

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN TERHADAP SISTEM
TEMU KEMBALI ARSIP PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BULELENG
PROVINSI BALI**

Kadek Kevin Andrian

30.1056

Asdaf Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali

Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik

Email: KevinAndrian30@gmail.com

Pembimbing Skripsi: Dr. Rikha Murliasari, S.STP, M.PA

ABSTRACT

Problem.background (GAP): *An archive is any written note either in the form of an image of a chart that contains information about a subject or event that people create to help their memories. For grows public service, the government have done to pushes about digitize an archive that make effective there's recognize by any aspect. This is done by Pemerintah Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali also. **Purpose:** This research is for analytic the effectiveness of archive management especially in searching back system in BKPSDM Kabupaten Buleleng. **Method:** This reseach uses qualitative research with descriptive methods and inductive approaches. Data sources use primary and secondary data sources. Data collection techniques are carried out using interviews, observation and documentation. Data analysis techniques are obtained through data reduction, data presentation, verification and conclusions. **Result/ Finding:** The result of research showed the archive management in BKPSDM is ineffective yet that marked by data, interview and observation from writer in research location. **Conclusion:** The Archive Storage System at the Personnel and Human Resources Development Agency of Buleleng Regency uses an index and code numbering system in the form of NIP in accordance with the rules of the National Civil Service Agency (BKN). While the Digital Archives storage system itself is quite good because it is managed on the Personnel Information System and a centralized server is managed together with the KOMINFO Office of Buleleng Regency.*

Keywords : *Archive Management, Effectiveness, Factor of Effectiveness*

ABSTRAK

Permasalahan/latar belakang (GAP): Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan publik, pemerintah mendorong untuk melakukan peremajaan dan digitalisasi arsip yang efisien salah satunya ialah mengelolanya dengan berbagai jenis aspek. Hal ini juga dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali. **Tujuan:** Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pengelolaan arsip khususnya pada sistem temu kembali arsip kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng. **Metode:** Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif dan pendekatan induktif. Sumber data menggunakan sumber data primer dan sekunder. Teknik Pengumpulan data dilakukan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data diperoleh melalui reduksi data, penyajian data, verifikasi dan penarikan kesimpulan. **Hasil/temuan:** Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip khususnya pada sistem temu kembali arsip pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng ialah belum efektif ditandai dengan beberapa data lapangan dan pelaksanaan wawancara penulis di lokasi penelitian terkait. **Kesimpulan:** Sistem Penyimpanan Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng menggunakan sistem penomoran indeks dan kode berupa NIP sesuai dengan aturan Badan Kepegawaian Negara (BKN). Sementara Sistem penyimpanan Arsip Digitalnya sendiri sudah cukup baik karena dikelola pada Sistem Informasi Kepegawaian dan server terpusat dikelola bersama Dinas KOMINFO Kabupaten Buleleng.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip Kepegawaian, Efektivitas, Faktor Efektivitas

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintahan, naskah atau dokumen memiliki poin atau arti yang sangat penting dimana didalamnya terkandung informasi tentang instansi yang bersangkutan. Banyaknya arsip atau dokumen yang ada membuat hal tersebut harus dikelola atau dikelola dengan baik. Dalam

pelaksanaan pemerintahan, pengelolaan arsip sangat diperlukan terkhusus apabila dikaitkan dengan data pegawai ataupun tujuan utama pemerintah yaitu dalam pelayanan public.

Pada sebuah organisasi atau instansi pemerintahan arsip diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak atau masyarakat luas terhadap informasi intern dalam organisasi atau kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan program kerja atau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan disegala bidang yang ada pada instansi tersebut. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik maka bisa didapatkan sasaran kinerja yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal.

Setiap instansi pastinya memiliki berbagai jenis dokumen khususnya bagi para pegawai atau tenaga kerjanya dimana dokumen tersebut dihasilkan pada saat rekrutmen ataupun saat bekerja di instansi tersebut. Dokumen yang dihasilkan tersebut berupa arsip kepegawaian yang didapat sejak diangkat sebagai PNS sampai dengan batas usia pensiun. Menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 halaman 9 tentang pedoman pengolahan tata naskah kepegawaian, arsip kepegawaian merupakan kumpulan surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.

Dilihat adanya kekosongan pada jabatan fungsional, padahal penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya khususnya dalam memberikan pelayanan di bidang kepegawaian yang berbasis informasi dan teknologi seperti pelayanan arsip, BKPSDM membutuhkan tenaga arsiparis dalam mengelola arsip kepegawaian, analis kepegawaian dalam merencanakan jumlah kebutuhan dan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya dan peranata komputer dalam mengelola data kepegawaian.

1.2 Kesenjangan Masalah yang Diambil (GAP)

Mengenai isu-isu kebijakan pemerintah, dan diperlukannya tata kelola kearsipan dapat dikatakan bahwa sangat diperlukannya pengaturan kembali mengenai tata Kelola kearsipan sehingga dapat mempermudah pegawai . Pengelolaan arsip kepegawaian adalah salah satu langkah atau jalan yang harus diperhatikan terkhusus pada masalah yang telah disampaikan di tahun 2023 mendatang. Segala jenis arsip yang ada pada suatu instansi harus disimpan dan dipelihara dengan baik guna menghindari adanya ketidakteraturan baik dari tata letak ataupun fungsi daripada arsip tersebut.

1.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan oleh Ratna Kendariana yang dimuat dalam bentuk Skripsi tahun (2022) dengan judul Efektivitas Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta. Metode penelitian yang digunakan yaitu: metode Kualitatif deskriptif. Hasil dari penelitian tersebut adalah Pengelolaan arsip di BKPSDM Kabupaten Purwakarta belum berjalan dengan baik dimana hal tersebut dapat dilihat dari belum diterapkannya jangka waktu peminjaman arsip serta masih banyak pengelolaan yang belum dilaksanakan terhadap arsip yang ada.

Penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan oleh Mutiara Anjani yang dimuat dalam bentuk Jurnal tahun (2019) dengan judul Pengaruh Pengelolaan Arsip Kepegawaian Terhadap Sistem Temu Kembali Arsip Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Pemeriksaan Keuangan Perwakilan Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan yaitu: metode Kualitatif deskriptif. Hasil dari penelitian tersebut Pengelolaan arsip kepegawaian di Kantor BPK RI Perwakilan Jawa Tengah Sudah Baik dimana ditandai dengan adanya sarana penelusuran indeks adalah Pengelolaan arsip kepegawaian di Kantor BPK RI Perwakilan Jawa Tengah Sudah Baik dimana ditandai dengan adanya sarana penelusuran indeks dan daftar arsip yang dibutuhkan.

Penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan oleh Irwanti yang dimuat dalam bentuk Jurnal tahun (2017) dengan judul Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di

Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif kuantitatif dengan analisis persentase (%). Hasil dari penelitian tersebut adalah pengelolaan arsip di regional IV BKPSDM Makassar tergolong sangat efektif berdasarkan indikator pencataatan dan pendistribusian arsip, penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang berada pada kategori efektif.

1.4 Pernyataan Kebaharuan Ilmiah

Penelitian ini tentunya belum pernah dilakukan serta penelitian ini juga berbeda dari penelitian terdahulu yang digunakan sebagai acuan ataupun referensi penelitian ini. Yaitu, penelitian ini dilakukan di lokasi dan instansi yang berbeda. Konteks yang digunakan juga berbeda dimana peneliti ingin mengetahui pengelolaan arsip khususnya sistem temu kembali arsip pegawai yang dilakukan terhadap permasalahan penghapusan tenaga kontrak.

1.5 Tujuan

Mengetahui dan menganalisis pengelolaan arsip khususnya sistem temu kembali arsip pegawai yang dilakukan terhadap permasalahan penghapusan tenaga kontrak di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng.

II. METODE

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif dengan pendekatan induktif, peneliti akan menganalisis data yang sudah diperoleh dari lapangan dengan detail. penelitian kualitatif merupakan suatu usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji segala, peristiwa, fenomena, dan dinamika pemerintahan yang berguna untuk menciptakan kebenaran ilmu pemerintahan dalam konteks kewenangan dan pelayanan publik secara koherensi, korespondensi dan pragmatis yang berasal dari pemikiran yang teratur dengan kekuatan teoritik, legalistik, empirik dan inovatif, Simangunsong (2017:22). Data penelitian kualitatif bersifat deskriptif yang artinya data yang dikumpulkan dapat berupa kata-kata yang tertuang dalam transkrip wawancara dan didukung oleh catatan lapangan, gambar maupun yang lainnya. menetapkan informan

menggunakan teknis Purposive Sampling. Teknik Purposive Sampling adalah cara yang dilakukan untuk mengambil sampel sumber data dengan melakukan pertimbangan misalnya orang yang dianggap memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang permasalahan yang dibahas.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Manajemen Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng

Barthos (2016:1) mengatakan bahwa, arsip (record) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Menurut Beni Pekei (2016) terdapat 5 (lima) faktor yang mempengaruhi evektifitas yang diantaranya ialah: Sumber Daya Manusia, struktur organisasi, teknologi informasi, dukungan aparatur, dan pimpinan. Berdasarkan teori tersebut penulis melakukan penelitian dan observasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Menurut Bintaro dan Daryanto (2017:15) menyatakan bahwa Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai bersama perusahaan, karyawan dan organisasi.

Beni Pekei (2016:69) mengemukakan bahwa faktor dari efektivitas dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia-nya, dimana pada dimensinya terdapat jumlah pegawai, kualitas pegawai, dan pembagian pekerjaan pegawai yang ada. Petugas kearsipan merupakan pegawai yang berperan sebagai pengelola arsip atau biasa disebut arsiparis dimana profesionalitasnya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi.

Petugas kearsipan sendiri mempunyai standar atau kriteria yaitu minimal harus memiliki beberapa persyaratan seperti ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapihan, memiliki pengetahuan khusus mengenai kearsipan serta memiliki keterampilan dalam menjalankan tugasnya sebagai seorang arsiparis. Kelima aspek tersebut biasanya bisa didapatkan dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) sebagai bentuk lisensi yang dimiliki oleh seorang arsiparis.

2. Struktur Organisasi

Berdasarkan pasal 1 ayat 10 undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan didefinisikan arsiparis merupakan seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Beni Pekei (2016:69) mengemukakan bahwa faktor dari efektivitas dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia-nya, dimana pada dimensinya terdapat jumlah pegawai, kualitas pegawai, dan pembagian pekerjaan pegawai yang ada. Petugas kearsipan merupakan pegawai yang berperan sebagai pengelola arsip atau biasa disebut arsiparis dimana profesionalitasnya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi.

Menurut Beni Pekei (2016:69) Konsep Efektivitas ditentukan oleh salah satu faktor yaitu Faktor Sumber Daya Manusia seperti Tenaga Kerja, kemampuan kerja, tempat bekerja, maupun sumber daya fisik seperti peralatan kerja, tempat bekerja, serta dana keuntungan.

4. Dukungan Aparatur

Menurut Beni Pekei (2016:69) Mengatakan bahwa, efektivitas dipengaruhi oleh faktor dukungan kepada aparatur dan pelaksanaannya baik pimpinan maupun masyarakat. Untuk menyelesaikan suatu pekerjaan khususnya dalam pengelolaan arsip fasilitas kearsipan merupakan kebutuhan dan merupakan hal yang penting pada instansi pemerintahan. Berhasil atau tidaknya kegiatan administrasi

khususnya dalam pengelolaan arsip sangat bergantung pada peralatan yang digunakan yang dalam hal ini berarti fasilitas kearsipan yang dimiliki.

Adapun ruang lingkup penilaian terhadap SDM dapat dilihat dari beberapa aspek dimana hal tersebut juga dapat menjadi ukuran seberapa besar pengaruh dukungan aparatur terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip yang ada di BKPSDM Kabupaten Buleleng, diantaranya yaitu:

a. Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai pada suatu organisasi adalah gambaran mengenai bagaimana hasil yang didapat oleh organisasi tersebut yang dirancang dan dilaksanakan oleh setiap pegawai yang terlibat. Kinerja pegawai sendiri memiliki peran yang sangat vital terlebih menyangkut tentang pelayanan kepada masyarakat luas. Pegawai diwajibkan mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya dimana meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku pegawai.

b. Kedisiplinan Pegawai

Kedisiplinan pegawai adalah tingkat etos kerja dan taat aturan yang dimiliki oleh seorang pegawai. Prilaku tidak disiplin dapat dilihat seperti terlambat masuk kerja, pelanggaran masuk kerja, dan pengaturan jam istirahat.

c. Pelayanan arsip

Tatanan arsip yang baik merupakan kunci terhadap penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan oleh seseorang. Secara administrasi penemuan arsip yang efektif dapat dilihat dari waktu yang dibutuhkan dalam pencarian arsip tersebut

d. Motivasi Pegawai Motivasi pegawai berarti dorongan atau faktor yang menyebabkan seseorang semangat dalam melakukan suatu pekerjaan. Motivasi juga berarti kekuatan yang menggerakkan manusia dalam bertindak laku.

5. Teknologi Informasi

Menurut Pekei (2016:69) Efektivitas merupakan hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan

prosedur organisasi. Dijelaskan juga oleh Pekei mengenai faktor yang mempengaruhi konsep suatu efektivitas yaitu teknologi informasi dimana hal itu juga yang akan berperan dalam pelaksanaan pekerjaan. Efektivitas pada penelitian ini menyangkut kepada bagaimana keefektifan dari proses temu kembali terhadap pengelolaan arsip yang ada di BKPSDM Kabupaten Buleleng. Efektivitas tersebut dapat diukur dan dinilai melalui berbagai aspek yang salah satunya ialah faktor yang memengaruhi efektivitas tersebut. apabila dikaitkan dengan dimensi dan teori dasar yang penulis jelaskan pada awal skripsi maka didapatkan bahwa faktor teknologi informasi sangat erat kaitannya dengan pengelolaan arsip kepegawaian.

6. Pemimpin/Pimpinan

Menurut Suradinata (1997:11) berpendapat bahwa pemimpin (pimpinan) adalah orang yang memimpin kelompok dua orang atau lebih, baik organisasi maupun keluarga. Dalam pengelolaan arsip, khususnya pada arsip kepegawaian, BKPSDM Kabupaten Buleleng, memiliki arah kebijakan berupa peningkatan kualitas pelayanan publik berupa sistem temu kembali arsip pegawai yang ada. BKPSDM Kabupaten Buleleng saat ini tengah menata kembali mengenai sistem pengelolaan arsip kepegawaian dimana kebijakannya disampaikan melalui pemerintah pusat yaitu pengelolaan secara online terhadap arsip yang ada.

3.2 Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng

1. Belum adanya aplikasi khusus yang mengelola arsip secara mandiri dan masih tergabung dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng sendiri sebelumnya telah melakukan pengelolaan arsip kepegawaian yang dikelola secara online melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dimana didalamnya berisikan semua jenis arsip serta riwayat pegawai baik itu perjalanan karir maupun prestasi yang dicapainya. Selain mengelola secara online dan berbasis digital Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

Buleleng juga mengelola arsip fisik yang disimpan secara offline pada ruang tata naskah (Takah).

2. Belum ditemukannya sistem berbasis digital dalam pengelolaan arsip pegawai

BKPSDM Kabupaten Buleleng masih mengatur dan mengelola kearsipan secara online pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dimana diketahui bahwa SIMPEG sendiri bukanlah aplikasi berbasis menghusus mengelola arsip melainkan mengelola berbagai aspek seperti kenaikan pangkat jabatan, ataupun sistem pengaturan remunerasi bagi seluruh pegawai. Adapun upaya mengenai permasalahan berupa sistem temu kembali arsip pegawai berbasis online yang dilakukan BKPSDM Kabupaten Buleleng yaitu sedang mengupayakan merancang sistem yang disosialisasikan oleh pemerintah pusat mengenai pengelolaan arsip yaitu penerapan aplikasi Document Management System (DMS).

3. Fasilitas Kearsipan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng

Fasilitas kearsipan yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng sebagai depo arsip masih dalam kategori sudah memadai namun dari fasilitas tersebut pengelolaan didalamnya masih belum dapat dikatakan baik. Masih banyak arsip yang tidak berada pada tempatnya atau belum tertata dengan indikator-indikatornya. Fungsi dari peralatan yang digunakan terhadap pengelolaan arsip khususnya fasilitas yang diperlukan ialah dimana kondisi ruangan tempat penyimpanan harus disesuaikan dengan kondisi arsip yang disimpan.

3.3 Upaya Penunjang Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng

1. Pengadaan Fasilitas Kearsipan

Berdasarkan hambatan pada fasilitas kearsipan dimana masih adanya hambatan berupa kelengkapan fasilitas kearsipan yang ada di BKPSDM Kabupaten Buleleng.

Hambatan tersebut didasarkan karena BKPSDM sendiri tidak sepenuhnya melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip lingkup luas melainkan telah dikelola oleh dinas kearsipan yang ada. Namun dari peralatan yang ada seperti kelengkapan peralatan arsip berupa boks, rak, kertas maupun scanner yang ada dapat dilihat BKPSDM Kabupaten Buleleng telah mengupayakan keberhasilan pengelolaan arsip khususnya pada fasilitas kearsipan dengan alat-alat yang sudah sesuai dan memadai standar.

2. Pengintegrasian Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian

Berdasarkan sistem penyimpanan arsip kepegawaian yang ada di BKPSDM Kabupaten Buleleng, terdapat hambatan berupa belum adanya aplikasi berupa pengelolaan secara khusus mengenai pengelolaan arsip kepegawaian. dari hambatan tersebut BKPSDM Kabupaten Buleleng telah melakukan upaya berupa pengintegrasian aplikasi Document Management System (DMS) dengan aplikasi SIMPEG.

3. Pelatihan dan Kursus

Tidak adanya arsiparis atau pegawai yang ahli dalam pengelolaan arsip menyebabkan pengelolaan arsip yang ada di BKPSDM Kabupaten Buleleng terhambat. Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis bersama para pimpinan dan pegawai di BKPSDM Kabupaten Buleleng didapatkan data berupa faktor penghambat yaitu BKPSDM tidak memiliki arsiparis atau tenaga kerja pengelola arsip.

3.4 Diskusi Temuan Utama Penelitian

Ratna Kendariana, berjudul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta.” Adapun temuan penelitiannya yakni Pengelolaan arsip di BKPSDM Kabupaten Purwakarta belum berjalan dengan baik dimana hal tersebut dapat dilihat dari belum diterapkannya jangka waktu peminjaman arsip serta masih banyak pengelolaan yang belum dilaksanakan terhadap arsip yang ada. Mutiara Anjani, berjudul “Pengaruh Pengelolaan Arsip Kepegawaian Terhadap Sistem

Temu Kembali Arsip Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Pemeriksaan Keuangan Perwakilan Jawa Tengah.” Adapun temuan penelitiannya yakni Pengelolaan arsip kepegawaian di Kantor BPK RI Perwakilan Jawa Tengah Sudah Baik dimana ditandai dengan adanya sarana penelusiran indeks dan daftar arsip yang dibutuhkan. Irwanti ,berjudul “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar.” Adapun hasil dari penelitiannya yakni pengelolaan arsip di regional IV BKPSDM Makassar tergolong sangat efektif berdasarkan indicator pencatatan dan pendistribusian arsip, penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang berada pada kategori efektif.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan terkait Pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Buleleng:

Sistem Penyimpanan Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng menggunakan sistem penomoran indeks dan kode berupa NIP sesuai dengan aturan Badan Kepegawaian Negara (BKN). Sementara Sistem penyimpanan Arsip Digitalnya sendiri sudah cukup baik karena dikelola pada Sistem Informasi Kepegawaian dan server terpusat dikelola bersama Dinas KOMINFO Kabupaten Buleleng. Khusus untuk Peralatan dan Perlengkapan belum sepenuhnya memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Pengamanan dan pemeliharaan arsip sudah cukup baik dengan adanya alat pemadam kebakaran serta rutin dilakukan pemeliharaan seperti Termit Control.

Hambatan Dalam Pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng ialah belum adanya aplikasi khusus yang mengelola arsip secara mandiri dan masih tergabung dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Sementara untuk Fasilitas kearsipannya sendiri masih banyak perlu pembenahan karena masih dalam kategori formalitas. Pengelolaan arsip yang ada masih dikelola oleh Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi (PPI), dan Belum adanya arsiparis dalam pengelolaan arsip secara khusus

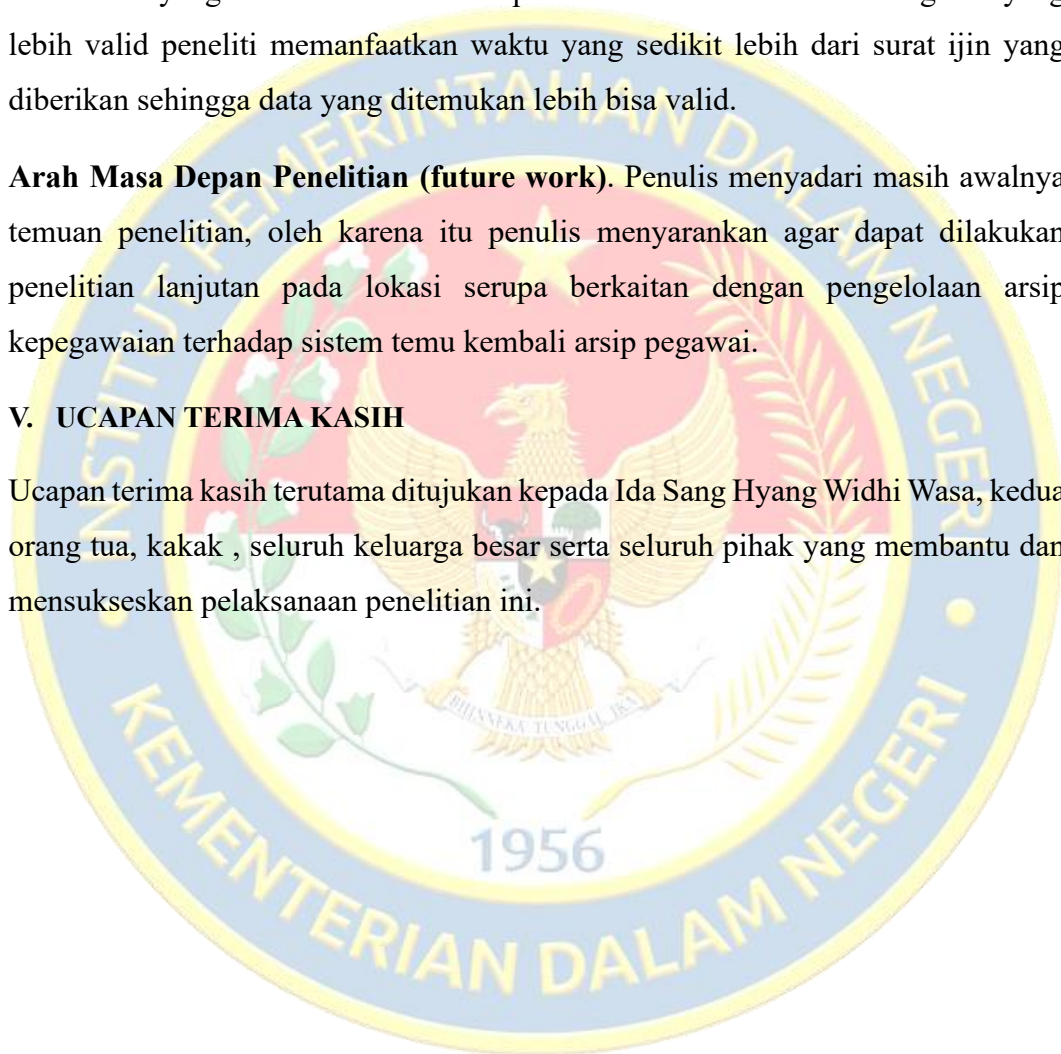
untuk Sumber Daya Manusia-nya yang berkompeten masih belum terpenuhi khususnya dalam pengelolaan arsip dilihat dari belum adanya pegawai yang pernah mengikuti diklat tentang kearsipan.

Keterbatasan Penelitian. Penelitian ini memiliki keterbatasan utama yakni waktu yang cukup singkat. Sehingga untuk mendalami observasi dan melakukan wawancara yang semakin mendalam kepada informan untuk mendukung data yang lebih valid peneliti memanfaatkan waktu yang sedikit lebih dari surat ijin yang diberikan sehingga data yang ditemukan lebih bisa valid.

Arah Masa Depan Penelitian (future work). Penulis menyadari masih awalnya temuan penelitian, oleh karena itu penulis menyarankan agar dapat dilakukan penelitian lanjutan pada lokasi serupa berkaitan dengan pengelolaan arsip kepegawaian terhadap sistem temu kembali arsip pegawai.

V. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih terutama ditujukan kepada Ida Sang Hyang Widhi Wasa, kedua orang tua, kakak , seluruh keluarga besar serta seluruh pihak yang membantu dan mensukseskan pelaksanaan penelitian ini.



VI. DAFTAR PUSTAKA

- Anjani, Mutiara. 2019. *“Pengaruh Pengelolaan Arsip Kepegawaian Terhadap Sistem Temu Kembali Arsip Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Pemeriksaan Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah”*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, vol.6 Universitas Diponegoro
- Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Bintaro dan Daryanto, 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Cetakan I. Yogyakarta. Gava Media.
- Ermaya Suradinata, 1997. *Pemimpin dan Kepemimpinan Pemerintahan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Pekei, Beni. 2016. *Konsep dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah di Era Otonomi*. Jakarta: Taushia
- Simangunsong,F. 2017. *Metedologi Penelitian Pemerintahan*.Bandung:Alfabeta
- Indrayani, Etin. 2013. *Manajemen Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan*. IPDN Press
- Kendariana, Ratna. 2022. *“Efektivitas Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta”*, S1 Thesis Universitas Pendidikan Indonesia