munculnya pemimpin adalah mungkin karena seorang individu yang diharapkan akan menjadi pemimpin ternyata tidak berhasil. Syarat-syarat dalam kepemimpinan yakni : menunjukkan pada suatu sikap yang patut ihormati, sifat memberikan semangat kepada anak buah, memberikan penghargaan kepada bawahan jika kinerja baik.

Dalam penelitian ini, yang dimaksudkan dengan kepemimpinan adalah Proses membangkitkan antusiasme masyarakat dan upaya untuk menginspirasi pekerja untuk bekerja lebih keras demi memenuhi rencana yang sudah di tentukan demi mencapai tujuan yang diinginkan. Manager memimpin dan membangun komitmen untuk mencapai visi bersama, mendorong kegiatan yang mendukung tujuan dan mempengaruhi pekerja untuk melakukan pekerjaan yang terbaik atas nama organisasi.

Berdasarkan wawancara dari beberapa point pertanyaan, maka jawaban dari keseluruhan informan yakni Manajemen Arsip di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo dapat dismpulkan bahwa : kepemimpinan dalam instansi tersebut sudah baik, hal ini dibuktikan dengan beberapa pegawai yang diberikan reward dan bonus oleh pimpinan jika kinerja bagus dan baik, kemudian juga sudah melakukan pelatihan pengarsipan.

4. Controlling (Pengawasan)

Pengawasan yakni sebuah proses untuk memastikan bahwa semua aktifitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Tak dapat disangkal bahwa masing-masing fungsi pimpinan berhubungan erat satu sama lain. Perencanaan berhubungan erat dengan fungsi pengawasan, karena dapat dikatakan rencana itulah sebagai standar atau alat pengawasan bagi pekerjaan yang sedag dikerjakan. Demikianpun fungsi pemberian perintah berhubungan erat dengan fungsi pengawasan, karena sesungguhnya pengawasan itu merupakan follow up dari perintah-perintah yang sudah dikeluarkan.

Pengawasan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula. Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan.

Pengawasan harus dilakukan secara konsisten dan berlanjut sehingga gerak organisasi dapat diarahkan kepada pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. Dalam melakukan pengawasan diperlukan standar penilaian sebagai alat evaluatif terhadap kegiatan-kegiatan yang diawasi.

Dalam penelitian ini, yang dimaksudkan dengan pengawasan adalah Proses pengukuran kinerja, untuk membandingkan tujuan dan hasil dalam mengambil tindakan korektif yang diperlukan. Manajer menjalankan kontrol dengan melakukan kontak aktif dengan orang-orang yang bekerja, mengumpulkan dan menggunakan informasi ini untuk membuat perubahan yang konstruktif.

Berdasarkan wawancara dari beberapa point pertanyaan, maka jawaban dari keseluruhan informan yakni Manajemen Arsip di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo dapat dismpulkan bahwa : pengawasan dalam kegiatan-kegiatan ataupun tugas dan fungsi sudah berjalan efektif karena sudah ada yang berwenang mengawasi serta memperhatikan segala pelaksanaan tugas-tugas pegawai.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan menunjukkan bahwa Manajemen Arsip di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo belum begitu efektif dan efisien. Hal ini terlihat dari point-point *Leading* (Kepemimpinan) dan

Controlling (Pengawasan) sudah baik. Tetapi, pada point *Planning* (Perencanaan) dan *Organizing* (Pengorganisasian) belum lengkap dan belum memadai. Dalam dua point tersebut yaitu :

- *Planning* (Perencanaan) : Belum begitu efektif, karena pengarahan (dalam rapat misalkan) masih terbatas serta belum lengkapnya fasilitas IT (sistem online) sehingga menyulitkan pegawai kantor mengupdate data secara manual.
- *Organizing* (Pengorganisasian) : Belum memadai, karena masih kurangnya ruang penyimpanan dokumen sehingga pengarsipan dokumen-dokumen belum tertata dengan baik.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diungkapkan sebelumnya maka saran yang dapat peneliti berikan agar Manajemen Arsip di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo dapat terwujud adalah:

1. Harus adanya tambahan gedung untuk tempat penyimpanan arsip dokumen-dokumen agar tertata rapi serta pegawai tidak kacau dalam memilah dokumen.
2. perlu adanya alat penunjang (sistem online) agar pegawai mudah dalam mengupdate dokumen yang sudah (data yang lama).

DAFTAR PUSTAKA

Amalia, R. (2013). Manajemen Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, *1*(3).

Arsyad, A. (2002). *Media pembelajaran*, edisi 1. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 36.

Fadhillah, K. N. (2012). Pembangunan Kearsipan Dalam Kerangka Otonomi Daerah di Indonesia. *Jurnal Kearsipan, 7*, 62-90.

Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty

Ratna, R., & Meiliani, E. (2018). Pengaruh Fasilitas Kantor, Kualitas Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Tingkat Kepuasan Pengunjung Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batanghari. *Eksis: Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis, 9*(2), 147-152.

Rizqiana, I. (2014). *Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto* (Doctoral dissertation, IAIN Purwokerto).

Schermerhorn, J. R., et al, (2011). Management: Foundations and Applications. John Wiley & Sons.

Sibali, H. N., & Nawawi, D. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal eksis*, *6*(2), 1440-1605

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan