ANALISIS EFEKTIVITAS PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2024

Ahmad Fadil[1], Yayan Nuryanto[2], Dinny Resmiati[3]

[1]Program Studi Kearsipan Digital, Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik, Universitas Padjadjaran
[2]Departemen Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik, Universitas Padjadjaran
[3]Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat
Email Korespondensi : ahmad21036@mail.unpad.ac.id

Submitted: 18-12-2024; Accepted: 09-01-2025: Published : 11-01-2025

ABSTRAK

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sebagai Lembaga Kearsipan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 tahun 2012 memiliki dua tugas pokok dan fungsi utama yaitu pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Pembinaan kearsipan telah dilaksanakan melalui Pengawasan Kearsipan Internal oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2024 terhadap satuan kerja dan perangkat daerah. Tulisan ini bertujuan untuk menganalisa efektivitas proses pengawasan kearsipan internal Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang pada Tahun 2024 yang mencakup tahapan dimulai dari menetapkan standar, monitoring dan mengukur kinerja aktual, membandingkan hasil kerja dengan standar, hingga melakukan tindakan perbaikan dan penyesuaian. Penelitian ini mengggunakan metode penelitian pendekatan kualitatif dengan data yang diperoleh melalui observasi lapangan, wawancara, analisis dokumentasi, dan studi kepustakaan. Berdasarkan hasil penelitian, dapat ditarik sebuah simpulan bahwa pengawasan kearsipan internal Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang tahun 2024 sudah cukup optimal, dengan standar dan pedoman yang telah ditetapkan serta metode monitoring dan pengukuran kinerja yang relevan. Namun, kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia dan rotasi arsiparis yang tidak beraturan menghambat optimalisasi. Evaluasi kinerja sudah menjadi dasar perbaikan, tetapi masih ada kesenjangan dalam pencapaian standar. Pelaksanaan rekomendasi dan penegakan sanksi administratif perlu ditingkatkan untuk memastikan efektivitas pengawasan kearsipan internal selanjutnya.

Kata kunci: Pengawasan, Pengelolaan, Arsip

ABSTRACT

The Archive and Library Office of Sumedang Regency, as the Archival Institution under Regional Regulation No. 7 of 2012, has two main duties: managing static archives and conducting archival development, implemented through Internal Archival Supervision in 2024 for work units and regional apparatus. This paper analyzes the effectiveness of internal archival supervision in 2024, involving stages like setting standards, monitoring performance, comparing outcomes with standards, and making corrections. Using a qualitative approach, data were gathered through observations, interviews, document analysis, and literature reviews. Findings indicate the supervision was fairly optimal, supported by standards, guidelines, and relevant monitoring methods. However, limited human resources and irregular archivist rotations hindered optimization. While performance evaluations have driven improvements, gaps in standards remain. Strengthening recommendation implementation and administrative sanctions is necessary to ensure future effectiveness.

Key word: *Supervision, Management, Archives*

PENDAHULUAN

Arsip adalah rekaman sebuah kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi, disimpan dalam berbagai macam media mengikuti perkembangan zaman. Menurut Ricks dalam (Muhidin dkk., 2016) arsip merupakan sebuah informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun, yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi. Sedangkan menurut Barthos (2005) dalam (Nurtanzila & Nurpita, 2019), arsip (records) atau "warkat" dalam istilah penyebutan Bahasa Indonesia, pada dasarnya memiliki pengertian sebagai setiap catatan tertulis dalam berbagai macam bentuk yang memuat keterangan mengenai suatu subjek atau peristiwa. Arsip ini dibuat dengan tujuan untuk membantu daya ingat seseorang. Maka dari itu, arsip dapat didefinisikan sebagai suatu sumber informasi yang dapat menunjang kinerja sebuah organisasi.

Arsip merupakan aset penting yang merekam perjalanan aktivitas dan kebijakan suatu organisasi. Sebagai sumber informasi, arsip memiliki peran strategis dalam mendukung proses pengambilan keputusan, pengelolaan administrasi, serta akuntabilitas publik. Seorang ahli kearsipan Sulistyo-Basuki (2003) dalam (Fathurrahman, 2018) menyatakan bahwa "Dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan, tanpa ilmu pengetahuan, dan tanpa identitas kolektif".

Dalam konteks organisasi pemerintahan, pengelolaan arsip yang baik tidak hanya mencerminkan tata kelola yang efektif tetapi juga menjadi bukti konkret akuntabilitas pemerintah kepada masyarakat. Sedarmayanti (2008) dalam (Basya & Puspasari, 2021) menyatakan bahwa "Arsip bukan sekadar lembaran kertas, melainkan mencakup seluruh objek yang diperoleh oleh organisasi atau lembaga sebagai bukti dari fungsi organisasi, tujuan, proses pekerjaan, dan kegiatan pemerintah lainnya, atau karena pentingnya data yang terkandung di dalamnya". Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip yang memadai menjadi kebutuhan yang tidak dapat diabaikan.

Pengelolaan arsip perlu dilakukan secara teratur, maka dari itu perlu ditetapkan sebuah sistem kearsipan mumpuni. Kearsipan menurut (Wursanto, 1991) adalah proses pengaturan arsip menggunakan sistem tertentu, sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan. Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan, terdapat lembaga-lembaga kearsipan di bawah naungan pemerintah diantaranya Lembaga Kearsipan Nasional, Lembaga kearsipan Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, Lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota.

Dalam penelitian ini lembaga kearsipan daerah Kabupaten Sumedang yaitu Dinas Arsip dan Perpustkaan Kabupaten Sumedang yang menjadi objek penelitian. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012, salah satu tugas pokok dan fungsi utama lembaga kearsipan ialah bidang pembinaan kearsipan.

Pembinaan kearsipan sudah dijadikan sebuah prioritas di dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Sumedang, hal ini dapat dilihat dari data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2023 berikut :

Tabel 1. Identifikasi Permasalahan untuk Penentuan Program Prioritas

Bidang Urusan	Permasalahan	Akar masalah	Faktor penentu keberhasilan
Urusan Kearsipan	Presentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara Baku	1. Masih rendahnya pemahaman 2. Belum adanya kesamaan persepsi Perangkat Daerah terhadap kearsipan 3. Belum memadainya sarana prasarana kearsipan 4. Belum tersedianya sistem elektronik kearsipan 5. Belum adanya regulasi daerah tentang kearsipan 6. Masih rendahnya kualitas layanan kearsipan 7. Masih rendahnya pemeliharaan kearsipan	1. Pembinaan Perangkat Daerah tentang pentingnya kearsipan 2. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan (gedung, depo) 3. Penyediaan sistem elektronik kearsipan 4. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Kearsipan

Sumber : Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2023, 2024

LPPD tersebut merupakan LPPD terakhir yang dibuat oleh pemerintah Kabupaten Sumedang. Seperti yang tercantum dalam data tersebut, terdapat sejumlah permasalahan berupa masih rendahnya presentase satuan kerja dan perangkat daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip secara formal. Hal tersebut terjadi karena adanya beberapa hal yang dianggap sebagai akar masalah diantaranya ialah pemahaman perangkat daerah terhadap kearsipan yang masih rendah, persamaan persepsi terkait kearsipan yang masih perlu dibentuk di antara perangkat daerah, sarana prasarana kearsipan yang belum memenuhi standar, ketidaktersediaan sistem elektronik kearsipan, regulasi mengenai kearsipan yang masih minim, kualitas pengelolaan arsip di satuan kerja dan perangkat daerah masih rendah serta begitu pula pemeliharaan arsipnya. Faktor penentu keberhasilan dalam menangani akar masalah tersebut antara lain pembinaan Perangkat Daerah mengenai urgensi penyelenggaraan kearsipan, peningkatan sarana dan prasarana kearsipan, penyediaan sistem elektronik kearsipan, penyusunan Peraturan Bupati tentang Kearsipan.

Dari data tersebut, dapat dilihat bahwa sebagian besar akar masalah dalam pengelolaan arsip di Kabupaten Sumedang ialah dari sumber daya manusia perangkat daerah atau organisasi pemerintahan daerahnya yang masih kurang menyadari pentingnya pengelolaan arsip. Faktor penentu keberhasilan yang berkaitan dengan sumber daya manusia ini ialah hanya pembinaan perangkat daerah tentang pentingnya kearsipan, maka dari itu pembinaan tersebut harus dilaksanakan secara optimal.

Salah satu bentuk pembinaan kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah Kabupaten Sumedang yaitu Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Tujuan dari pengawasan kearsipan internal ini ialah menilai dan mengevaluasi serta membantu memberikan upaya perbaikan pengelolaan arsip pada perangkat daerah. Pengawasan kearsipan internal memiliki peran penting dalam memastikan standar kearsipan dipatuhi oleh setiap perangkat daerah. Melalui proses ini, perangkat daerah tidak hanya diawasi tetapi juga diberdayakan untuk memperbaiki pengelolaan arsip mereka. Pengawasan kearsipan internal yang efektif dapat membantu mengidentifikasi berbagai permasalahan, memberikan rekomendasi yang relevan, dan mendorong perbaikan yang berkelanjutan. Dengan kata lain, pengawasan kearsipan internal berfungsi sebagai alat manajemen yang tidak hanya bersifat kontrol tetapi juga pemberdayaan.

(Siagian, 2005) menyatakan bahwa pengawasan merupakan sebuah proses pengamatan pelaksanaan seluruh organisasi sebagai upaya penjaminan bahwa pekerjaan-pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah dikehendaki. Dengan kata lain adanya pengawasan membuat pekerjaan tidak melenceng dari rencana ataupun prosedur yang sudah ditetapkan. Pengawasan sendiri memiliki fungsi yang sangat penting dalam sebuah manajemen organisasi. Pengawasan berfungsi sebagai identifikasi faktor – faktor yang menjadi penghambat kegiatan atau kinerja, dan mengambil tindakan korektif atau perbaikan yang diperlukan agar tujuan dari organisasi dapat tercapai (Aisyafarda, 2018).

Adapun pernyataan bahwa pengawasan dalam manajemen merupakan upaya yang sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan yang mencakup tujuan perencanaan, menyusun sistem informasi umpan balik, membandingkan hasil kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan, mengidentifikasi serta mengukur penyimpangan, dan melakukan tindakan korektif yang diperlukan. Hal ini ditujukan untuk memastikan bahwa semua sumber daya organisasi digunakan secara efektif dan efisien demi mencapai tujuan perusahaan (Moekler, 1972).

Dalam pelaksanaan pengawasan, diperlukan beberapa tahapan yang saling berhubungan satu sama lain. Menurut Silalahi dalam (Choliq, 2014) tahapan yang dimaksud dimulai dari menetapkan standar, monitoring dan mengukur kinerja aktual, membandingkan hasil kerja dengan standar, hingga melakukan tindakan perbaikan dan penyesuaian. Jika tahapan – tahapan tersebut dilakukan secara berurutan dan teratur, maka akan dihasilkan pengawasan yang efektif serta efisien sehingga dapat mengoptimalkan kinerja sebuah organisasi sesuai dengan tujuan pengawasan yaitu mengidentifikasi masalah agar dapat ditemukan solusi yang cocok untuk mengatasinya.

Maka dari itu, pengawasan perlu diaplikasikan terhadap semua sektor pekerjaan dalam organisasi, termasuk juga di dalamnya yaitu sektor kearsipan, dari hal tersebut

dihasilkanlah pengawasan kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga kearsipan terbesar di Indonesia melaksanakan pengawasan kearsipan untuk pertama kalinya pada tahun 2016, pelaksanaan ini menjadikan Undang – undang nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang pengawasan kearsipan itu sendiri sebagai dasarnya.

Pengawasan kearsipan merupakan sebuah proses penilaian dan evaluasi terhadap penyelenggaran kearsipan dengan menentukan sesuai atau tidaknya antara penyelenggaraan kearsipan dan standar kearsipan. Sebagaimana Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang pengawasan kearsipan yang menjelaskan bahwa pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Atas pelaksanaannya, pengawasan kearsipan dibagi menjadi dua jenis yaitu pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Pengawasan kearsipan eksternal sistem pemerintahan dapat didefinisikan sebagai proses pengawasan yang dilaksanakan oleh pihak eksternal yang kedudukannya lebih tinggi demi menjamin sistem kearsipan di organisasi atau lembaga di bawahnya berjalan dengan lancar. Sedangkan, Pengawasan kearsipan internal adalah pengawasan yang dilakukan di dalam suatu lingkungan organisasi atau instansi untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan standar, kebijakan, dan peraturan yang berlaku.

Pengawasan kearsipan internal dilakukan dengan tiga fokus utama yaitu pengawasan dan audit terhadap sistem pengelolaan arsip internal, pengawasan terhadap tata kelola arsip dinamis aktif, dan pengawasan terhadap penyelamatan arsip permanen bernilai kesejarahan atau arsip statis internal dengan tahapan dimulai dari perencanaan program, pelaksanaan pengawasan, dan diakhiri dengan pelaporan (Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan).

Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sebagai lembaga kearsipan daerah telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal ini sejak tahun 2022 bertepatan dengan diresmikannya peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di lingkungan pemerintahan Kabupaten Sumedang pada tahun yang sama. Peraturan tersebut telah menjadi landasan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal yang dilakkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang hingga saat ini yaitu tahun 2024.

Selain itu pemerintah Kabupaten Sumedang mengeluarkan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) dalam bentuk Keputusan Bupati dengan Nomor 118 pada Tahun 2022 sebagai terusan dari peraturan bupati yang telah disebutkan. Pokok bahasan dalam PKPKT ini diantaranya ialah hal – hal *detail* yang belum terbahas di peraturan Bupati seperti agenda serta waktu pengawasan, objek pengawasan, skala prioritas, alokasi anggaran, tipe dan metode pengawasan, hingga tahapan kerjanya.

Maka dari itu, kajian ini dibuat dengan tujuan memberikan analisa, deskripsi dan eksplanasi bagaimana pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang pada tahun 2024 dikaitkan dengan empat aspek fundamental sebuah pengawasan. Sesuai dengan beberapa kajian terdahulu yang masih memiliki korelasi seputar pengawasan kearsipan internal antara lain artikel dengan judul Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip melalui Pengawasan Kearsipan Intern oleh (Herawan, 2019), skripsi berjudul "Pengaruh Pengawasan Kearsipan Internal terhadap Kinerja Pegawai Arsip di Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat" oleh (Indriastari, 2022), artikel yang ditulis oleh (Ratnaningtyas & Arfa, 2023) dengan judul "Peran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Kegiatan Pengawasan Kearsipan", artikel berjudul "Tinjauan Pengelolaan Arsip Ideal Kabupaten Melalui Pengawasan Kearsipan di Kabupaten Dairi Sumatera Utara" yang ditulis oleh (Safitri & Sihombing, 2021) dan juga artikel karya (Priana & Sugiyanto, 2023) yang berjudul "Optimalisasi Pengawasan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman".

Dari tujuan dan penelitian terdahulu tersebut, peneliti tertarik untuk menulis artikel dengan bahasan mengenai pengawasan kearsipan internal Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang tahun 2024. Pemilihan objek penelitian ini didasari oleh kegiatan magang yang dilaksanakan penulis selama kurang lebih enam bulan sehingga dapat memungkinkan penulis untuk mengumpulkan data yang cukup. Dasar lain dari penelitian ini ialah kegiatan kearsipan di Daerah Kabupaten Sumedang yang perlu untuk dioptimalisasi lagi mengingat daerah Kabupaten ialah lingkup terkecil pemerintah yang memiliki Lembaga Kearsipan Daerah secara formal, optimalisasi pada kearsipan dilakukan agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat jauh lebih baik lagi.

Penelitian ini dapat memberikan gambaran mengenai proses pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan oleh internal Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang pada tahun 2024 dan bagaimana kondisinya saat ini. Selain itu, penelitian ini dapat dijadikan sebuah bahan evaluasi untuk meningkatkan pengawasan kearsipan internal di Dinas Arsip dan Perputakaan Kabupaten Sumedang di masa yang akan datang. Dengan ditulisnya penelitian ini juga, diharapkan dapat menjadi bahan untuk pemahaman secara mendalam terkait proses pengawasan kearsipan internal di Daerah Kabupaten, dalam hal ini Kabupaten Sumedang yang menjadi fokusnya.

Melalui penelitian ini, penulis berupaya menggali lebih dalam mengenai efektivitas pengawasan kearsipan internal yang dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Kajian ini tidak hanya relevan untuk mengevaluasi kondisi pengawasan saat ini tetapi juga memberikan rekomendasi strategis untuk memperbaiki kelemahan yang ada. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi pijakan awal bagi pengembangan sistem pengawasan kearsipan yang lebih efektif, baik di Kabupaten Sumedang maupun di daerah lain yang memiliki tantangan serupa.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Metode deskriptif digunakan dengan tujuan menyajikan gambaran sistematis, faktual, dan tepat tentang fakta serta keterkaitan antarfenomena yang diteliti. Metode deskriptif bertujuan untuk meneliti status kelompok manusia, objek, kondisi, cara berpikir, atau kejadian pada masa sekarang (Nazir, 2014). Sedangkan menurut (Arikunto, 2002) Penelitian deskriptif merupakan jenis penelitian yang memilki tujuan untuk mengkaji keadaan, kondisi, atau aspek-aspek tertentu yang telah ditentukan, dengan hasil yang disajikan dalam bentuk laporan.

Pendekatan kualitatif digunakan karena penelitian ini melibatkan eksplorasi mendalam terhadap fenomena sosial dan lingkungan sosial yang melibatkan individu, tempat, kejadian, dan waktu tertentu. (Sugiyono, 2019) mengindikasikan bahwa penelitian dapat dilakukan dalam situasi alami, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui triangulasi untuk memastikan akurasi dan relevansi data yang diperoleh. Dalam penelitian kualitatif diperlukan informan yang nantinya akan membantu untuk menjawab pertanyaan penelitian (Creswell, 2010).

Dalam metode ini diperlukan sebuah rancangan penelitian yang bertujuan untuk memahami dan menggambarkan kondisi nyata terkait pengawasan kearsipan internal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Untuk itu, peneliti menggunakan beberapa metode yang dapat mendukung yaitu meliputi wawancara, observasi, dokumentasi, serta studi literatur. Penelitian ini tidak hanya menggambarkan kondisi lapangan tetapi juga menganalisis data untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai objek penelitian.

Proses penelitian ini dimulai dengan penentuan informan, di mana peneliti menentukan informan sesuai dengan anggota tim pengawasan kearsipan sesuai dengan regulasi tercantum di dalam peraturan Bupati Nomor 82 tahun 2022 tentang pengawasan kearsipan yang berjumlah 4 orang yaitu dimulai dari Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, Kepala Bidang Kearsipan dan Jabatan Fungsional Arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yang memiliki pemahaman secara langsung mengenai pengawasan kearsipan internal ini.

Selanjutnya teknik pengumpulan data dilakukan dengan melakukan wawancara, observasi langsung, dokumentasi, dan studi

kepustakaan. Wawancara dilakukan secara langsung dengan melibatkan informan-informan yang tertulis sebelumnya, observaasi langsung dilaksanakan melalui kegiatan magang peneliti selama kurang lebih enam bulan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, kegiatan magang tersebut juga menghasilkan dokumentasi. Studi kepustakaan tentunya dilakukan secara luring maupun daring dengan sumber jurnal-jurnal yang tersedia pada internet saat ini.

Data-data yang telah dikumpulkan kemudian dilakukan teknik analisis data yang dimulai dari reduksi data dimana data yang diperoleh akan disederhanakan dan difokuskan sesuai dengan kebutuhan penulis. Penyajuan data dalam penelitian ini dapat berupa narasi deskriptif, tabel atau gambar yang dapat mempermudah interpretasu dan pengambilan simpulan. Tahapan terakhir dari teknik analisis data ialah penarikan kesimpulan berdasarkan data yang telah dianalisa serta temuan-temuan di dalamnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengawasan Kearsipan Internal oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Berdasarkan hasil penelitian penulis, pengawasan kearsipan internal oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dilakukan terhadap satuan kerja dan perangkat daerah. Sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT), pngawasan kearsipan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan menggunakan metode audit kearsipan internal. Langkah kerja dari audit kearsipan internal meliputi enam langkah dimulai dari persiapan, pelaksanaan audit kearsipan, penilaian hasil audit kearsipan, verifikasi yang dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah Provinsi Jawa Barat, dan penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI). Adanya regulasi tersebut menjadi salah satu faktor eksternal penentu keberhasilan utama dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal ini.

Selain itu, faktor eksternal teknologi juga dapat menjadi salah satu penentu keberhasilan dalam pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Mengingat perkembangan teknologi yang sangat pesat, adanya teknologi dapat membantu memudahkan proses pengawasan seperti dapat terjadinya proses monitoring secara tidak langsung melalui sarana bantu dalam jaringan (daring).

Meskipun begitu, masih terdapat beberapa permasalahan yang dapat menghambat proses pengawasan internal ini. Permasalahan tersebut dapat teridentifikasi dengan mengaitkan proses pengawasan kearsipan internal oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dengan teori tahapan Pengawasan menurut Silalahi dalam (Choliq, 2014) dimana terdapat empat aspek fundamental dalam sebuah rangkaian pengawasan yaitu menetapkan standar, monitoring dan mengukur kinerja aktual, membandingkan kinerja aktual dengan standar, serta melakukan tindakan perbaikan dan penyesuaian.

Berdasarkan langkah kerja audit kearsipan internal tersebut sesuai dengan empat tahapan pengawasan menurut Silalahi dalam (Choliq, 2014). Tahap persiapan mencerminkan penetapan standar dengan menentukan tolok ukur dan jadwal pengawasan. Pelaksanaan audit menjadi bagian monitoring dan pengukuran kinerja melalui observasi langsung. Penilaian hasil audit mencerminkan tahap membandingkan kinerja dengan standar, di mana temuan diverifikasi oleh penanggung jawab. Terakhir, tahap verifikasi dan penyusunan laporan mencakup tindakan perbaikan dan penyesuaian untuk memastikan masalah yang ditemukan dapat diselesaikan secara efektif.

Menetapkan Standar

Aspek pertama yang akan dibahas ialah mengenai penetapan standar pada pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan itu sendiri, aspek ini merupakan langkah persiapan dalam audit kearsipan internal. Pemerintah daerah Kabupaten Sumedang memiliki standar dan regulasi yang mengatur mengenai penyelenggaraan kearsipan serta empat pilar kearsipan, diantaranya Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Sumedang, Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Sumedang Nomor 120 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten

Sumedang, Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Sumedang Nomor 40 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, Perbup 150 tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis, dan Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Sumedang Nomor 105 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

Adapun Peraturan dan regulasi dalam penyelenggaraan pengawasan kearsipan Kabupaten Sumedang mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 6 tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan dan Peraturan Bupati Sumedang nomor 83 tahun 2022 tentang pedoman pengawasan kearsipan di lingkungan Kabupaten Sumedang.

Selain itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) setiap tahunnya sesuai dengan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 6 tahun 2019). PKPKT merupakan rencana awal program pengawasan kearsipan yang berisi mengenai rincian kegiatan pengawasan kearsipan yang meliputi aspek-aspek penting diantaranya agenda waktu pengawasan, objek pengawasan, skala prioritas, alokasi anggaran, tipe dan metode pengawasan, serta tahapan kerja yang selanjutnya akan ditetapkan dengan keputusan Bupati Sumedang.

Selain penyusunan PKPKT, pembentukan tim pengawas kearsipan menjadi hal yang utama untuk dilakukan sebelum penyelenggaraan pengawasan kearsipan atau pada tahapan persiapan. Tim pengawas kearsipan beranggotakan arsiparis dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dengan mempertimbangkan jumlah satuan kerja dan perangkat daerah sebagai objek pengawasan, serta alokasi waktu dan sumber daya manusia yang tersedia. Tim pengawas bertanggungjawab diantaranya untuk menyusun rencana kerja audit, melaksanakan audit kearsipan, menyusun risalah hasil audit kearsipan sementara, menyusun laporan audit kearsipan, melaksanakan monitoring tindak lanjut berdasarkan hasil pengawasan kearsipan, memberikan rekomendasi atas hasil pengawasan kearsipan, dan menyusun Laporan Hasil Monitoring (Peraturan Bupati Sumedang nomor 83 tahun 2022). Dinas Arsip dan Perpustakaan membagi arsiparisnya menjadi beberapa tim, masing-masing tim tersebut ditugaskan untuk menangani beberapa satuan kerja dan perangkat daerah yang menjadi objek pengawasan kearsipan internal. Sama halnya dengan PKPKT, pembentukan tim pengawas ini ditetapkan dengan keputusan Bupati Sumedang.

Pengawasan kearsipan internal Kabupaten Sumedang merupakan upaya penerapan dan memastikan bahwa standar kearsipan di Kabupaten Sumedang benar-benar dilaksanakan. Dimulai dari tahapan persiapan audit kearsipan internal berupa sosialisasi, rapat penyamaan persepsi pelaksanaan pengawasan kearsipan yang disertai dengan pembuatan serta distribusi surat terhadap objek pengawasan mengenai agenda dan jadwal pelaksanaan kegiatan audit.

Namun berdasarkan temuan yang diperoleh peneliti melalui wawancara langsung, terdapat masalah berupa sebagian besar satuan kerja dan perangkat daerah Kabupaten Sumedang yang merupakan objek pengawasan kearsipan internal tidak memiliki arsiparis. Hal ini didukung oleh data yang dilansir dari berita-berita berikut.

Artikel berjudul “Sumedang Masih Butuh Tenaga Arsiparis” (Suciati, 2012)dan dipublikasikan di situs inilah.com pada 10 Desember 2012 mengutip pernyataan Edi Ruhimat, Kepala Kantor Arsip Daerah pada saat itu, dalam kegiatan sosialisasi Perda No. 7 Tahun 2012 tentang Kearsipan yang berlangsung di Graha Insun Medal pada Senin (10/12/2012). Beliau menyebutkan bahwa “Sumedang hanya mempunyai 7 pejabat fungsional arsiparis, sementara kebutuhannya mencapai 93 orang karena idealnya setiap satuan kerja atau dinas di Kabupaten Sumedang mempunyai 2 arsiparis.” Masalah kekurangan tenaga arsiparis ini berlanjut hingga tahun 2021. Pada 10 April 2021, situs resmi Pemerintah Kabupaten Sumedang, (sumedangkab.go.id, 2021) menerbitkan artikel berjudul “Arsiparis di Sumedang Bertambah,” yang mengabarkan pelantikan 42 pejabat fungsional. Dari jumlah tersebut, 28 orang merupakan arsiparis, sementara sisanya terdiri dari 1 pengawas kemetrologian, 1 penera, 8 pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD), dan 4 pengawas sekolah. Meski penambahan jumlah arsiparis ini membawa dampak positif bagi pengelolaan arsip di Kabupaten Sumedang, jumlahnya masih belum

memenuhi target yang disampaikan oleh Kepala Kantor Arsip pada tahun 2012.

Selama ini pengelolaan arsip di satuan kerja dan perangkat daerah yang tidak memiliki arsiparis dilakukan oleh salah satu pegawai sebagai pengelola arsip. Permasalahan yang kerap ditemui ialah pengelola arsip di satuan kerja dan perangkat daerah tersebut seringkali berganti yang menyebabkan kurangnya pemahaman pengelola arsip baik terhadap standar kearsipan maupun prosedur pengawasan kearsipan internalnya itu sendiri. Hal ini dapat menghambat proses pengawasan bahkan hingga tahapan-tahapan berikutnya.

Monitoring dan Mengukur Kinerja Aktual

Monitoring dalam pengawasan kearsipan internal dilakukan secara aktif dan pasif, monitoring aktif dilakukan dengan pengamatan atau observasi langsung terhadap objek pengawasan kearsipan internal. Sedangkan monitoring pasif dilakukan dengan cara verifikasi laporan dan dokumen tanpa pengamatan atau observasi langsung (Peraturan Kepala Arsip Nasional Repbulik Indonesia nomor 6 tahun 2019).

Teknis pelaksanaan monitoring dalam pengawasan kearsipan internal dengan metode audit kearsipan internal oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang ialah tim pengawas akan memberikan formulir "Daftar Bukti Dukung Audit Sistem Kearsipan Internal" dalam bentuk *soft file* microsoft excel kepada perangkat daerah objek pengawasan berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai ketersediaan sarana prasaran kearsipan di objek pengawasan sebagai bukti bahwa telah dilaksanakan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Objek pengawasan akan diminta untuk mengisi formulir tersebut yang kemudian diverifikasi oleh tim pengawas. Selain itu, tim pengawas juga menyediakan tautan google drive untuk objek pengawasan agar dapat menyimpan bukti-bukti berupa foto dan gambar yang mendukung pengisian formulir sebelumnya sehingga dapat lebih mudah proses verifikasi. Menurut (Peraturan Kepala Arsip Nasional Repbulik Indonesia nomor 6 tahun 2019) proses monitoring ini disebut dengan monitoring pasif, di mana tim pengawas tidak mengamati objek pengawasan secara langsung tetapi menggunakan sarana berupa jaringan internet dalam prosesnya.

Selain monitoring pasif, Dinas Arsip dan Perpustakaan juga melakukan monitoring aktif dengan mendatangi seluruh satuan kerja dan perangkat daerah Kabupaten Sumedang yang menjadi objek pengawasan kearsipan internal. Monitoring aktif ini dilaksanakan oleh setiap tim pengawas yang masing-masing sudah mempunyai fokus satuan kerja dan perangkat daerah untuk ditangani.

Berdasarkan observasi langsung penulis, masalah yang ditemukan dalam aspek monitoring dan pengukuran kinerja ini merupakan masalah terusan dari tahapan pertama yaitu sumber daya manusia pengelola arsip perangkat daerah yang menjadi objek pengawasan tidak melakukan kegiatan pengisian formulir daftar bukti dukung. Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan, hal tersebut bisa terjadi karena sumber daya manusia atau pegawai perangkat daerah yang mengikuti sosialisasi audit kearsipan internal berbeda dengan sumber daya manusia yang mengelola arsip. Sehingga berdampak kepada tim pengawas yang seharusnya hanya melakukan monitoring dan mengukur kinerja menambah pekerjaan mereka untuk menjelaskan prosedur audit kearsipan internal kembali.

Solusi sementara saat ini ialah tim pengawas memberikan bimbingan teknis langsung saat kunjungan lapangan, termasuk pelatihan singkat tentang cara menyusun arsip sesuai dengan standar. Jadi, melalui kombinasi monitoring aktif dan pasif, serta penerapan solusi praktis ini, diharapkan kendala yang ada dapat diminimalkan, dan pengelolaan arsip di perangkat daerah Kabupaten Sumedang dapat terus meningkat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Membandingkan Kinerja Aktual dengan Standar

Aspek ini merupakan inti dari rangkaian pengawasan, di dalam aspek ini hasil monitoring dan pengukuran kinerja akan dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan, diimplementasikan dan disosialisasikan kepada objek pengawasan. Tahapan membandingkan hasil kinerja aktual dengan standar dapat dihubungkan dengan Penilaian Hasil Audit Kearsipan. Pada langkah ini, tim audit mengevaluasi hasil pelaksanaan pengawasan dengan membandingkannya terhadap standar

atau tolok ukur yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses ini mencakup analisis apakah hasil yang diperoleh dari visitasi dan pengukuran kinerja arsip sesuai dengan indikator yang diharapkan.

Penilaian hasil audit kearsipan dilakukan dengan beberapa indikator yang tercantum di dalam standar kearsipan Kabupaten Sumedang yang berlaku. Sebelum memasuki pembahasan indikator penilaian, perlu diketahui bahwa pengawasan kearsipan internal terdiri atas tiga komponen utama yaitu pengawasan sistem kearsipan internal, pengawasan pengelolaan arsip aktif, dan pengawasan penyelamatan arsip statis internal yang masing-masing memiliki aspek penilaiannya.

Aspek penilaian yang menjadi indikator dalam pengukuran kinerja pengawasan sistem kearsipan internal meliputi pengelolaan arsip dinamis, yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip serta sumber daya kearsipan yang mencakup sumber daya manusia dan sarana prasarana kearsipan. Aspek penilaian dalam pengelolaan arsip aktif mencakup pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang telah diseuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran, dan/atau sebutan lainnya pada perangkat daerah Kabupaten. Sedangkan aspek penilaian dalam penyelamatan arsip statis internal melibatkan pengelolaan arsip dinamis yang mengacu pada jadwal retensi arsip dengan keterangan permanen atau memiliki nilaiguna kesejarahan (Peraturan Bupati Sumedang nomor 83 tahun 2022).

Jika terdapat kesenjangan antara hasil aktual dan standar, hal ini menjadi bahan diskusi dengan penanggung jawab untuk diverifikasi dan disepakati. Verifikasi ini bertujuan memastikan bahwa setiap kekurangan yang ditemukan benar-benar relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penilaian ini juga memungkinkan identifikasi peluang perbaikan, sehingga rekomendasi yang dihasilkan tidak hanya menyelesaikan masalah yang ada tetapi juga meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.

Sejauh ini pengawasan kearsipan internal telah dilaksanakan dengan hasil yang cukup memuaskan. Pengawasan kearsipan internal pada tahun 2024 mengikutsertakan seluruh satuan kerja dan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang dari mulai dinas, badan, sekretariat, hingga kantor-kantor kecamatan yang berjumlah 55 (lima puluh lima). Berikut data berupa nilai hasil pengawasan kearsipan internal yang diperoleh dari Laporan Audit Kearsipan Internal Kabupaten Sumedang.

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, nilai pengawasan kearsipan internal menunjukkan terdapat variasi antara satu perangkat daerah dengan perangkat daerah lainnya. Hal tersebut mencerminkan perbedaan tingkat pemahaman, implementasi standar, serta konsistensi dalam pengelolaan arsip di setiap perangkat daerah. Evaluasi ini akan menjadi dasar awal bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang untuk menyusun rekomendasi dan strategi peningkatan pembinaan di masa mendatang, supaya dapat memastikan bahwa setiap perangkat daerah mampu memenuhi standar pengelolaan arsip yang telah ditetapkan.

Berikut data nilai hasil pengawasan kearsipan internal Kabupaten Sumedang Tahun 2024. Data ini bersumber dari Laporan Audit Kearsipan Internal masing-masing satuan kerja dan perangkat daerah yang telah rampung. Penulis mengumpulkan dan mengurutkan data ini berdasarkan nilai tertinggi hingga terendah dengan tujuan agar pembaca mudah memahami.

Data yang diperoleh dapat digunakan sebagai acuan dalam menentukan langkah-langkah perbaikan dan penguatan sistem kearsipan yang berkelanjutan. Dengan pemetaan ini, potensi peningkatan kualitas kearsipan di setiap perangkat daerah dapat lebih terarah an terukur sesuai dengan kebutuhan.

Tabel 2. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 (Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, 2024)

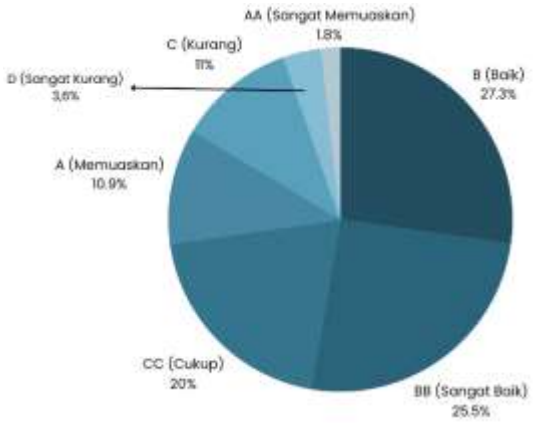
No	Nama Perangkat Daerah	Nilai
1.	Dinas Arsip dan Perpustakaan	93,74
2.	Dinas Kesehatan	84,86
3.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	83,32
4.	Badan Keuangan dan Aset Daerah	78,29
5.	Sekreariat DPRD	77,91
6.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	76,31
7.	Kecamatan Jatigede	75,09

8.	Sekretariat Daerah	73,19
9.	Kecamatan Tanjungsari	72,93
10.	Kecamatan Wado	72,37
11.	Kecamatan Sumedang Utara	71,26
12.	Dinas Pendidikan	70,97
13.	Dinas Sosial	70,88
14.	Kecamatan Conggeang	70,42
15.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	70,27
16.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Industri	68,46
17.	Kecamatan Rancakalong	68,37
18.	Kecamatan Paseh	67,88
19.	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	67,46
20.	Kecamatan Ganeas	66,48
21.	Badan Pendapatan Daerah	65,72
22.	Kecamatan Surian	64,69
23.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	64,66
24.	Kecamatan Cimalaka	63,79
25.	Kecamatan Situraja	63,33
26.	Kecamatan Jatinunggal	62,56
27.	Dinas Komunikasi, Informatika, Persedian dan Statitistik	61,9
28.	Kecamatan Ujungjaya	61,34
29.	Kecamatan Tanjungmedar	60,76
30.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	58,98
31.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	57,64
32.	Kecamatan Tomo	56,99
33.	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	56,83
34.	Dinas Perikanan dan Peternakan	56,21
35.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindugan Perlindungan Anak	55,68
36.	Kecamatan Tanjungkerta	55,21
37.	Kecamatan Jatinangor	54,7
38.	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	54,28
39.	Kecamatan Cibugel	51,69
40.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	51,41
41.	Inspektorat	50,92
42.	Kecamatan Sumedang Selatan	50,36
43.	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan	50,31
44.	Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga	50,25
45.	Kecamatan Pamulihan	50,09
46.	Satuan Polisi Pamong Praja	44,46
47.	Rumah Sakit Umum Daerah	44,32
48.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	43,88
49.	Kecamatan Cisarua	43,57
50.	Kecamatan Cisitu	41,91
51.	Kecamatan Buahdua	38,74
52.	Dinas Perhubungan	38,55
53.	Kecamatan Cimanggung	30,49
54.	Kecamatan Darmaraja	25,9
55.	Kecamatan Sukasari	24,51

Sumber : Laporan Audit Kearsipan Internal Kabupaten Sumedang 2024

Dengan pengkategorian nilai mutu sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 6 tahun 2019 sebagai berikut Nilai lebih dari 90 hingga 100 termasuk kategori AA, nilai lebih dari 80 hingga 90 termasuk kategori A, nilai lebih dari 70 hingga 80 termasuk kategori BB, nilai lebih dari 60 hingga 70 termasuk kategori B, nilai lebih dari 50 hingga 60 termasuk kategori CC, nilai lebih dari 30 hingga 50 termasuk kategori C, dan nilai lebih dari 0 hingga 30 termasuk kategori D. Nilai hasil pengawasan kearsipan internal Kabupaten Sumedang dapat dirangkum ke dalam sebuah diagram berikut.

Gambar 1. Diagram lingkaran Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Satuan Kerja dan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang



Sumber : Laporan Audit Kearsipan Internal Kabupaten Sumedang 2024 dan Olahan Penulis, 2024

Data tersebut menunjukkan masih terdapat sekitar 14,6% Satuan Kerja dan Perangkat Daerah yang nilai hasil pengawasan kearsipan internalnya masih rendah yaitu berada pada nilaimutu C (Kurang) dan D (Sangat Kurang), nilai tersebut menjadi tolak ukur Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di tahhun-tahun berikutnya agar dapat terus meningkat.

Nilai-nilai yang didapatkan satuan kerja dan perangkat daerah merupakan cerminan kualitas pengelolaan arsip mereka. Bagi yang nilainya sudah cukup bahkan sangat memuaskan perlu dipertahankan, sedangkan perbaikan dan penyesuaian diperlukan bagi satuan kerja dan perangkat daerah yang masih mendapatkan nilai kurang dan sangat kurang. Maka dari itu,tahapan selanjutnya yang perlu dilakukan ialah tindakan perbaikan dan penyesuaian.

Adapun hasil dari penilaian audit kearsipan internal yang melalui proses membandingkan hasil kinerja aktual dengan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan, seperti ketersediaan arsiparis, penerapan jadwal retensi arsip, keberadaan sistem klasifikasi arsip, dan kualitas sarana penyimpanan. Setiap indikator dinilai berdasarkan tingkat pencapaian perangkat daerah, dan skor yang diperoleh dirangkum dalam sebuah dokumen resmi yang disebut Risalah Hasil Audit Sementara. Selanjutnya, Risalah hasil audit sementara tersebut akan diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah Provinsi untuk diverifikasi. Langkah verifikasi oleh lembaga kearsipan daerah provinsi termasuk ke dalam aspek tindakan perbaikan dan penyesuaian bersama dengan langkah penyusunan laporan audit kearsipan internal yang akan dibahas pada sub pembahasan selanjutnya.

Melakukan Tindakan Perbaikan dan Penyesuaian

Tindakan Perbaikan dan Penyesuaian, merupakan tahap krusial dalam proses pengawasan, di mana fokus utamanya adalah menangani temuan atau deviasi yang muncul selama audit. Tahap ini tidak hanya memperbaiki kekurangan yang ditemukan, tetapi juga bertujuan mendorong peningkatan kualitas dan efektivitas sistem pengelolaan arsip. Dalam konteks langkah kerja audit kearsipan (PKPKT), tahap ini diwakili oleh dua sub-langkah Verifikasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dan Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal.

Verifikasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dilakukan untuk memvalidasi hasil audit yang telah dirangkum oleh tim pengawas. Verifikasi ini bertujuan memastikan bahwa hasil evaluasi kinerja sesuai dengan standar yang berlaku, baik di tingkat internal organisasi maupun berdasarkan peraturan yang lebih luas. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat berperan penting dalam menilai apakah temuan-temuan audit dapat diterima dan apakah rekomendasi yang diusulkan realistis dan sesuai kebutuhan. Proses verifikasi ini juga memberikan ruang untuk mengidentifikasi langkah-langkah yang lebih rinci guna mengatasi penyimpangan atau kelemahan yang ditemukan.

Setelah proses verifikasi selesai, dilanjutkan dengan Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal. Laporan ini menjadi dokumen resmi yang merangkum semua temuan, hasil verifikasi, dan rekomendasi perbaikan. Penyusunan laporan mencakup rekapitulasi nilai hasil pengawasan, analisis mendalam terhadap penyimpangan yang ditemukan, serta langkah-langkah penyesuaian yang direkomendasikan untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip. Laporan ini kemudian dibahas dalam rapat finalisasi oleh tim pengawas kearsipan, di mana semua pihak terkait mendiskusikan kelayakan dan implementasi rekomendasi yang diusulkan.

Tahap ini sangat penting karena hasil akhirnya menentukan tindakan nyata yang akan diambil oleh organisasi. Perbaikan yang diusulkan harus bersifat spesifik, terukur, dan relevan untuk memastikan masalah dapat teratasi secara efektif. Selain itu, penyesuaian sering kali memerlukan adaptasi terhadap prosedur kerja, pelatihan sumber daya manusia, atau bahkan pengadaan teknologi baru untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efisien.

Tindakan perbaikan dan penyesuaian tidak hanya berfungsi sebagai respons terhadap temuan audit, tetapi juga sebagai upaya proaktif untuk mendorong budaya perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) dalam organisasi. Dalam hal ini, penting bagi organisasi untuk melihat tahap ini sebagai peluang untuk memperkuat sistem pengelolaan arsip secara menyeluruh. Implementasi tindakan perbaikan yang baik mencakup pengawasan

lanjutan untuk memastikan bahwa langkah-langkah yang telah diambil benar-benar memberikan hasil yang diharapkan. Pengawasan ini melibatkan pemantauan kinerja setelah perubahan diterapkan, dengan tujuan memastikan stabilitas dan konsistensi dalam proses kerja yang baru.

Selain itu, tindakan perbaikan sering kali memerlukan kolaborasi yang kuat antarbagian dalam organisasi. Tim yang terlibat dalam pengelolaan arsip harus memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan perubahan yang dilakukan. Oleh karena itu, komunikasi yang efektif menjadi elemen kunci dalam memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami peran dan tanggung jawab mereka. Hal ini juga dapat menciptakan rasa kepemilikan bersama terhadap perbaikan yang dilakukan, sehingga menghasilkan dukungan yang lebih besar dalam pelaksanaannya.

Terakhir, organisasi juga harus mempertimbangkan pentingnya mendokumentasikan seluruh proses perbaikan sebagai bentuk pembelajaran di masa depan. Dokumentasi ini dapat digunakan sebagai referensi dalam audit berikutnya, serta membantu menciptakan standar operasional prosedur yang lebih baik. Dengan demikian, tindakan perbaikan dan penyesuaian tidak hanya bersifat korektif, tetapi juga menjadi fondasi untuk pengelolaan arsip yang lebih strategis dan berkelanjutan.

SIMPULAN

Penelitian ini membahas efektivitas pengawasan kearsipan internal oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2024. Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan pengawasan telah dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati Sumedang Nomor 118 Tahun 2022. Namun, terdapat beberapa kendala utama, seperti kurangnya sumber daya manusia arsiparis dan rendahnya pemahaman terhadap standar kearsipan. Faktor ini memengaruhi semua tahapan pengawasan, mulai dari penetapan standar, monitoring, hingga tindakan perbaikan.

Pengawasan kearsipan internal memberikan hasil yang beragam antar perangkat daerah. Beberapa perangkat mencapai hasil yang sangat memuaskan, sementara yang lain masih dalam kategori kurang bahkan sangat kurang. Hal ini mencerminkan adanya kesenjangan pemahaman, implementasi, serta konsistensi dalam pengelolaan arsip. Meskipun demikian, proses verifikasi dan penyusunan laporan hasil audit telah membantu memberikan rekomendasi untuk perbaikan.

Dengan demikian, pengawasan kearsipan internal yang efektif membutuhkan peningkatan sinergi antara pengawas dan perangkat daerah, khususnya dalam mengatasi hambatan seperti pergantian personel arsip yang sering terjadi, serta penyediaan pelatihan yang memadai.

Maka dari itu, penelitian ini memberikan beberapa rekomendasi agar efektivitas pengawasan kearsipan internal oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dapat meningkat diantaranya (a) Upaya penguatan sumber daya manusia, (b) Optimalisasi teknologi kearsipan, (c) Penyelarasan regulasi, (d) Peningkatan Mekanisme Pengawasan, dan (e) penyediaan sarana dan prasarana kearsipan.

Untuk meningkatkan efektivitas pengawasan kearsipan internal, diperlukan upaya penguatan sumber daya manusia. Salah satu langkah penting adalah merekrut arsiparis tambahan untuk memenuhi kebutuhan perangkat daerah yang belum memiliki tenaga arsiparis yang memadai. Selain itu, pelatihan berkelanjutan perlu diberikan kepada pegawai yang bertugas mengelola arsip agar pemahaman mereka terhadap standar kearsipan dapat ditingkatkan secara konsisten. Pelatihan ini sebaiknya dirancang untuk mencakup aspek teknis dan manajerial, sehingga pegawai tidak hanya memahami standar tetapi juga mampu menerapkannya dengan baik dalam pekerjaan sehari-hari.

Selain itu, optimalisasi teknologi kearsipan juga menjadi langkah strategis. Implementasi sistem kearsipan elektronik yang lebih terintegrasi dapat membantu mempermudah pengelolaan arsip, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi risiko kehilangan data. Untuk mendukung hal ini, pelatihan teknis terkait penggunaan teknologi tersebut harus diselenggarakan, memastikan semua pihak yang terlibat memiliki kemampuan yang cukup untuk memanfaatkan sistem tersebut secara maksimal.

Di sisi lain, penyelarasan regulasi juga perlu diperhatikan. Pemerintah Kabupaten Sumedang dapat mempertimbangkan untuk merevisi atau memperbarui peraturan terkait kearsipan agar lebih relevan dengan kebutuhan operasional di lapangan. Regulasi ini kemudian harus disosialisasikan secara intensif kepada

seluruh perangkat daerah untuk memastikan pemahaman yang seragam di antara pengelola arsip. Dengan demikian, standar kearsipan dapat diterapkan secara lebih konsisten di semua sektor pemerintahan daerah.

Selain itu, mekanisme pengawasan itu sendiri perlu ditingkatkan. Monitoring aktif dan pasif yang dilakukan harus dirancang lebih efektif, dengan menekankan pada pengamatan langsung yang mendalam serta penggunaan teknologi dalam proses verifikasi. Evaluasi berkala juga harus dilakukan melalui forum diskusi bersama perangkat daerah, yang memungkinkan identifikasi masalah lebih dini dan memberikan kesempatan untuk berbagi praktik terbaik dalam pengelolaan arsip.

Terakhir, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai menjadi kunci utama untuk mendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Pemerintah daerah harus memastikan bahwa infrastruktur seperti gedung arsip, peralatan penyimpanan, dan teknologi pendukung tersedia dalam jumlah dan kualitas yang memadai. Dengan demikian, pengelolaan arsip tidak hanya memenuhi standar tetapi juga mampu menghadapi tantangan operasional yang dinamis.

Dengan melaksanakan langkah-langkah tersebut secara terpadu, implikasi yang tercipta adalah pengawasan kearsipan internal di Kabupaten Sumedang berkembang secara signifikan, mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik, serta memberikan manfaat yang optimal bagi pemerintahan dan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku, Skripsi, Tesis dan Disertasi

Aisyafarda, J. (2018). *PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN SITUASIONAL KEPALA SEKOLAH DAN BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA GURU DI SMK PASUNDAN 1 CIMAHI* [PhD Thesis, Universitas Pendidikan Indonesia]. http://repository.upi.edu/id/eprint/37816

Arikunto, S. (2002). *Prosedur penelitian suatu pendekatan dan praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Choliq, A. (2014). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Ombak.

Indriastari, F. L. (2022). *PENGARUH PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL TERHADAP KINERJA PEGAWAI ARSIP DI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT* [PhD Thesis, Universitas Pendidikan Indonesia]. https://repository.upi.edu/83000

Moekler, R. J. (1972). *The Management Control*. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, Halaman.

Nazir. (2014). *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, *2*(3), 178–183.

Nazir. (2014). *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Siagian, S. P. (2005). *Fungsi-fungsi manajerial*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

sumedangkab.go.id. (2021). *Arsiparis di Sumedang Bertambah—Kabupaten Sumedang*. https://sumedangkab.go.id/berita/detail/arsiparis-di-sumedang-bertambah

Terbitan Berkala

Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, *9*(2), 439–453. https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453

Creswell, J. W. (2010). Mapping the developing landscape of mixed methods research. *SAGE handbook of mixed methods in social & behavioral research*, *2*(0), 45–68.

Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, *3*(2), Article 2. https://doi.org/10.30829/jipi.v3i2.3237

Herawan, L. (2019). Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern. *Jurnal Kearsipan*, *14*(2), 107–120.

Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B.

(2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, *2*(3), 178–183.

Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2019). PENGGUNAAN ARSIP UNTUK KEGIATAN ADMINISTRASI: TINJAUAN DI KOTA YOGYAKARTA. *Jurnal Kearsipan*, *13*(2), 107–119. https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.50

Priana, C. H., & Sugiyanto, S. (2023). OPTIMALISASI PENGAWASAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN DALAM RANGKA PENINGKATAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SLEMAN. *Journal of Indonesian Rural and Regional Government*, *7*(1), Article 1. https://doi.org/10.47431/jirreg.v7i1.298

Ratnaningtyas, L., & Arfa, M. (2023). Peran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Pengawasan Kearsipan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *12*(2), 89–100.

Safitri, D., & Sihombing, L. D. P. S. (2021). Tinjauan Pengelolaan Arsip Ideal Kabupaten Melalui Pengawasan Kearsipan di Kabupaten Dairi Sumatera Utara. *Al Maktabah*, *20*(1), Article 1. https://doi.org/10.15408/almaktabah.v20i1.24174

Sumber Elektronik

Suciati, V. (2012). *Sumedang Masih Butuh Tenaga Arsiparis*. Inilah.Com. https://www.inilah.com/sumedang-masih-butuh-tenaga-arsiparis

sumedangkab.go.id. (2021). *Arsiparis di Sumedang Bertambah—Kabupaten Sumedang*. https://sumedangkab.go.id/berita/detail/arsiparis-di-sumedang-bertambah