

# **Implementasi Sistem Kearsipan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur**

**Muhammad Noor Ifansyah**

**Munati Wartini**

Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Tabalong, Kalimantan Selatan

e-mail: ifan\_tjg@yahoo.com

## **ABSTRAK**

Penelitian ini berlokasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur, rumusan masalah dalam penelitian ini bagaimanakah implementasi Sistem kearsipan. Tujuan Penelitian ini untuk dan menjelaskan implementasi Sistem kearsipan, apakah sudah berjalan sesuai dengan Peraturan Mendagri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah.

Metode penelitian adalah melalui Studi Pustaka, Wawancara yakni metode pengumpulan data dengan cara peneliti mengajukan pertanyaan secara lisan kepada seseorang (informan atau responden) dan Metode Dokumentasi yang merupakan metode pengumpulan data terkait dengan penelitian baik berupa tulisan, foto atau gambar maupun bagan. Pembahasan pada penelitian ini menggunakan tipe penelitian kualitatif deskriptif dari objek yang diteliti.

Berdasarkan hasil penelitian maka implementasi sistem kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur sudah dilakukan tetapi masih banyak kekurangan dan belum sepenuhnya berpedoman pada sistem tata kearsipan yang berlaku. Kegiatan pengelolaan arsip lebih pada penerimaan surat masuk dan surat keluar kemudian diagenda untuk selanjutnya diberi lembar disposisi sebelum didistribusikan dan selanjutnya dilakukan penyimpanan di bidang masing-masing sesuai perihal surat.

Hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan sistem Kearsipan berupa faktor kurangnya kompetensi SDM harus ditunjang dengan pengembangan dan pelatihan agar lebih handal. Serta kurangnya sarana penyimpanan atau gudang arsip diharapkan komitmen dari pimpinan untuk membantu melengkapi sarana penunjang kearsipan. Saran-saran demi kemajuan implementasi sistem kearsipan : perlu ditambah petugas khusus pengelola arsip, perlu dilaksanakan pelatihan, perlu disediakan ruang khusus dengan sarana penunjang, perlu komitmen atasan dan dukungan IT perlu ditingkatkan sebagai penunjang profesionalisme SDM.

Kata Kunci: Implementasi, Sistem Kearsipan, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur.

## **ABSTRACT**

This study located at the Department of Public Works East Barito District, the problem in this research is how the implementation of archival systems. The purpose of this study for and explain the implementation of archival systems, whether it is run in accordance with Regulation of the Minister of Home Affairs Number 39 Year 2005 on Guidelines Archives in Region.

The research method is through Study Library, Interview which is a method of data collection by researchers asked questions verbally to someone (the informant or respondent) and methods of documentation which is a method of data collection related to the research in the form

of text, photos or pictures or charts. The discussion in this research use descriptive qualitative research type of the object under study.

Based on the research of archival system implementation at the Department of Public Works East Barito District has been done but there are still many shortcomings and is not yet fully based on the applicable record keeping system. Archive management activities more on receipt of incoming and outgoing mail and then scheduled for the next given the disposition sheet prior to distribution and storage is then performed in the respective fields correspond about the letter.

Barriers that exist in the implementation of the system in the form factor of lack of competence Filing should be supported by the development of human resources and training to be more reliable. And the lack of storage facilities or warehouses archive is expected commitment from leadership to help equip a means of supporting archives. The suggestions for the progress of the implementation of archival systems: need special personnel plus archives, training needs to be implemented, there must be a special space with supporting facilities, necessary commitment and support of IT supervisor needs to be improved as supporting HR professionalism.

Keywords: Implementation, Filing System, Office of Public Works East Barito District.

## **1. Pendahuluan**

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur adalah salah satu instansi Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga teknis yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah khususnya di bidang penanganan pekerjaan umum yakni infrastruktur daerah yang mengarah kepada infrastruktur teknis atau fisik yang mendukung jaringan struktur seperti fasilitas antara lain : jalan, jembatan, air bersih, drainase, tanggul, gedung perkantoran, pasar, dan sebagainya. Sebagai salah satu instansi yang mengelola bidang pekerjaan umum untuk seluruh wilayah Kabupaten Barito Timur, ini merupakan tantangan tersendiri bagi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur untuk bisa memberikan pelayanan terbaik dalam meningkatkan kinerja aparatur yang berkualitas dan menyediakan SDM yang mampu menjawab segala tuntutan masyarakat dalam memberikan pelayanan sebagai Abdi Negara.

Dalam penerapan sistem kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur belum begitu menunjang penyelenggaraan kegiatan perkantoran karena arsip terkesan menumpuk atau tidak beraturan dan ruang penyimpanan kearsipan kurang memadai untuk menampung arsip Dinas Pekerjaan Umum yang begitu banyak sehingga dilakukan penyimpanan pada masing - masing bidang, diantaranya: Bidang Sekretariat, Keuangan, Perencanaan, Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang, Perumahan dan Pemukiman, serta belum adanya petugas arsip secara khusus sehingga dalam penemuan arsip kembali memerlukan waktu yang cukup lama, hal ini mengakibatkan waktu dan tenaga menjadi terbuang, padahal suatu administrasi itu dikatakan efisien apabila dapat dilaksanakan secara baik dan tepat sehingga tidak membuang waktu, tenaga dan biaya sehingga peranan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan fungsinya.

Dalam hal seperti di atas maka peranan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur sudah pasti sangatlah penting. Oleh karena itu penulis mencoba untuk meneliti dan mengamati bagaimana implementasi sistem kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur, sudah dilaksanakan dengan baik atau belum.

## **2. Kajian Literatur**

### **2.1. Implementasi**

Faktor –faktor yang berpengaruh dalam implementasi menurut George C. Edwards III sebagai berikut :

#### **1. Komunikasi**

Implementasi akan berjalan efektif apabila ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan kebijakan dipahami oleh individu-individu yang bertanggungjawab dalam pencapaian tujuan kebijakan.

Kejelasan ukuran dan tujuan kebijakan dengan demikian perlu dikomunikasikan secara tepat dengan para pelaksana. Konsistensi atau keseragaman dari ukuran dasar dan tujuan perlu dikomunikasikan sehingga implementors mengetahui secara tepat ukuran maupun tujuan kebijakan itu.

2. Sumber Daya

Walaupun isi kebijakan sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakan, implementasi tidak akan berjalan efektif.

3. Disposisi

Disposisi adalah watak dan karakteristik atau sikap yang dimiliki oleh implementor seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sifat atau perspektif yang berbeda dengan pembuatan kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif.

4. Struktur birokrasi

Struktur birokrasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya prosedur operasi yang standar (*standard operating procedures*) atau SOP. SOP menjadi pedoman bagi setiap implementor dalam bertindak.

2.2. Sistem Kearsipan

Adapun pengertian sistem menurut Gordan B. Davis (1984) dalam buku Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf Organisasi (Hendi Haryadi, 2009 : 23) mengatakan bahwa Sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu.

Sementara itu pendapat lain disampaikan oleh Raymond Mcleod (2001) dalam buku Hendi Haryadi (2009:24) yang mengatakan bahwa sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu.

a. Unsur-unsur Sistem

Sistem terdiri dari subsistem yang berhubungan dengan prosedur yang membentuk pencapaian tujuan. Pada saat prosedur diperlukan untuk melengkapi beberapa proses pekerjaan, maka metode berisi tentang aktivitas operasional atau teknis yang akan menjelaskannya. Jadi, organisasi sebagai sistem merupakan kesatuan dimana bagian terkecil dari sistem merupakan penjabaran dari sistem organisasi yang digunakan.

Menurut Laudon (2004) dan Odgers (2005) dalam buku Irra Chrisyanti (2011:31), sistem terdiri dari beberapa unsur, antara lain :

*Input* (jenis input seperti data, informasi dan material yang diperoleh dari dalam maupun luar organisasi).

- 1) *Processing* (pemrosesan dari input menjadi output melibatkan metode dan prosedur dalam sistem).
- 2) *Output* (berupa informasi pada kertas atau dokumen yang tersimpan secara elektronik, kemudian didistribusikan ke bagian yang membutuhkan).
- 3) *Deedback* (mutlak diperlukan karena dapat mengevaluasi efektivitas output yang dihasilkan).
- 4) *Controlling* (dilakukan melalui dimensi internal dan eksternal).

b. Karakteristik Sistem

Menurut Mcleod dan Schell (2001) dalam Irra Chrisyanti (2011:31), bahwa sistem yang baik memiliki karakteristik sebagai berikut :

- 1) *Fleksibel* (sistem dibuat lebih fleksibel agar memudahkan keadaan yang sering berubah).
- 2) *Adaptif* (sistem harus cepat dan mudah diadaptasikan dengan kondisi yang baru tanpa mengubah sistem yang lama maupun fungsi utamanya).
- 3) *Sistematis* (sistem dibuat tidak mempersulit aktivitas pekerjaan yang telah ada).
- 4) *Fungsional* (sistem dapat membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan).
- 5) *Sederhana* (sistem harus lebih sederhana sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan).
- 6) *Pemamfaatan sumber daya yang optimal* (sistem dirancang dengan baik sehingga penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi dapat optimal pemamfaatannya).

c. Tahapan dalam Pengembangan Sistem

Pendekatan sistem dalam organisasi terbukti dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi organisasi dengan mengembangkan sistem baru atau memodifikasi sistem yang telah ada.

Menurut Quible (2000) dalam Irra Chrisyanti (2011:33), ada beberapa tahapan pengembangan sistem yaitu :

- 1) Membatasi secara jelas proses yang perlu dipelajari.
- 2) Memberi rencana tentang isi dan proses yang berjalan
- 3) Menganalisis proses yang sedang berjalan.
- 4) Merencanakan proses yang dikembangkan.
- 5) Membuat proses baru.

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak lagi dipergunakan lagi. Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Ibnu Syamsi, 1994:8).

Sistem penyimpanan arsip atau sistem kearsipan menurut Sedarmayanti (2003: 69-76) dalam Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern adalah sebagai berikut :

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)  
Sistem abjad adalah salah satu sistem penyimpanan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan mulai dari huruf A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan pengindeks.
- b. Sistem Masalah, Perihal atau Pokok Soal (*Subject Filling System*)  
Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan kantor atau dinas yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan sistem ini, harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.
- c. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)  
Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.
- d. Sistem Tanggal atau Urutan Waktu (*Chronological Filling System*)  
Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman

termasuk diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya sura)

e. Sistem Wilayah, Regional atau Daerah (*Geographical Filling System*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh wahyono (2005:9-10) dalam Manajemen Kearsipan Modern, menyebutkan bahwa arsip mempunyai beberapa kegunaan yaitu :

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

2. Arsip sebagai bahan pengambil keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik maupun non elektronik.

3. Arsip sebagai bukti atau legalitas

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

4. Arsip sebagai rujukan historis

Arsip merekam peristiwa masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda-beda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur kemajuan kegiatan organisasi dan sumber ilmu pengetahuan.

### 3. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mempergunakan tipe penelitian kualitatif, deskriptif. Lokasi Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur, Jalan A. Yani No.78 kode pos 73611, Tamiang Layang.

Metode Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara studi pustaka, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode analisis data yang telah dikembangkan oleh Miles, Huberman dan Saldana (2014) yakni menggunakan model analisis interaktif dengan tiga prosedur.

### 4. Hasil Dan Pembahasan

Dari serangkaian penelitian dan masukan dari informan mengenai hal-hal yang berkenaan dengan proses pelaksanaan sistem kearsipan menggambarkan bahwa pelaksanaan Sistem Kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur berjalan dengan cukup baik akan tetapi pada hakekatnya sistem Sistem Kearsipanyang sudah ada ini masih harus dikembangkan dan disempurnakan lagi untuk mendukung kemajuan kinerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur dalam menjalankan fungsinya sebagai instansi yang membidangi pekerjaan umum, hal tersebut disebabkan oleh berapa faktor, yakni :

1. Faktor-Faktor Yang Menjadi kendaladalam Pelaksanaan Sistem Kearsipan

Dalam melaksanakan Sistem Sistem Kearsipanini Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur mengalami berbagai macam kesulitan atau hambatan. Hambatan ini ada yang berasal dari luar kantor atau disebut faktor eksternal dan ada hambatan yang berasal dari intern atau dari dalam lingkup DPU sendiri yang bisa disebut sebagai faktor internal.

Kesemuanya faktor-faktor tersebut harus bisa di cari apa saja faktor-faktornya dan segera dicari pula cara pemecahannya apabila sudah di inventarisir permasalahannya. Faktor- faktor tersebut antara lain :

a. Faktor Eksternal

1) Kurangnya Lembaga Pendidikan yang Khusus Mendidik Tenaga Kearsipan atau Arsiparis.

Lembaga pendidikan yang menghasilkan tenaga ahli bidang kearsipan atau arsiparis mungkin masih jarang kita dengar atau jumpai. Hal ini bisa terjadi karena mungkin bidang kearsipan ini kurang menarik jika dibandingkan dengan bidang-bidang pendidikan lain yang lebih bergengsi seperti bidang Ekonomi, Teknik atau Pendidikan. Tetapi pada beberapa universitas membuka jurusan tersebut meski kurang diminati. Oleh karena itu lulusan tenaga khusus arsiparis sangat jarang ditemui.

2) Mahalnya Biaya dan Jauhnya Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang Khusus Melatih Tenaga Arsiparis

Sering kita jumpai lembaga semacam event organiser yang mengadakan pelatihan dengan materi masalah kearsipan juga jarang mengadakan pelatihan pada daerah-daerah. Mereka hanya mengadakan pelatihan di ibukota negara seperti Jakarta atau di kota-kota besar lainnya. Hal ini menjadikan biaya kontribusi menjadi mahal dan sulit dijangkau karena dilaksanakan di hotel-hotel berbintang. Pada akhirnya dari daerah kesulitan untuk mengirimkan stafnya untuk mengikuti kegiatan tersebut dikarenakan keterbatasan dana dan jika harus mengirimkan perwakilan hanya satu atau dua staf saja.

Ini berbeda jika pelatihan bisa diselenggarakan di daerah dimana bisa lebih dari satu perwakilan tiap kantor yang dapat mengikuti pelatihan tentang materi Tata Kearsipan. Sehingga memungkinkan mulai dari pimpinan, kepala bidang, sub bidang dan staf bisa ikut semua. Pada akhirnya pemahaman tentang Sistem Kearsipan dapat di mengerti dan dilaksanakan oleh semua pegawai.

b. Faktor-faktor Internal

Dari hasil pengamatan dan penelitian yang sudah penulis lakukan serta dengan pengalaman pribadi penulis sebagai salah satu pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur, penelitian menyajikan beberapa faktor penghambat intern pelaksanaan sistem kearsipan, dengan harapan dari faktor yang ada ini bisa di jadikan sebagai acuan untuk mengembangkan sistem Sistem Kearsipan agar lebih baik dan maju seiring kemajuan teknologi informasi. Beberapa faktor penghambat intern tersebut antara lain sebagai berikut :

1) Tingkat Kompetensi atau Kemampuan SDM Yang Menangani Sistem Kearsipan Masih Kurang

Hal ini bisa kita dapatkan dari wawancara dengan informanyakni pejabat dan petugas kearsipan, terkaitan dengan beberapa masalah yang menyebabkan kurangnya kemampuan SDM atau tingkat kompetensi dalam menangani masalah sistem kearsipan akibat tidak adanya SDM yang lulus dari pendidikan Arsiparis.

2) Kurangnya Sosialisasi atau Pelatihan Tentang sistem kearsipan

Sosialisasi atau pelatihan ini penting dan mutlak harus di berikan kepada semua pegawai atau SDM yang khusus menangani surat menyurat atau masalah

kearsipan. Karena dari wawancara yang kita lakukan, jelas bahwa tingkat kompetensi SDM masih kurang dan perlu ditingkatkan lagi.

3) Ketersediaan Sarana Prasarana Penunjang Sistem Kearsipan Yang Masih Kurang

Sarana Prasarana Penunjang seperti gudang Arsip, lemari arsip, mesin foto copy arsip, computer dan lain-lain merupakan persyaratan mutlak dan wajib jika pelaksanaan Sistem Kearsipan bisa berjalan dengan baik dan lancar. Kondisi Ruang arsip yang bersih, rapi dan teratur sangat mendukung sekali dalam proses sistem kearsipan mulai dari penerimaan arsip, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan dan pemusnahan. Lagi pula dengan adanya ruang khusus arsip keamanan dan kerahasiaan arsip bisa dijaga atau dipelihara dengan baik.

4) Kurangnya Dukungan Teknologi dan Profesionalisme Dalam Menangani Sistem Kearsipan.

Untuk menjawab tantangan kemajuan teknologi dan perkembangan Globalisme informasi maka sangat perlu dikembangkan suatu Sistem teknologi informasi untuk menunjang pelaksanaan sistem kearsipan agar lebih maju dan professional. Dalam hal ini komitmen pejabat atau unsur pimpinan sangatlah dibutuhkan. Mengapa demikian, karena kalau sudah berbicara teknologi maka diperlukan anggaran yang tidak sedikit karena sarana prasarana elektronik memang masih mahal. Hal ini sebanding dengan hasil atau out come yang dihasilkannya.

2. Faktor-Faktor Penunjang Dalam Pelaksanaan Sistem Kearsipan

Dalam pelaksanaan Sistem Kearsipan yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur ini, yang sudah sekitar 13 tahun dikelola semenjak pembentukan Kabupaten Barito Timur maka boleh dikatakan sistem pengarsipan sudah ada dan berjalan sebagaimana mestinya. Ini berarti bahwa sistem Sistem Kearsipan ini mustahil bisa berjalan tanpa adanya dukungan baik materiil maupun spiritual dari semua pihak. Meski pada kenyataannya pelaksanaannya belum maksimal dan optimal. Faktor-faktor penunjang pelaksanaan sistem kearsipan ini bisa penulis sebutkan berdasarkan hasil penelitian yang ada sebagai berikut :

a. Faktor SDM

Peranan SDM yang menangani secara langsung proses kearsipan mulai dari awal penerimaan surat-surat, penomoran, pengkodean dan klasifikasi, distribusi dan penyimpanan selama ini sangat berperan penting. SDM yang menangani surat menyurat atau kearsipan ini adalah pintu gerbang utama kantor dalam menerima segala macam bentuk informasi dan tugas-tugas dalam bentuk surat dinas untuk ditindak lanjuti oleh Dinas Pekerjaan Umum. Oleh karena itu dukungan dari mereka itu kita rasakan sangat perlu dan demi kemajuan pengelolaan sistem kearsipan maka alangkah baiknya bila kepada mereka diberikan pelatihan atau sosialisasi tentang kearsipan. SDM yang menangani arsip mulai dari perwakilan staf masing-masing bidang, para kasubbid, kbid, sampai dengan Sekretaris harus diberikan pelatihan agar semua bisa memahami dan menjalankan sistem Sistem Kearsipan dengan baik dan benar.

b. Dukungan Sarana dan Prasarana Kearsipan

Dalam pelaksanaan Sistem Kearsipan selain dukungan dari SDM yang berkompeten maka Sistem Kearsipan tidak bisa lepas dari dukungan sarana dan prasarana kearsipan. Sarana seperti meja kursi, lemari arsip, rak buku atau arsip, mesin ketik, perangkat computer, dan ruang atau gudang penyimpanan arsip sangatlah diperlukan. Ketersediaan sarana prasarana tersebut menjadi hal yang wajib di penuhi atau

dilengkapi oleh pihak kantor atau SKPD yang melaksanakan fungsi kearsipan agar dapat berjalan dengan baik dan benar.

Pada penelitian penulis kali ini pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur, sarana prasarana tersebut meskipun masih kurang atau belum lengkap tetapi sudah memberikan dukungan yang tidak sedikit bagi pelaksanaan fungsi kearsipan. Apalagi kalau sarana prasarana tersebut sudah dilengkapi dan di bangun gudang atau ruang arsip tersendiri maka dijamin SDM yang melaksanakan kegiatan Sistem Kearsipan akan lebih bersemangat kerja dan arsip atau dokumen DPU akan lebih tertata dan rapi sehingga memudahkan pengguna dalam proses penemuan kembali arsip.

c. Dukungan dalam Bentuk Komitmen Dari Unsur Pimpinan atau Atasan

Unsur pimpinan atau seseorang yang menjadi atasan kita dalam melaksanakan tugas di kantor sangat diperlukan dalam memberikan dukungan dalam bentuk komitmen untuk melaksanakan sistem Sistem Kearsipan. Setiap pegawai atau pelaksana akan mematuhi perintah atau arahan dari atasan apabila pimpinan juga punya komitmen untuk secara bersama-sama melaksanakan aturan-aturan atau sistem yang sudah dibuat oleh pimpinan kita. Disamping komitmen melaksanakan sistem yang sudah ada atau sudah dibuat maka masukan atau saran-saran yang mengarah kepada kemajuan dan kebaikan haruslah di terima dan diperhatikan oleh pimpinan kita.

Pada penelitian ini berdasarkan hasil wawancara yang dibuat dengan pertanyaan atau permasalahan mengenai perbaikan yang mendasar demi kemajuan pelaksanaan sistem Sistem Kearsipan. Wawancara dilakukan dengan melibatkan Kepala Dinas, Sektetaris, Kasi dan pegawai yang mengelola arsip yang dianggap mampu mewakili dari seluruh pegawai yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur. Dari hasil wawancara tersebut menyatakan pelaksanaan sistem kearsipan cukup baik namun masih perlu banyak pembenahan dan perbaikan agar bisa lebih baik lagi dalam pelaksanaan sistem kearsipan.

Dari serangkaian penelitian dan masukan dari informan mengenai hal-hal yang berkenaan dengan proses pelaksanaan sistem kearsipan berdasarkan wawancara maka gambaran akhir dari semua kegiatan menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur berjalan dengan cukup baik. Hal ini bisa di lihat bahwa informan benar-benar menjawab sesuai dengan kenyataan yang ada dan fakta yang dihadapi dalam keseharian pelaksanaan sistem kearsipan. Pada hakekatnya sistem kearsipan yang sudah ada ini masih harus dikembangkan dan disempurnakan lagi untuk mendukung kemajuan kinerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur dalam menjalankan fungsinya sebagai instansi yang membidangi pengelolaan bidang kepegawaian.

## 5. Simpulan

1. Dari hasil penelitian diketahui bahwa Pelaksanaan Sistem Kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur secara umum dikategorikan Cukup Baik, dalam pelaksanaannya.
2. Faktor-faktor yang menjadi penghambat pelaksanaan Sistem Kearsipan antara lain adalah : Kurangnya kemampuan atau kompetensi SDM dan kurangnya SDM dalam mendapatkan pelatihan atau sosialisasi tentang Kearsipan, kurangnya lembaga pendidikan atau pegawai yang meluluskan tenaga khusus kearsipan, serta jauh dan mahalnya pelatihan tentang masalah kearsipan, kurangnya sarana prasarana penunjang pelaksanaan kearsipan. Terakhir kurangnya dukungan IT yang bisa menunjang profesionalisme SDM. Faktor-faktor Penunjang Pelaksanaan

Sistem Kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur yang paling utama adalah Faktor ketersediaan SDM. Berikutnya adalah ketersediaan sarana dan prasarana pendukung ,dan yang terakhir adalah dukungan atasan atau pimpinan dengan komitmennya untuk menerapkan Sistem Kearsipan yang baik dan benar.

## Daftar Pustaka

- Afrizal. 2015, *Metode Penelitian Kualitatif*. PT. RajaGrafindo Persada : Jakarta.
- Aliansyah, Syaidina. 2006. *Strategi Dan Kebijakan Umum Kearsipan & Perpustakaan*. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. PT. Garamedia Pustaka Utama: Jakarta
- Arikunto, S. 1995. *Manajemen Penelitian*. Rineka Cipta : Jakarta
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara: Jakarta
- Dewi, IrraChrisyanti, 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*, PT. Prestasi Pustakaraya, Jakarta.
- Hamdani Fajri, 2012 “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan ”. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 1, No. 1, September 2012, Seri E
- Hariwijaya dan Bisri M. Djaelani. 2004. *Teknik Menulis Skripsi dan Tesis*. Hanggar Kreator: Yogyakarta
- H.M. Nawawi Dg. Sibali , 2010“Penerapan Sistem Kearsipanpada KantorArsip Daerah Kabupaten Kutai Barat ”. *Jurnal Eksis* Vol.6 No.2, Agustus 2010
- Inu Kencana Syafiie, 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. PT. Bumi Aksara: Jakarta.
- Juliartha, Edward, 2009. *Model Implementasi Kebijakan Publik*. Trio Rimba Persada: Jakarta.
- Martono, Budi. 1993. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. PT. Dharma Karsa Utama: Jakarta
- Martono, Nanang 2015. *Metode Penelitian Sosial*. PT. Raja Grafindo Persada : Jakarta.
- Nining Abriani, SH, 2013 “Peran Penting Sistem Kearsipan dalam organisasi”. *Ragam Jurnal Pengembangan Humaniora* Vol. 12 No. 2, Agustus 2012
- Nurdin Usman, 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Pasolong, Harbani. 2007. *Teori Administrasi Publik*. Alfabeta: Makassar
- P.Tampubolon, Manahan. 2004. *Perilaku Organisasi ( Organization Behavior )*. Ghalia Indonesia: Jakarta
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju: Bandung
- Siagian, Sondang P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara: Jakarta
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media: Yogyakarta

- Syamsi, Ibnu. 1994. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Bumi Aksara: Jakarta
- Taylor, J.K. and Cihon, C. (2004). *Statistical Techniques for Data Analysis 2nd Edition*. New York: Chapman and Hall/Crc.
- Calder, J. and Sapsford, R. (2006). "Statistical Techniques", in R. Sapsford and V Jupp (eds.) *Data Collection and Analysis 2nd Edition*. London: SAGE Publications.
- Walliams, J.P(2008). "Nonparticipant Observation", in L.M. Given (ed.) *The SAGE Encyclopedia of Research Methods*. Thousand Oaks: SAGE Publications.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 *Tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah*.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*. ANRI: Jakarta\*\*\*\*\*