

Kepemimpinan Kepala Tata Usaha dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

¹Aisyah Anis Maisyaroh, ²Muhammad Thohir, ³Mardiyah

^{1,2,3} Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

e-mail: aisyahanismaisyaroh@gmail.com

ABSTRACT

This research aims to examine the leadership of the administrative head in managing archives at the Gresik Regency Education Office. The main problem faced is a lack of orderly records management due to the lack of special storage areas, limited human resources and networks in electronic systems, as well as the absence of special personnel to handle records. The method used is qualitative with a descriptive approach, with data obtained through interviews, observation and documentation. The research results show that the head of administration at the Gresik Education Service is in charge of planning, implementing, providing and reporting general administrative tasks as well as managing office equipment, including the provision, maintenance of facilities, personnel administration and archive management. Archives management includes the process of creating, storing and retrieving archives, both manually and digitally. Even though there have been digitalization efforts, improving archives management is still needed, especially in providing facilities such as archive houses or storage areas in each field, system development, as well as increasing human resources through training or socialization about archive management.

Kata Kunci: *Leadership, Head of Administration, Archive Management.*

PENDAHULUAN

Peran kepemimpinan kepala Tata Usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip merupakan aspek krusial yang harus mendapat perhatian dalam organisasi. Di tengah perkembangan era informasi, pengelolaan arsip yang efektif tidak sekadar berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen tetapi juga menjadi sumber informasi penting yang mendukung pengambilan keputusan. Sebagai pemimpin administrasi Kepala Tata Usaha memiliki tanggung jawab besar untuk memastikan sistem pengelolaan arsip berjalan secara efisien dan efektif, tugas ini mencakup pengorganisasian, penyimpanan, serta pemeliharaan arsip agar mudah diakses oleh seluruh pihak yang membutuhkannya.

Dalam konteks kepemimpinan, teori kepemimpinan transformasional yang diperkenalkan oleh Burns (1978) relevan untuk menganalisis peran Kepala Tata Usaha. Teori ini menekankan pada kemampuan seorang pemimpin untuk menginspirasi dan memotivasi bawahannya dalam mencapai tujuan organisasi melalui visi yang jelas, dukungan personal, dan inovasi. Hal ini sejalan dengan tanggung jawab Kepala Tata Usaha dalam mengelola arsip yang membutuhkan kolaborasi dan pemberdayaan staf administrasi. Selain itu, teori manajemen arsip menurut ISO 15489-1 (Records Management-Part 1: General) menegaskan bahwa arsip adalah aset strategis organisasi yang harus

dikelola sesuai dengan standar profesional untuk mendukung efisiensi operasional. Dengan demikian, Kepala Tata Usaha memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya memenuhi standar administrasi, tetapi juga memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan aksesibilitas dan keamanan data.

Peran Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan arsip sangat strategis karena mereka bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan semua aktivitas administrasi di kantor. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Qomarudin, Kepala Tata Usaha tidak hanya berfungsi sebagai penanggung jawab operasional tetapi juga sebagai panutan bagi staf dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dengan demikian, kepemimpinan yang baik dari Kepala Tata Usaha akan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan inovasi dalam pengelolaan arsip (Fathurrochman et al., 2024a). Pengelolaan arsip adalah salah satu kegiatan penting yang memerlukan perhatian khusus dari organisasi, terutama instansi pemerintah karena berkaitan dengan pengelolaan dokumen (Kentin Wahyani, 2024). Pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya memastikan ketersediaan informasi yang akurat dan tepat waktu, tetapi juga mempermudah pencarian kembali dokumen-dokumen penting di masa depan. Namun, meskipun penting pengelolaan arsip sering kali menghadapi sejumlah tantangan yang menghambat optimalisasi fungsinya.

Dalam proses pengelolaan arsip, beberapa kendala utama masih ditemukan seperti pada penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Nadya Rahma dkk yakni ketidaksesuaian beberapa arsip dengan nomor klasifikasi yang tepat menyebabkan informasi dalam daftar arsip menjadi kurang lengkap dan detail. Akibatnya, saat pencarian melalui sistem komputer arsip dinamis, pengecekan fisik arsip masih diperlukan untuk memastikan keakuratan data. Selain itu, sinkronisasi sistem belum sepenuhnya optimal karena masih dalam tahap input data sehingga tidak semua arsip tercatat dengan baik. Keterbatasan sumber daya manusia, khususnya arsiparis juga menjadi tantangan serius dengan hanya dua arsiparis yang tersisa sementara sebagian lainnya dipindahkan ke jabatan structural atau OPD lain (Yunda et al., 2022).

Kondisi ini diperburuk oleh minimnya pelatihan kearsipan bagi tenaga kerja yang ada, sehingga mereka tidak memiliki kemampuan yang memadai untuk menjalankan tugas pengelolaan arsip secara optimal. Hal ini, juga ditemukan pada penelitian yang dilakukan oleh Ayu Santika dkk dimana kendala dalam pengelolaan arsip salah satunya ialah dikarenakan tidak adanya tenaga kerja yang tidak memiliki latar belakang kearsipan, menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang efektif (Santika & Umami, 2021). Selain itu, terbatasnya ruang dan fasilitas penyimpanan serta belum adanya pedoman tertulis tentang pengelolaan arsip, semakin memperlambat proses administrasi, padahal arsip dinamis sangat penting untuk analisis kebijakan dan keperluan organisasi (Mulyapradana et al., 2021). Kondisi ini mencerminkan perlunya perhatian serius dari pihak manajemen untuk merumuskan strategi yang komprehensif dalam pengelolaan arsip, termasuk

peningkatan jumlah arsiparis yang berkompeten serta penyediaan fasilitas yang memadai agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Dwihartanti mengemukakan bahwa pengelolaan arsip yang baik mencakup beberapa aspek penting. Pertama, penggunaan sistem penyimpanan yang tepat dimana sistem ini bervariasi sesuai dengan kebutuhan, jumlah arsip serta faktor lainnya di setiap organisasi. Kedua, fasilitas kearsipan yang mencakup mesin kantor, perabot, peralatan, korespondensi dan perlengkapan kantor harus disesuaikan dengan sistem penyimpanan yang dianut agar efisien. Ketiga, petugas kearsipan yang menagani arsip harus memiliki pengetahuan, keterampilan serta kepribadian yang sesuai agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara profesional. Terakhir, lingkungan kerja seperti udara, cahaya, kebersihan dan keamanan juga harus diperhatikan karena mempengaruhi kualitas arsip yang disimpan (Ramadhani, 2024). Nur Baso mengemukakan terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya sistem pengelolaan arsip yang baik. Pertama, sumber daya manusia yaitu kemampuan pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip khususnya dalam penerapan sistem kearsipan yang baru. Kedua, sarana dan prasarana yang mencakup dukungan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Ketiga, biaya kearsipan, yakni anggaran yang diperlukan untuk menjalankan sistem pengelolaan arsip yang mengadopsi pola kearsipan yang baru (Bungasau & Yasin, 2020).

Pendapat tersebut didukung oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip merupakan catatan dari kegiatan atau peristiwa dalam berbagai format dan media yang dihasilkan dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (*UU No. 43 Tahun 2009*, n.d.). Sedangkan menurut standar dari Organisasi Standardisasi Internasional (ISO) 15489-1 (Records Management-Part 1: General). Arsip merupakan data yang dihasilkan, diterima, dan dipertahankan oleh organisasi atau individu sebagai bukti atau informasi dalam rangka memenuhi keperluan hukum atau kegiatan bisnis. Sementara itu, Dewan Kearsipan Internasional (The International Council on Archives), melalui *Electronic Records: A Workbook for Archivist*, menyatakan bahwa arsip adalah rekaman informasi yang dibuat atau diterima selama pelaksanaan aktivitas suatu institusi atau individu, yang memiliki konten, konteks, dan struktur yang cukup untuk digunakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Chairina & Candrasa, 2022).

Dari berbagai pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang baik menjadi tanggung jawab penting bagi seorang kepala tata usaha. Kepemimpinan kepala bagian tata usaha merupakan penanggung jawab operasional tata usaha yang bertugas dalam mengkoordinasikan seluruh aktifitas administrasi serta keuangan kantor. Di tingkat praksi, kepala bagian tata usaha mengkoordinasikan serta memimpin seluruh staf selanjutnya bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala kantor (Fathurrochman et al., 2024b). Masalah pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan

yang di beberapa daerah termasuk Kabupaten Gresik masih tertib, arsip belum dikelola dengan baik karena tidak adanya arsiparis khusus. Pengelolaan arsip dilakukan oleh staf tata usaha umum yang belum pernah mendapatkan pelatihan kearsipan sehingga kurang memahami cara pengelolaan yang sesuai dengan pedoman. Kondisi ini mempengaruhi kualitas pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam operasional organisasi, penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan meningkatkan pengelolaan arsip kantor di bagian tata usaha sesuai pedoman yang baik. Berdasarkan fenomena di atas maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut tentang “Kepemimpinan Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik”.

METODE

Metode yang digunakan penelitian ini ialah metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif memiliki karakteristik khusus yang membedakannya dari jenis penelitian lainnya, dalam analisis datanya penelitian kualitatif tidak menggunakan analisis statistic melainkan lebih banyak menggunakan metode naratif. Penelitian ini dilakukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dengan beralamat di Jl. Arif Rahman Hakim Gresik No.2, Kramatandap, Sidokumpul, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur, Kode Pos: 61111. Subjek dalam penelitian ini adalah Ibu HL selaku Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi digunakan untuk mengamati data secara langsung mengenai kepemimpinan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, wawancara digunakan untuk mencari data lebih spesifik tentang kepemimpinan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik yang tidak didapat dalam teknik observasi, hal ini dilakukan dengan satu narasumber yakni Kepala Tata Usaha Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, digunakan untuk menyempurnakan dan melengkapi data yang diperoleh dari hasil wawancara, dan observasi yang berasal dari dokumen dan gambar yang diperoleh di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Gresik Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Subbagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi diantaranya pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan protokoler, kehumasan, dan perjalanan dinas, pelaksanaan teknis administrasi kepala kantor dan semua unit organisasi di lingkup Kantor Pemberdayaan Masyarakat, pengkoordinasian rencana kegiatan dari masing-masing unit untuk ditetapkan sebagai rumusan

program dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya (*Peraturan Bupati Gresik Nomor 53 Tahun 2008.*, n.d.).

Undang-undang tersebut juga berlaku di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dimana pada sub bagian tata usaha di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik merupakan bagian dari sekretaris dinas yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrative. Kepala Tata Usaha Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan yang di Pimpin oleh Ibu HL memiliki tanggung jawab diantaranya; Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan mengelola perlengkapan rumah tangga kantor termasuk perlengkapan, penyediaan, pemeliharaan peralatan, sarana dan fasilitas kantor. Kedua, Pengelolaan administrasi kepegawaiaan dengan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaiaan diantaranya buku induk kepegawaiaan, buku mutasi pegawai, dokumen ijazah atau SK kepegawaiaan, kartu cuti pegawai, tata tertib kantor dan uraian tugas pegawai, di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik sendiri dalam pengelolaannya di simpan dalam bentuk digital di aplikasi SIMPEG kecuali buku induk kepegawaiaan yang masih dilakukan secara manual dan di arsipkan di ruangan arsip. Hal ini dikuatkan dengan artikel Wa Ode Aina yang menjelaskan mengenai tugas pokok kepala tata usaha yang tercantum pada Perwali Baubau No.3 Tahun 2020 diantara tugasnya adalah pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, analisis kebutuhan yang ada di lingkungan pemerintah daerah dan pelaksanaan urusan kepegawaiaan. (Aina, 2024). Ketiga, Mempunyai tanggung jawab salah satunya atas pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, Berdasarkan data yang diperoleh maka dapat diuraikan hasil penelitian diantaranya:

Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat penting dalam keberlangsungan sebuah organisasi, karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan pusat memori. Arsip dapat digunakan untuk bahan evaluasi, pengambilan keputusan maupun penyusunan program pengembangan, pengelolaan arsip yang efektif dan efisien mempermudah proses penanganan, penyimpanan, dan pencarian arsip saat dibutuhkan (Fathurrochman et al., 2024b). Untuk mengukur mengenai pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik peneliti menggunakan teori dari Muhidin dan Winata dalam artikel Linda diantaranya:

Penciptaan arsip, merupakan proses menghasilkan arsip baik melalui kegiatan merekam informasi pada media tertentu yang digunakan untuk berkomunikasi dan melaksanakan fungsi serta tugas organisasi maupun melalui kegiatan pengelolaan arsip yang diterima dari pihak luar seperti organisasi atau individu. Dengan kata lain, penciptaan arsip meliputi pembuatan arsip internal serta penerimaan arsip dari luar organisasi (Fauziyah, 2019). Berdasarkan hasil wawancara bersama Ibu

LM dan Ibu IA selaku pegawai THL Tata Usaha Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik mengatakan bahwa proses penciptaan arsip masuk melibatkan beberapa langkah yang sistematis:

Pertama, Surat masuk dari eksternal diterima di Bagian Tata Usaha dan kemudian di scanner menggunakan *scanner roller*. Data dari surat tersebut termasuk asal, nomor, tanggal, perihal, dan isi, di-*entry* ke dalam *software* komputer (*Excel*). *Kedua*, Membuka Microsoft Word untuk membuat lembar disposisi Dinas Pendidikan yang secara otomatis terhubung dengan data di *Excel*, lembar disposisi tersebut kemudian dicetak menggunakan printer dan disatukan dengan surat masing-masing yang sudah di-*entry* sesuai nomor surat, file surat yang sudah *discanner* tadi diberi nama dengan nomor surat yang sudah tertera, selain itu data surat juga ditulis ke dalam buku ekspedisi secara teratur. Surat yang mendapatkan lembar disposisi kemudian diberikan kepada Kepala Dinas dengan cara memasukkan data surat terlebih dahulu ke dalam *software* komputer (*Excel*) yang meliputi asal, nomor, tanggal, perihal, dan isi. *Ketiga*, Surat diberikan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan pengecekan mengenai informasi tentang tujuan dan kelanjutan dari surat tersebut (seperti ditindaklanjuti, diarsipkan, atau diagendakan) kemudian di-*entry* kembali ke dalam sistem. Jika disposisi surat tersebut memerlukan tindakan dari dua bidang atau lebih, maka surat beserta lembar disposisinya harus difotocopy terlebih dahulu dengan menuliskan nomor, isi surat kedalam buku ekspedisi secara teratur. Langkah terakhir, surat di disposisi tersebut didistribukan kepada bidang masing-masing disertai dengan bukti penerimaan atau pengantar surat menggunakan buku ekspedisi.

Pada penciptaan arsip keluar berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dalam proses penanganan pengelolaan surat keluar dilaksanakan dengan membuat surat terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan surat di masing-masing bidang yang telah diverifikasi terlebih dahulu oleh Kasih dan Kabid, setelah itu diverifikasi oleh Kepala Dinas dengan berupa barcode dan dikirimkan ke mana surat itu ditujukan, dalam proses pengelolaan surat ini menggunakan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik menggunakan aplikasi srikandi. Seiring perkembangan, muncul pemikiran tentang arsip elektronik di mana kegiatan kearsipan dialihkan ke media-media elektronik. Selain untuk mempermudah pengelolaan, pemberkasan, penyimpanan dan pencairan arsip juga dimaksud agar kegiatan arsip dapat dilakukan secara otomatis. Maka dilaksanakanlah kegiatan yang dikenal dengan penciptaan arsip elektronik. Penciptaan arsip elektronik dan otomatis adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik seperti camera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya komputer (Darmansah et al., 2024). Tak hanya itu, dalam penciptaan arsip menurut Dwi Ridho Aulianto dalam artikelnya bahwa penciptaan arsip dapat dilihat dari kesesuaian tata naskah dinas yang meliputi penomoran, kode klasifikasi, pemberian nomor seri, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan (Aulianto, 2022).

Pertama, Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal

1 ayat 30 berbunyi bahwasanya pemeliharaan arsip merupakan kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip fisik maupun informasinya. Berdasarkan hasil wawancara bersama Ibu HL selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik mengatakan bahwa proses penyimpanan arsip dalam kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik ini diawali dengan pemilahan terlebih dahulu arsip yang akan disimpan, penyimpanan arsip disimpan dan dipelihara di ruangan bidang masing-masing tetapi tidak ditata dengan rapi hanya bertumpukan saja. Akan tetapi, di salah satu bidang terdapat penyimpanan arsip yang dilakukan dengan cara sistem subyek yakni di mana arsip dikategorikan sesuai dengan tema seperti arsip cuti (misalnya, haji/umroh, hamil, sakit) dan pensiun (seperti pensiun dini, pensiun sakit, pensiun meninggal), pengelompokkan ini mempermudah pencarian dan pengelolaan arsip sesuai dengan subyek tertentu serta terdapat juga yang dilakukan secara manual dan diklasifikasikan berdasarkan tahun. Penyimpanan arsip juga dilakukan melalui sistem elektronik dengan menggunakan Aplikasi Srikandi yang dapat diakses oleh setiap pegawai karena memiliki akses akun pribadi dan terdapat juga penggunaan *software Excel*, hal ini menandakan adanya upaya dalam mengembangkan atau transisi menuju pengarsipan secara digital. Hal ini bertolak belakang atau bisa dikatakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik kurang tepat karena menurut warsih dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip harus memiliki ruang penyimpanan arsip sendiri seperti gedung atau ruang penyimpanan arsip yang tahan api, air, serangga dan sejenisnya, jika ruang penyimpanan arsip merupakan satu bagian dari satu gedung maka sebaiknya ruang penyimpanan arsip terpisah dari kantor lainnya untuk menghindari atau mencegah hilangnya arsip. Selanjutnya dalam pemeliharaan arsip yang paling penting adalah menggunakan sebuah rak atau almari hak ini untuk memudahkan dalam pencarian dokumen sesuai dengan spesifikasi masing-masing. Dalam penyimpanan arsip diperlukan pengaturan dokumen, pelabelan dengan tulisan di halaman depan dokumen serta pada tempat atau boks dengan label yang sama, pengemasan, serta tempat penyimpan khusus agar dapat dengan mudah mencari dokumen sesuai dengan rak yang digunakan dan tidak berserakan (*DPK KP - PEMELIHARAAN ARSIP*, n.d.)

Kedua, Penemuan kembali arsip merupakan metode yang bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip yang diperlukan secara cepat dan akurat (Enny Diah Astuti, 2021), berdasarkan hasil observasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dilakukan oleh unit tata usaha pada bagian pengelolaan surat masuk dengan mencari terlebih dahulu melalui Google Drive, Excel atau personal komputer dengan menggunakan kode nomor surat atau perihal isi surat. Selain itu, untuk meminimalisir banyaknya arsip yang ada, arsip di bagian kepala dinas dilakukan pemindahan arsip setiap 5 tahun sekali. Seiring perkembangan teknologi informasi semakin berkembang pula teknologi yang memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Hal inilah yang sudah diterapkan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik menjadikan database arsip yang tersimpan dalam file dengan format Microsoft Excel sebagai salah satu alat bantu dalam menemukan arsip. Dengan adanya

database ini, pencarian data arsip menjadi lebih mudah (Rahayu et al., 2022). Dalam penemuan kembali arsip di dinas Pendidikan Kabupaten Gresik memerlukan waktu sekitar 4-5 menit untuk penemuan satu arsip. Menurut Munir dalam artikel Hagoes Aryoko mengemukakan bahwa penemuan kembali arsip harus sesuai dengan kaidah sistem kearsipan yang berlaku pada saat dibutuhkan, yakni kemudahan dan penemuan kembali arsip sangat penting karena setiap keputusan harus diambil dengan cepat, tepat dan cermat agar kelancaran kegiatan perkantoran tidak terganggu (Aryoko, 2022).

Kendala dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan menghadapi berbagai kendala yang signifikan diantaranya: *Pertama*, Penanganan surat masuk yang terburu-buru, surat masuk yang berupa undangan sering kali diterima secara mendadak padahal prosedur pengelolaannya cukup panjang. Hal ini menyebabkan penanganan menjadi terburu-buru dan kurang efektif, proses yang kompleks tanpa waktu yang cukup untuk penanganan dapat mengarah pada kesalahan dalam pengelolaan arsip sehingga penting untuk memprioritaskan waktu dan sumber daya yang kuat untuk menangani surat-surat yang masuk. *Kedua*, Pengulangan dalam pengiriman surat, dimana beberapa surat dikirim berkali-kali, mengharuskan situasi ini mengharuskan penghapusan salinan digital yang ada. Ini menunjukkan perlunya revisi prosedur pengiriman surat untuk menghindari duplikasi dan mempercepat proses komunikasi. Selain itu, penghapusan salinan digital yang tidak perlu juga penting untuk menjaga integritas data dan menghemat ruang penyimpanan. *Ketiga*, Di Dinas Pendidikan, khususnya dalam bidang arsiparis, terdapat kekurangan sumber daya manusia yang bersedia untuk mengelola dan bertanggung jawab secara khusus dalam pengelolaan arsip. Keterbatasan ini membuat pekerjaan menjadi sedikit terhambat karena keteteran dan juga karena sumber daya manusia yang ada bukan berasal dari arsip. Solusi yang efektif adalah melalui pelatihan internal dan rekrutmen yang lebih agresif untuk merekrut personel yang ahli dalam bidang kearsipan. *Keempat*, Segi ruang penyimpanan juga mengalami kendala akibat keterbatasan ruang yang sempit dan tidak memadai. Rumah arsip di Dinas Pendidikan sudah tidak dapat digunakan lagi karena bangunan sudah tidak layak dan membahayakan, berkas disimpan di bidang atau diruangan masing-masing dengan cara di tumpuk. Dari segi ruang penyimpanan, semua sistem penyimpanan arsip baik abjad, numerik, geografis, maupun kronologis mengalami kendala akibat keterbatasan ruang yang sempit dan tidak memadai, hal ini karena rumah arsip di Dinas Pendidikan sudah tidak dapat digunakan lagi karena bangunan sudah tidak layak dan membahayakan. Sehingga berkas disimpan di bidang atau ruangan masing-masing dengan cara di tumpu, sehingga hal tersebut menyulitkan dalam pengorganisasian dan aksesibilitas arsip. Untuk mengatasi ini, perlu direncanakan renovasi atau pengadaan fasilitas penyimpanan yang lebih baik serta implementasi sistem penyimpanan yang lebih terintegrasi dan terorganisir. *Kelima*, Penggunaan sistem elektronik untuk penyimpanan arsip

juga menghadapi kendala seperti kurangnya sosialisasi mengenai aplikasi baru srikandi dan ketergantungan pada metode manual menjadi hambatan tersendiri, ditambah lagi jaringan internet yang tidak stabil menyebabkan waktu akses yang lama saat menggunakan aplikasi tersebut sehingga mengganggu kelancaran pengelolaan arsip secara keseluruhan. Untuk mengatasi ini perlu dilakukan pelatihan intensif tentang penggunaan aplikasi baru serta memperbaiki koneksi internet untuk memastikan stabilitas akses.

Berdasarkan hasil penelitian, beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dapat diatasi dengan solusi yang lebih strategis. Berikut opini dan masukan saya; 1) Keterbatasan sumber daya manusia (arsiparis), Meskipun pelatihan sudah dilakukan, diperlukan rekrutmen tenaga arsiparis dengan latar belakang pendidikan khusus di bidang kearsipan. Hal ini penting untuk memastikan kompetensi pengelola arsip sesuai standar. 2) Ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai, Solusi jangka panjang adalah pembangunan *arsip center* yang terintegrasi, dengan desain tahan api, anti kelembaban, dan memiliki sistem pengelolaan berbasis digital. Hal ini lebih efisien daripada sekadar menambah lemari atau ruang penyimpanan sementara. 3) Pengelolaan surat masuk yang terburu-buru, Prosedur penerimaan surat dapat disederhanakan dengan sistem otomatisasi, misalnya aplikasi yang secara langsung mengintegrasikan data surat masuk dengan disposisi tanpa melalui proses manual yang panjang. 4) Internet tidak stabil untuk aplikasi Srikandi, Selain meningkatkan infrastruktur jaringan, perlu ada kebijakan cadangan seperti penggunaan aplikasi offline yang dapat diunggah ke server ketika koneksi internet stabil. Opini ini didasarkan pada analisis lapangan serta teori manajemen arsip dan kepemimpinan transformasional. Upaya yang lebih terstruktur diharapkan dapat mengatasi kendala sekaligus meningkatkan kinerja organisasi dalam pengelolaan arsip.

Upaya yang dilakukan dalam menangani kendala pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Pada setiap kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip tentunya dapat dikurangi dengan melakukan beberapa upaya untuk menyelesaikan kendala yang ada diantaranya:

Upaya yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dalam mengatasi arsip yang dikirim secara berulang adalah dengan menciptakan atau menggunakan perangkat lunak untuk memantau, mendeteksi, dan mencatat setiap surat yang diterima dan dikirim sehingga mengurangi kemungkinan pengulangan pengiriman surat. Dalam kendala kurangnya sumber daya manusia, upaya yang dilakukan yaitu mengusulkan penambahan tenaga arsiparis dan adanya pelatihan atau monitoring pendampingan terhadap pegawai. Dalam hal ini upaya yang dilakukan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dalam pengelolaan arsip yaitu dengan melalui pengelolaan arsip melalui penambahan sumberdaya arsiparis yang berkompeten. Hal ini dimaksudkan untuk pengelolaan arsip

yang lebih sistematis agar dapat mempermudah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dalam memberikan informasi penggunaan arsip yang dibutuhkan.

Solusi untuk kendala ruang penyimpanan, upaya yang dilakukan yaitu mengusulkan anggaran tambahan untuk perencanaan ulang ruang penyimpanan dan menata kembali arsip-arsip dengan rapi sesuai dengan subyeknya. Solusi untuk kendala dalam penggunaan sistem elektronik dapat dilakukan upaya dengan sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi bagi seluruh pegawai tentang penggunaan aplikasi srikandi yang baru atau dengan menyediakan panduan pengguna dalam bentuk buku manual, video tutorial atau infografis yang mudah dipahami agar pegawai dapat belajar secara mandiri.

Berdasarkan teori kepemimpinan transformasional, Kepala Tata Usaha di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik memainkan peran penting sebagai penggerak utama perubahan dalam pengelolaan arsip. Kepemimpinan ini terlihat dari bagaimana kepala tata usaha memotivasi dan mendukung staf untuk beradaptasi dengan pengelolaan arsip berbasis digital. Transformasi ini mencerminkan karakteristik utama dari teori kepemimpinan transformasional, yaitu memberikan visi yang jelas dan menginspirasi bawahan untuk bekerja menuju tujuan organisasi yang lebih besar. Dalam hal ini, visi yang dibangun adalah pengelolaan arsip yang terorganisasi dan digitalisasi sistem kearsipan yang efisien.

Dalam implementasinya, aplikasi Srikandi menjadi salah satu inovasi yang dilakukan untuk mendukung pengelolaan arsip secara elektronik. Aplikasi ini mencakup proses penciptaan, penyimpanan, dan redistribusi arsip yang lebih mudah dan terorganisir. Meskipun demikian, penggunaan aplikasi ini masih menghadapi kendala, terutama terkait dengan stabilitas koneksi internet dan tingkat pemahaman staf terhadap teknologi baru. Hal ini menunjukkan pentingnya pendampingan intensif dari pemimpin untuk memastikan bahwa staf dapat menggunakan sistem dengan efektif. Pelatihan secara berkelanjutan dapat menjadi solusi jangka panjang untuk meningkatkan kompetensi staf dalam mengelola arsip elektronik.

Selain itu, teori manajemen arsip menurut ISO 15489-1 menekankan pentingnya standar profesional dalam setiap aspek pengelolaan arsip. Hal ini sudah mulai diterapkan melalui digitalisasi arsip menggunakan aplikasi dan penyimpanan data secara elektronik. Namun, kelemahan dalam infrastruktur fisik, seperti ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai, menunjukkan bahwa masih ada kesenjangan antara penerapan standar ini dengan kondisi di lapangan. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan pengadaan fasilitas arsip yang memadai, seperti ruang penyimpanan tahan api dan lemari arsip yang dirancang khusus sesuai standar keamanan kearsipan.

Dari sudut pandang efisiensi, pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik menunjukkan adanya upaya perbaikan melalui sistem klasifikasi berbasis subjek dan tahun. Langkah ini memudahkan proses penemuan kembali arsip yang diperlukan, terutama untuk dokumen dengan tingkat akses tinggi. Namun, kendala seperti dokumen yang bertumpuk di ruang sempit masih

menjadi hambatan utama dalam proses pengelolaan. Untuk itu, diperlukan integrasi yang lebih baik antara sistem penyimpanan manual dan digital guna memaksimalkan aksesibilitas arsip. Pendekatan ini juga dapat mengurangi risiko hilangnya dokumen penting akibat pengelolaan fisik yang tidak terorganisir.

Terakhir, tantangan lain yang perlu diperhatikan adalah kurangnya koordinasi antara bidang-bidang dalam Dinas Pendidikan terkait pengelolaan arsip. Dalam beberapa kasus, pengelolaan arsip dilakukan secara terpisah di masing-masing bidang tanpa integrasi yang jelas. Hal ini menimbulkan potensi duplikasi atau bahkan kehilangan data. Untuk itu, peran Kepala Tata Usaha sebagai pemimpin sangat krusial dalam mengoordinasikan proses kearsipan antar bidang. Melalui pendekatan kepemimpinan yang strategis dan komunikasi yang efektif, Kepala Tata Usaha dapat memastikan bahwa pengelolaan arsip menjadi lebih terintegrasi, efisien, dan mendukung fungsi organisasi secara keseluruhan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik merupakan aspek krusial untuk mendukung fungsi organisasi. Dalam kepemimpinan kepala tata usaha di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik memiliki tanggung jawab dalam mengkoordinasikan berbagai tugas administratif termasuk dalam pengelolaan arsip, arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan pusat memori yang penting untuk evaluasi dan pengambilan keputusan. Dalam pengelolaannya, Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik telah memakai sistem digital untuk menyimpan data kepegawaian, meskipun beberapa dokumen masih dikelola secara manual, hal ini menunjukkan adanya upaya untuk mengembangkan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan kabupaten Gresik.

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip, proses pengolahan surat masuk seringkali terganggu oleh keterlambatan dan prosedur yang panjang, menyebabkan penanganan yang terburu-buru. Selain itu, kekurangan sumber daya manusia terutama arsiparis menjadi tantangan tersendiri. Ruang penyimpanan yang tidak memadai juga mengakibatkan kesulitan dalam mengorganisir dan mengakses arsip secara efektif, kendala-kendala ini menunjukkan perlunya perhatian lebih dalam manajemen arsip untuk memastikan keberlangsungan operasional.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik telah melakukan beberapa upaya mereka berencana untuk meningkatkan jumlah tenaga arsiparis dan memebrikan pelatihan terkait penggunaan aplikasi baru srikandi untuk pengelolaan arsip. Selain itu, perencanaan ulang ruang penyimpanan diusulkan agar arsip dapat dikelola dengan lebih sistematis, dengan langkah-langkah ini diharapkan pengelolaan arsip dapat ditingkatkan sehingga mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan dan mempermudah akses informasi bagi seluruh pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Aina, W. O. (2024). Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Baubau. *Jurnal Barata Indonesia: Studi Administrasi & Kebijakan Publik*, 1(1), 1–17.
- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). Metodologi penelitian kualitatif. CV Jejak (Jejak Publisher).
- Aryoko, H. (2022). TATA KELOLA PENYIMPANAN ARSIP DI YAYASAN PENDIDIKAN BELITUNG BEREHUN. *JURNAL KEMUNTING*, 3(2), 742–758. <http://ejurnal.universitaskarimun.ac.id/index.php/IAN/article/view/649>
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25–36.
- Bungasau, M., & Yasin, N. (2020). *Sistem Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar* [PhD Thesis]. Universitas Hasanuddin.
- Burns, J.M. (1978). *Leadership*. Harper & Row.
- Chairina, C., & Candrasa, L. (2022). Peran manajemen arsip dalam pengamanan data base. *All Fields of Science Journal Liaison Academia and Society*, 2(4), 29–35.
- Darmansah, T., Nur, A. M., Suryadi, H. S., & Nurarfiansyah, L. T. (2024). Tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di era digital. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital*, 2(1), 16–20.
- Enny Diah Astuti, W. L. (2021). Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Dropbox, One Drive dan Google Drive. *Jurnal Abdimas PLJ*, 1 Nomor 2.
- Fathurrochman, I., Siswanto, S., Alhaji, I. Q. A., Bahri, S., & Amin, M. (2024b). Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran. *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8(1), 144–158.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2).
- Kentin Wahyuni, A. H. (2024). Efektivitas Pengelolaan Arsip Dengan menggunakan Aplikasi Sistem Surat menyurat Elektronik (SISUMUR ELOK) Di Kantor Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. *Triwikrama: Jurnal Ilmu Sosial*, 3.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(1), 60–68.
- Rahayu, H. M., Murtini, W., & Susantiningrum, S. (2022). PELAKSANAAN PENGELOLAN ARSIP DINAMIS DI DINAS KEARSIPAN DAN PEPRUSTAKAAN KABUPATEN SUKOHARJO. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 6(3), 124–143.

- Ramadhani, S. (2024). *PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH DI SMK NEGERI 1 BATANGHARI* [PhD Thesis]. UNIVERSITAS JAMBI.
- Santika, A., & Umami, N. A. (2021). *Prosedur Pengelolaan Arsip Bagian Produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sulabumi*.
- Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(9), 638–648.
- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi penelitian kualitatif*. CV Jejak (Jejak Publisher).