

Peran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Kegiatan Pengawasan Kearsipan

Laras Ratnaningtyas^{*)1}, Mecca Arfa¹

Program studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang Indonesia

*) korespondensi: larasratnaningtyas@gmail.com

Abstract

[Title: the role of the Departement archives and library of Daerah Istimewa Yogyakarta] This research is titled the role of the Departement archives and library of DIY in archival monitoring activities. This research aims to find out the role department archive and library of DIY in archival monitoring activities. This research is a qualitative research with descriptive approach. The data retrieval technique is done through observation, interview, and documentation, also for analysis data used a data reduction method. The informant is chose used a purposive sampling so could get a decent informant which is the head of archival monitoring activities in 2023. The result showed that departement archive and library of DIY started from establish a tim for monitoring, and did a audit for regional work unit and made a report for the archival monitoring activities.

Keyword: *Archival monitoring activities; archive management; department archive and library of DIY*

Abstrak

Penelitian ini berjudul Peran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam kegiatan pengawasan kearsipan. penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kegiatan pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pengumpulan data penelitian dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dan dalam analisis data menggunakan reduksi data. Informan dipilih melalui teknik *purposive sampling* sehingga mendapat informan sesuai yaitu ketua tim pengawasan kearsipan internal pada tahun 2023. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dalam melakukan pengawasan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dimulai dengan pembentukan tim pengawasan yang akan menjadi pengawas serta melakukan audit dengan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan setiap organisasi perangkat daerah dan terakhir melakukan pelaporan terhadap pengawasan yang sudah dilakukan.

Kata kunci: *Penyelenggaraan kearsipan; Pengawasan kearsipan internal; Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY*

1. Pendahuluan

Arsip tercipta karena adanya kegiatan atau peristiwa yang terekam. Setiap lembaga yang melakukan kegiatan, aktivitas atau terjadi peristiwa maka akan terciptalah sebuah arsip. Dengan melakukan kegiatan ataupun terjadi peristiwa terus-menerus maka akan menciptakan arsip yang melimpah. Banyaknya arsip tersebut memerlukan pengelolaan sehingga arsip dapat tertata dengan rapi dan dapat ditemukan jika dibutuhkan. Sesuai dengan Undang Undang Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2009 Setiap pencipta arsip wajib mengelola arsip yang dimilikinya

ANRI sebagai lembaga yang bertanggung jawab akan penyelenggaraan arsip nasional mengadakan kegiatan pengawasan kearsipan. Pada tahun 2015 ANRI mengesahkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 38 tentang pedoman pengawasan kearsipan. Dengan adanya pengawasan kearsipan ini

dapat menilai bagaimana penyelenggaraan kearsipan apakah sesuai dengan undang-undang, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku.

Pada tahun 2021 penyelenggaraan kearsipan masuk menjadi salah satu aspek reformasi birokrasi. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 25 Tahun 2020 tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi. Sehingga hasil dari pengawasan kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI berperan penting dalam reformasi birokrasi

Dalam penyelenggaraan kearsipan terdapat dua jenis pengawasan yang dilaksanakan. Pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal merupakan dua jenis pengawasan yang dilaksanakan. Dua jenis kegiatan pengawasan ini akan diakumulasi dan menghasilkan satu nilai hasil pengawasan kearsipan. skala akumulasi pembagian nilai yaitu 60% untuk pengawasan kearsipan eksternal dan 40% pengawasan internal.

Dalam Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Pasal 7 Ayat (1) menyebutkan bahwa pemerintah pusat bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. Kegiatan penyelenggaraan kearsipan merupakan urusan pemerintah daerah sehingga pengawasan terhadap kabupaten/kota dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pemerintah pusat di daerah

dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan ANRI melakukan pengawasan terhadap 95 instansi pusat meliputi kementerian/lembaga tingkat pusat dan perguruan nasional serta 34 pemerintah daerah provinsi. Daerah istimewa yogyakarta merupakan salah satu pemerintah daerah provinsi yang termasuk dalam kegiatan pengawasan kearsipan.

Dalam tiga tahun terakhir Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mendapatkan hasil yang baik dengan menjadi peringkat pertama secara berturut-turut dengan kategori AA (Sangat Memuaskan). Berikut adalah shasil pengawasan kearsipan yang merupakan akumulasi dari pengawasan kearsipan eksternal dan internal pada tahun 2020, 2021 dan 2022. Dalam hasil pengawasan ini merupakan hasil akumulasi dari 60% pengawasan kearsipan eksternal yang mana merupakan pengawasan ANRI terhadap pencipta arsip dan lembaga arsip, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai lembaga arsip. Dan juga 40% yang berasal dari pengawasan kearsipan internal. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan pengawasan terhadap organisasi perangkat daerah di bawah kewenengannya. /

Dalam manajemen, pengawasan menjadi tahap terakhir dalam proses manajemen. Hal ini dilakukan agar menjamin kegiatan yang sudah terencana dilakukan dengan sesuai apa yang direncanakan. Menurut (Terry, 2003) Pengawasan merupakan kegiatan untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan apa yang diperintahkan, sehingga dapat mencegah terjadinya permasalahan sebelum menjadi besar. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai kegiatan pengamatan terhadap tugas atau pekerjaan yang dilakukan dengan undang-undang atau standar yang ada agar terhindar dari kesalahan dan

jika terdapat kesalahan atau kekeliruan dapat dihindari sedini mungkin. Tahap-tahap pengawasan menurut Silalahi dalam (Choliq, 2014) terdapat 4 tahap yaitu:

1. Tetapkan standar

Sebelum dilakukannya pengawasan ditentukan terlebih dahulu standar yang akan digunakan untuk menjadi nilai yang akan dicapai atau diharapkan. Standar dirancang sesuai dengan tujuan organisasi yang ingin dicapai. Standar tersebut mengukur hasil kerja berupa kualitas, kuantitas, waktu, biaya dan usaha dalam bekerja.

2. Monitor dan ukur kerja

Setelah ditetapkan standar yang akan menjadi objek pengawasan selanjutnya dilakukan monitor dan ukur kerja. Proses ini merupakan pengukuran kinerja dari apa yang sudah direncanakan. Diperlukan prosedur, waktu dan metode untuk dapat mengukur kinerja tersebut. Monitor dapat dilakukan dengan metode observasi, wawancara maupun angket. Dapat juga dilakukan pengamatan dari laporan yang dimiliki oleh organisasi tersebut.

3. Bandingkan hasil kerja aktual dan standar

Setelah mendapatkan data dari monitor ukur kerja selanjutnya yaitu membandingkan dengan standar yang telah dirancang. Tahap ini dilakukan agar mengetahui perbedaan dengan standar yang ingin dituju dengan pekerjaan yang ada di lapangan. Sehingga dapat diketahui perbedaan tersebut dan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan serta meningkatkan pekerjaan yang dilakukan.

4. Tindakan perbaikan dan penyesuaian

Perbaikan dilakukan atas perbedaan yang terjadi pada hasil dari kerja aktual dan standar. Perbaikan dilakukan sesegera mungkin untuk meminimalkan terjadinya perbedaan yang semakin banyak. Kerarsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Menurut Sugiarto agus & Teguh, (2005) manajemen kearsipan dapat membantu tercapainya tujuan dari usaha manajemen meliputi masalah perencanaan, pemberian jasa pelayanan arsip, pemeliharaan melalui sistem penataan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan serta pengawasan penggunaan arsip. Manajemen kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian dokumen yang berupa penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan dan juga penyimpanan arsip tersebut (Sugiarto Agus & Teguh, 2005). Dalam hal ini berarti manajemen kearsipan adalah kegiatan bagaimana dokumen atau arsip tersebut diciptakan dikelola maupun bagaimana arsip tersebut dimusnahkan. Pengawasan kearsipan dilakukan pertama kali pada tahun 2016 untuk dapat mengetahui bagaimana penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan oleh pencipta arsip. Kegiatan ini didasari oleh undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan. pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. hal ini bertujuan untuk dapat melihat penyelenggaraan kearsipan yang utuh, dan juga dapat meningkatkan kualitas

dari waktu ke waktu sehingga dapat mereprestasikan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan. Hal yang menjadi penilaian dalam pengawasan kearsipan internal terdiri dari:

1. Pengawasan sistem kearsipan internal

Dalam pengawasan ini yang menjadi aspek penilaian yaitu bagaimana pengelolaan arsip dinamis dilakukan meliputi, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Dan juga bagaimana sumberdaya kearsipan seperti sumber daya manusia dan sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan kearsipan

2. Pengawasan pengelolaan arsip aktif

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilakukan setelah pengawasan kearsipan internal selesai dilakukan, hal ini dikarenakan pengawasan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan kearsipan. Hal yang dijadikan penilaian yaitu, pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar berkas

3. Pengawasan penyelamatan arsip statis internal.

Pengawasan penyelamatan arsip statis dilakukan dengan cara bagaimana instansi mengelola arsip statis yang dimiliki setiap instansi tersebut dan juga meliputi pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan dengan daftar JRA yang sudah ditentukan sebelumnya apakah arsip tersebut berketerangan permanen atau memiliki nilai guna sejarah.

Pengawasan kearsipan juga masuk dalam salah satu cakupan isu strategis pembangunan nasional tahun 2020-2024. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terdapat 2 jenis pengawasan yaitu pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Pengawasan kearsipan eksternal adalah pengawasan kearsipan atas penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip dan lembaga kearsipan. sedangkan pengawasan kearsipan internal adalah pengawasan kearsipan atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. .

Dalam pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Daerah, terdiri dari:

1. Pengarah, yaitu Sekretaris Daerah provinsi/kabupaten/kota.
2. Penanggung jawab, yaitu Kepala LKD provinsi/kabupaten/kota.
3. Ketua yaitu pejabat administrator bidang kearsipan, atau arsiparis kategori keahlian.
4. Anggota, yaitu:
 - i. Pejabat fungsional arsiparis, pejabat fungsional auditor pada Inspektorat daerah sesuai wilayah kewenangannya.
 - ii. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara.
 - iii. Pejabat pengawas bidang pengawasan dan/atau pelaksana.

Prosedur Pengawasan Kearsipan Prosedur pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan program Perencanaan program disusun dalam Program kerja pengawasan kearsipan Tahunan (PKPKT) yang terdiri dari:
 - a. PKPKT Nasional yang disusun oleh ANRI dengan melibatkan instansi /lembaga dari lembaga kearsipan.
 - b. PKPKT Instansi/Lembaga yang disusun oleh pimpinan instansi/Lembaga atau Lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya
2. Pelaksanaan Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan kearsipan terdiri dari:
 - a. Audit Kearsipan;
 - b. Monitoring.
3. Pelaporan Dalam kegiatan pengawasan kearsipan akan menghasilkan 4 jenis laporan yang terdiri dari:
 - a. LAKE
 - b. LAK
 - c. LHM
 - d. LHPKN

Laporan hasil pengawasan kearsipan yang berupa LAKE dan/atau LAKI harus dilaporkan kepada Kepala ANRI paling lambat pada tanggal 31 Agustus pada setiap tahunnya. Nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dan nilai pengawasan kearsipan internal. Nilai hasil pengawasan kearsipan menjadi acuan dalam menentukan Indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan adalah sebagai berikut:

Nilai pengawasan kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen). Nilai pengawasan kearsipan internal memiliki bobot 40 % (empat puluh persen). Nilai kategori atas hasil pengawasan kearsipan yang diperoleh obyek pengawasan terdiri dari: 1. Nilai > 90 – 100 Kategori AA (sangat memuaskan) 2. Nilai > 80 – 90 Kategori A (memuaskan) 3. Nilai > 70 – 80 Kategori BB (sangat baik) 4. Nilai > 60 – 70 Kategori B (baik) 5. Nilai > 50 – 60 Kategori CC (cukup) 6. Nilai > 30 – 50 Kategori C (kurang) 7. Nilai > 0 – 30 Kategori D (sangat kurang)

2. Metode Penelitian

Metode penelitian dapat dikatakan sebagai pencarian terhadap kebenaran yang diarahkan oleh pertimbangan-pertimbangan logis yang akan mempermudah untuk menjawab pertanyaan (Nazir, 2014). Dalam metode penelitian terdapat beberapa jenis yang sering digunakan dalam sebuah penelitian yaitu, metode kualitatif dan metode kuantitatif. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hal ini dikarenakan agar peneliti mendapatkan penjelasan secara penuh tentang suatu kejadian. Pendekatan kualitatif menurut Martono (2010:20) yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan kata-kata atau kalimat dari perseorangan, buku, atau sumber lainnya.

Pendekatan penelitian ini menggunakan metode deskriptif dikarenakan metode deskriptif menurut (Nazir, 2014) adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Dengan tujuan untuk membuat deskripsi secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki. Metode penelitian yang digunakan untuk meneliti status manusia bermasyarakat, suatu objek, suatu kondisi, cara berpikir ataupun kejadian peristiwa saat ini.

Dalam pemilihan informan yang akan dipilih untuk pengambilan data menggunakan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah dalam kegiatan pengambilan data, informan diputuskan dengan pertimbangan yang sudah ditentukan (Sugiyono, 2007) . Dalam penelitian ini kriteria partisipan yang dibutuhkan peneliti yaitu:

1. merupakan pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. memiliki pengetahuan tentang pengawasan kearsipan internal
3. termasuk dalam anggota tim pengawasan kearsipan.

Rekrutmen dilakukan untuk mendapatkan data penelitian, dalam hal ini dilakukan dengan beberapa tahapan. Pertama yaitu datang ke tempat penelitian untuk menanyakan prosedur penelitian dan melakukan pembuatan surat izin penelitian. Tahap selanjutnya yaitu penyerahan surat izin untuk di proses di tempat penelitian yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, tahap terakhir yaitu pengambilan data dengan melakukan wawancara dengan arsiparis.

Pengambilan data dalam peneltian ini mengguankan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Pengambilan data ini dilakukan untuk mengumpulkan sumber data primer yang tersedia

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data secara langsung dengan cara tanya jawab kepada narasumber. Teknik ini dilakukan agar peneliti meminimalisir salah pengartian dengan apa yang dijawab oleh narasumber. Dengan dilakukanya teknik ini maka peneliti dapat memperdalam informasi yang didapatkanya kepada narasumber. Wawancara merupakan proses memperoleh data penelitian dengan tanya jawab, sambil berhadapan antara peneliti dengan partisipan dengan alat bantu yaitu panduan wawancara (Nazir, 2014). Hal ini dilakukan agar peneliti dapat secara langsung memastikan kebenaran fakta yang diketahui.

2. Observasi

Menurut Hikmat (2014:73) teknik observasi merupakan kegiatan mengamati, mencermati dan dilakukan penelusuran data atau informasi yang sama dengan topik yang ditelitinya. Teknik ini dilakukan dengan cara melihat langsung lokasi yang diteliti. Sehingga peneliti tidak memiliki keraguan atas data yang diperolehnya. Dalam observasi juga dapat memberikan informasi tambahan bagi peneliti. Menurut Moh Nazir (2014:154) mengatakan observasi adalah metode pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa alat pertolongan lain untuk dapat memperoleh data.

3. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan menggunakan data-data yang sudah ada seperti surat, buku, laporan, kliping dan lain sebagainya. Menurut Meleong dalam Hikmat (2014:83) menyebutkan dokumen dapat dijadikan sumber data yang digunakan untuk menafsir, meramal, dan menguji. Namun terdapat kekurangan untuk menggunakan teknik ini, yaitu tidak lengkapnya dokumen dan susah menemukan dokumen yang diinginkan. Dalam penelitian ini dokumentasi yang digunakan adalah laporan-laporan pengawasan kearsipan pada tahun-tahun sebelumnya, dan juga peraturan-peraturan yang menyangkut dalam pengawasan kearsipan.

Teknik analisis data

1. Reduksi data

Menurut Miles (2009:16) reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan dan fokus perhatian pada penyederhanaan, penyimpulan, dan transformasi data mentah yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan bagian dari analisis karena pada tahap ini reduksi data terjadi terus menerus selama pengumpulan data berlangsung.

2. Penyajian data

Menurut Miles (2009:17) penyajian data adalah sekumpulan informasi yang tersusun dan memberikan adanya kesimpulan dan pengambilan tindakan. Pada tahap ini ini dilakukan agar dalam mengambil kesimpulan peneliti.

3. Penarikan kesimpulan

Tahap terakhir dari analisis data adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi data. Dari pengumpulan data yang di dapat peneliti dilakukan pencatatan keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Pada awalnya peneliti akan menemukan kesimpulan yang lemah, umum, ragu-ragu dan belum jelas, namun dengan peningkatan yang lebih rinci dan mendalam (miles,1992). Selama berlangsungnya penelitian data juga diverifikasi secara langsung dengan cara melihat catatan atau saat analisis selama menulis.

Menjaga Kualitas Penelitian (*Maintaining Quality*)

Dalam melakukan penelitian diperlukannya data yang valid dan dipercaya. Untuk melakukannya diperlukannya pemeriksaan keabsahan data. Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi untuk menguji keabsahan data. Metode triangulasi terdapat tiga hal yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu (Sugiyono, 2007)

3. Hasil penelitian

Pengawasan kearsipan merupakan bentuk tanggung jawab ANRI dalam penyelengaran kearsipan nasional. Dalam hal ini pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Kepala ANRI No.6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Pada tahun 2020 pengawasan kearsipan juga termasuk dalam reformasi birokrasi yang diatur dalam Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 2 Tahun 2020 tentang *Roadmap* Reformasi Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. dalam pelaksanaan Pengawas Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Serta hasil dalam pengawasan kearsipan menjadi salah satu indeks kinerja dalam evaluasi Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan oleh Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Terdapat 5 aspek yang termasuk dalam evaluasi reformasi birokrasi pengawasan kearsipan menjadi salah satu aspek tersebut.

Pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan ini terdapat dua jenis pengawasan yang dilakukan yaitu, pengawasan kearsipan internal dan pengawasan kearsipan eksternal. Pengawasan kearsipan eksternal ini dilakukan oleh ANRI terhadap Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah. Sedangkan Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh Unit Kearsipan 1 pada pemerintah daerah provinsi terhadap seluruh perangkat daerah pada Pemerintah daerah sesuai wilayah kewenangnya. Hal ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sebagai Lembaga kearsipan diawasi oleh ANRI sebagai bentuk kegiatan pengawasan eksternal dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY mengawasi Organisasi Perangkat Daerah sebagai kegiatan pengawasan kearsipan internal. Nilai dua kegiatan ini akan diakumulasi sebagai hasil pengawasan kearsipan daerah. Daerah istimewa yogyakarta memiliki 37 organisasi perangkat daerah tingkat provinsi yang menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Untuk hasil dari pengawasan ini akan masuk ke pengawasan kearsipan internal.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tercantum bahwa nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi dari nilai pengawasan kearsipan eksternal dan nilai pengawasan kearsipan internal dengan bobot pengawasan kearsipan eksternal 60% dan pengawasan internal 40%.

Pengawasan kearsipan dilakukan setiap satu tahun sekali berdasarkan pasal 60 Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019. Terdapat dua bentuk kegiatan pelaksanaan pengawasan kearsipan yaitu audit kearsipan dan Monitoring

Prosedur pengawasan kearsipaan

Pengawasan kearsipan diawali dengan dilakukannya pembentukan tim pengawasan kearsipan internal. Dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 disebutkan bahwa tim pengawasan kearsipan bekerjasama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangnya. Disebutkan juga dalam tim pengawasan harus memiliki kompetensi pengawasan kearsipan. Untuk tim pengawasan kearsipan internal dibentuk oleh Menteri, Kepala, Ketua, Gubernur, Bupati/Walikota, Rektor atau pimpinan BUMN/BUMD sesuai wilayah kewenangnya.

Dalam pembentukan tim pengawasan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dimulai dengan adanya Surat Keputusan Gubernur. Dalam surat tersebut terdapat informasi mengenai tugas-tugas dari tim pengawas dan susunan tim yang dibentuk untuk tim pengawasan kearsipan.

Dalam pasal 48 Peraturan Kepala ANRI No.6 Tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan menyebutkan bahwa dalam pembentukan Tim pengawasan internal dibentuk oleh Gubernur, dan

Bupati/Walikota. Struktur tim pengawasan kearsipan pun terdiri dari pengarah yang diisi oleh sekretaris daerah provinsi, penanggung jawab oleh kepala lembaga kearsipan daerah provinsi, ketua tim oleh pejabat administrator bidang kearsipan dan selanjutnya anggota. Dalam pasal 35 disebutkan bahwa dalam tim pengawas kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan.

Dalam hal ini Gubernur DIY membuat surat keputusan tentang pembentukan tim pengawas kearsipan. Dalam surat keputusan tersebut berisi tentang pembentukan tim pengawas kearsipan, tugas-tugas pengawas kearsipan dan bertanggung jawab kepada Gubernur dalam melaksanakan tugas tersebut melalui Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Struktur tim yang dibentuk sesuai dengan rekomendasi dari Peraturan Kepala ANRI No.6 Tahun 2019 dengan pengarah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah DIY, Penanggung jawab Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Ketua diketuai oleh Kepala bidang Pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan dan dilanjutkan dengan anggota.

Dalam pembagian tugas pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan tim anggota dibagi menjadi beberapa kelompok dan mengkoordinasi beberapa organisasi perangkat daerah. Setiap delapan organisasi perangkat daerah dikoordinasi oleh satu sampai dua tim dari anggota tim pengawasan kearsipan. Anggota tim tersebut bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan, seperti melakukan verifikasi arsip yang dimiliki oleh setiap organisasi perangkat daerah dengan data yang sudah diinput.

Kegiatan pengawasan kearsipan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengawasan kearsipan yang terdiri dari perencanaan program, pelaksanaan, dan pelaporan. Perencanaan program dilakukan oleh tim pengawasan kearsipan dengan menyusun program kerja pengawasan kearsipan tahunan. Pelaksanaan dilakukan dengan audit kearsipan dan monitoring

Selanjutnya yaitu dilakukan *entry meeting*. *Entry meeting* dilaksanakan agar terdapat komunikasi awal antara tim pengawas dengan objek pengawasan. Hal ini dilakukan agar dapat menyamakan persepsi antara tim pengawas dengan objek pengawasan terhadap pelaksanaan dalam kegiatan pengawasan kearsipan. Setelah dilakukan *entry meeting* Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY mengirimkan instrumen audit kearsipan ke setiap organisasi perangkat daerah. Saat ini instrumen audit kearsipan sudah dimudahkan dengan adanya *self assessment*. Setiap organisasi perangkat daerah menggunggah kegiatan pengelolaan kearsipan yang dilakukan dalam sebuah aplikasi. Dalam aplikasi tersebut terdapat instrumen yang akan menjadi aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan seperti apakah terdapat tata naskah dinas, penggunaan kartu kendali dan lain sebagainya. Setiap perangkat daerah mengisi dengan kegiatan yang sudah dilakukan di tiap-tiap unit pencipta. Selanjutnya yaitu dilakukan verifikasi atas pengisian instrumen yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah.

Setiap bidang pada organisasi perangkat daerah memiliki admin yang bertanggung jawab untuk menggunggah data kegiatan pengelolaan arsip. Admin tersebut juga harus menggunggah bukti dukung jika sudah melakukan kegiatan sesuai dengan instrumen audit kearsipan. Seperti jika sudah menggunakan kartu kendali maka disertai dengan contoh kartu kendali yang digunakan oleh organisasi perangkat daerah

tersebut. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sebagai verifikator melakukan verifikasi hasil dari unggahan setiap organisasi perangkat daerah. Pencocokan apakah Organisasi perangkat daerah tersebut sudah sesuai dengan sistem kearsipan seperti penggunaan tinta biru ataupun cara penulisan dalam surat-menyerat. Dalam hal verifikasi ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY melakukan dua kali. Pertama dilakukan melalui aplikasi apakah kegiatan yang dilakukan organisasi perangkat daerah sudah sesuai atau belum. Kedua dilakukan dengan melakukan kunjungan langsung ke organisasi perangkat daerah tersebut. Kunjungan langsung ini bertujuan untuk memastikan tidak ada perbedaan data yang diunggah dengan keadaan di lapangan

Selanjutnya yaitu dilakukan *exit meeting*. Kegiatan ini dilakukan untuk memaparkan hasil audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Kegiatan ini dilakukan untuk memaparkan hasil audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Dalam pelaksanaan audit, organisasi perangkat daerah diberikan kesempatan dalam memperbaiki dalam penyelenggaraan kearsipan. setelah dilakukannya audit maka dilakukan *exit meeting* untuk memaparkan hasil sementara dari audit tersebut. dalam pemaparan hasil ini masing-masing organisasi perangkat daerah dapat memberikan bukti tambahan jika dirasa ada yang kurang saat proses audit berlangsung. jika terdapat kekurangan yang dirasa berat untuk melakukan perbaikan saat itu juga maka masih ada kegiatan monitoring tindak lanjut untuk memenuhi kekurangan yang diperlukan. Namun perbaikan ini diperuntukan jika dapat diperbaiki dalam jangka waktu yang pendek, namun apabila terdapat kekurangan yang membutuhkan waktu yang lama maka akan diselesaikan pada semester selanjutnya yaitu pada mentoring tindak lanjut.

Dalam peraturan kepala ANRI Nomor 6 tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan terdapat 7 kategori dalam penilaian atas pengawasan kearsipan. Nilai 99-100 masuk dalam kategori AA atau sangat memuaskan, 80-90 masuk dalam kategori A dengan keterangan memuaskan, 70-80 masuk dalam kategori BB yang mana sangat baik, 60-70 kategori B dengan keterangan baik, 50-60 kategori CC dengan keterangan cukup, nilai 30-50 masuk dalam kategori C dengan kurang dan 0-30 masuk dalam kategori D dengan sangat kurang.

Pelaporan pengawasan internal

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan, Tim pengawasan kearsipan internal menyusun LAKI sebagai bentuk laporan hasil dari audit pengawasan kearsipan dan selanjutnya diteruskan ke Kepala ANRI. Setelah dilaksanakannya Pelaksanaan terdapat pelaporan yang menjadi hasil dari proses audit dan monitoring. Dalam pelaporan ini terdapat 4 jenis laporan yang akan dihasilkan dari pengawasan kearsipan yaitu LAKE, LAKI, LHM, LHPKN. Dalam laporan audit kearsipan internal atau LAKI berisi tentang dasar hukum pelaksanaan, tim pengawas kearsipan, waktu pelaksanaan pengawasan serta uraian hasil temuan sementara pada setiap aspek pengawasan kearsipan sesuai dengan keadaan yang terjadi di setiap organisasi perangkat daerah.

Faktor penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip tidak merasakan ada faktor penghambat karena sudah dimudahkan dengan adanya aplikasi. Namun lebih ke pemenuhan

untuk mengadakan arsiparis disetiap unit pengelolah. Dalam instrumen pengawasan kearsipan diharuskan untuk setiap unit pengolah memiliki arsiparis. Hal ini sulit karena untuk pengadaan arsiparis harus terkait dengan BKD, dalam BKD pun terdapat proses yang panjang. Terdapat juga untuk kompetensi padahal badan diklat tidak selalu ada untuk diklat kearsipan.

Dalam kegiatan pengawasan sendiri tidak banyak penghambat bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pengahambat selanjutnya yaitu terdapat pada terbatasnya transportasi yang dimiliki. Dalam melakukan verifikasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY harus berkunjung di setiap Organisasi Perangkat Daerah. Dengan harus mendatangi ke banyak tempat maka terjadi kekurangan transportasi.

Hasil pengawasan kearsipan menjadi salah satu indikator capaian kinerja instansi. Di Daerah istimewa Yogyakarta terdapat tambahan penghasilan pegawai untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan pegawai. Salah satunya yaitu dengan capaian kinerja instansi. Capaian kinerja instansi dalam peraturan gubernur daerah istimewa yogyakarta nomor 9 tahun 2021 kriterianya yaitu, perencanaan dan pengendalian program/ kegiatan, pengawasan, pengelolaan anggaran, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan barang, dan pengelolaan arsip. Dalam mendapatkan penghasilan tambahan pegawai sesuai dengan Peraturan Gubernur maka setiap instansi diharuskan untuk memenuhi 6 indikator penilaian kinerja instansi. Aspek yang masuk dalam penilaian kinerja instansi yaitu pengelolaan SDM, pengelolaan aset, pengelolaan keuangan, pengelolaan arsip, dan pengawasan perencanaan. Pengelolaan arsip dihasilkan dari nilai pengawasan kearsipan dan mendapat presentase 10% dari jumlah keseluruhan. Semakin bagus hasil yang dihasilkan, semakin tinggi rangking yang didapat, maka instansi tersebut akan mendapatkan tambahan penghasilan pegawai yang banyak juga. Hal ini menjadi motivasi setiap instansi untuk menjadi baik dalam hal kearsipan.

Dengan masuknya kategori pengelolaan arsip dalam aspek pada reformasi birokrasi sangat mempengaruhi pengelolaan arsip pada setiap organisasi perangkat daerah. Dalam skala nasional hasil pengawasan kearsipan memiliki perbedaan dalam menunjukkan apresiasinya. Nilai pengawasan ini juga terdapat bentuk apresiasi lain. Dalam skala nasional terdapat pertemuan yang dilaksanakan setiap tahun untuk melakukan pemberitahuan hasil dari penyelenggaraan pengawasan kearsipan nasional. Dalam pertemuan ini dilakukan pada bulan mei pada setiap tahunnya untuk mengumumkan hasil penyelenggaraan pengawasan kearsipan pada tahun sebelumnya. Pertemuan ini mengapresiasi objek pengawasan kearsipan dengan memberi sebuah sertifikat bahwa sudah melakukan pengelolaan kearsipan dengan baik dan sesuai dengan undang-undang. Hasil yang diumumkan dalam pertemuan ini adalah hasil akumulasi dari pengawasan kearsipan internal dan pengawasan kearsipan eksternal

4. Simpulan

Berdasarkan pada analisis hasil penilitan bab sebelumnya, maka penelitian yang berjudul Peran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY terhadap pengawasan kearsipan mendapatkan kesimpulan:

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY melakukan pengawasan kearsipan internal terhadap 37 organisasi perangkat daerah di tingkat provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah sehingga dalam pembentukam tim pengawasan kearsipan, membutuhkan surat Keputusan Gubernur.

Rangkaian kegiatan pengawasan kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY diawali dengan adanya surat Keputusan Gubernur untuk pembentukan tim pengawasan kearsipan dan dilanjutkan dengan entry meeting , pembagian instrumen audit, verifikasi, dan terakhir exit meeting.

Dalam pengawasan kearsipan internal ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY juga melakukan pembinaan terhadap Organisasi Perangkat Daerah yang kesulitan dalam penyelenggaraan kearsipan. sehingga hasil akhir yang didapat akan maksimal.

Daftar pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). Pengawasan Kearsipan (Nomor 06 2019). Jakarta, DKI:Penulis. Diakses dari https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/1_93094/peraturan-anri-no-6-tahun-2019
- Basir, B. (1990). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta danPerguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Choliq, A. (2014). Pengantar Manajemen. Yogyakarta: Ombak.
- Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.(2021).Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai .Yogyakarta, DIY: Penulis. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/167200/pegub-no-9-tahun-2021>
- Hikmat, Mahi M. (2014). Metode Penelitian dalam Prespektif Ilmu Komunikasi dan Sastra. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Miles, Matthew B. (2009). Analisis Data Kualitatif. Jakarta: UI-Press.
- Moeleong, Lexy J. (2016). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset .
- Sugiarto Agus, & Teguh, W. (2005). Manajemen Kearsipan Modern dari konvensional ke basis komputer (1st ed.). Yogyakarta: penerbit gava media.
- Terry, G. R. (2003). Prinsip-Prinsip Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.