

**STRATEGI KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERANGKAT DAERAH KOTA
DEPOK**

Aditya Yoga¹, Adi Wiratama², Ramdania El Hiida³

Universitas Indonesia Maju

E-mail: adityayoga993@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengidentifikasi strategi komunikasi yang efektif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Perangkat Daerah Kota Depok. Pengelolaan arsip yang baik sangat penting dalam organisasi pemerintahan untuk menjaga keberlanjutan dan aksesibilitas informasi yang penting. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi, dan kuisioner. Responden dalam penelitian ini adalah pejabat terkait pengelolaan arsip, staf administrasi, dan pengguna arsip yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip di Kantor Perangkat Daerah Kota Depok. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip di Kantor Perangkat Daerah Kota Depok, seperti kurangnya pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik, kurangnya kesadaran tentang kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip, serta kekurangan sumber daya manusia dan teknologi yang memadai. Berdasarkan temuan tersebut, beberapa strategi komunikasi direkomendasikan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Strategi komunikasi yang direkomendasikan meliputi kampanye penyuluhan dan sosialisasi mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik, penyediaan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf dalam pengelolaan arsip, dan penerapan sistem informasi manajemen arsip yang efektif. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam memperbaiki pengelolaan arsip di Kantor Perangkat Daerah Kota Depok melalui implementasi strategi komunikasi yang tepat. Diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi acuan bagi institusi pemerintah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Kata Kunci — *Kualitas Pengelolaan Arsip, Kantor Perangkat Daerah, Pengelolaan Arsip, Pelatihan Arsip, Strategi Komunikasi, Sistem Informasi Manajemen Arsip.*

PENDAHULUAN

Pemerintah Kota Depok, seperti banyak pemerintah di Indonesia, mengalami masalah dalam pengelolaan arsip yang baik dan efektif. Beberapa faktor yang berkontribusi terhadap kurangnya pengelolaan arsip yang baik di pemerintah Kota Depok seperti kurangnya sumber daya manusia yang kompeten, Pemerintah Kota Depok tidak memiliki cukup jumlah pegawai yang terlatih dalam manajemen arsip atau arsiparis. Hal ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam merancang, mengimplementasikan, dan mengawasi program manajemen arsip yang efektif. kurangnya perhatian terhadap manajemen arsip, beberapa dinas dipemerintah Kota tidak memberikan perhatian yang cukup pada manajemen arsip karena dianggap tidak penting atau tidak terlalu mendesak. Akibatnya, kebijakan dan praktik manajemen arsip tidak diberikan prioritas dan tidak terlalu dipahami oleh pegawai. pengawasan kearsipan yang kurang efektif, pemerintah Kota Depok belum memiliki sistem pengawasan yang efektif untuk memastikan bahwa praktik manajemen arsip yang benar diikuti dan diterapkan secara konsisten. Oleh karena itu, penting bagi pemerintah Kota Depok untuk meningkatkan manajemen arsip mereka untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas yang baik kepada publik.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya. (Wursanto, 2019)

Tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah mengelompokkan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa (Sakir et al., 2023).

Sosialisasi tata kelola kearsipan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan Kota Depok bertujuan untuk memastikan bahwa semua dokumen dan informasi yang dihasilkan dan digunakan oleh pemerintah Kota Depok dapat dikelola secara efektif, efisien, dan teratur.

Dalam konteks ini, pengelolaan kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan seperti penyimpanan, pemeliharaan, dan pengaturan dokumen dan informasi yang dihasilkan oleh pemerintah Kota Depok, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Pengawasan kearsipan melibatkan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengelolaan kearsipan tersebut, termasuk audit dan evaluasi untuk memastikan bahwa semua prosedur dan standar yang diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sosialisasi ini dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti penyediaan materi dan pelatihan bagi pegawai yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan, penyusunan panduan dan pedoman pengelolaan kearsipan dipemerintah Kota Depok.

Selain itu, pengawasan kearsipan juga dapat dilakukan melalui pembentukan unit pengawasan kearsipan yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengevaluasi semua kegiatan pengelolaan kearsipan di lingkungan pemerintahan Kota Depok. Unit tersebut juga dapat melakukan audit secara berkala untuk memastikan bahwa semua prosedur dan standar yang diterapkan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan demikian, sosialisasi pengelolaan kearsipan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan Kota Depok sangat penting untuk memastikan bahwa semua dokumen dan informasi yang dihasilkan oleh pemerintah Kota Depok dapat dikelola dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak-pihak yang membutuhkan.

Sosialisasi pengelolaan kearsipan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan Kota Depok bertujuan untuk memastikan bahwa semua dokumen dan informasi yang dihasilkan dan digunakan oleh pemerintah Kota Depok dapat dikelola secara efektif, efisien, dan teratur.

Dalam konteks ini, pengelolaan kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan seperti penyimpanan, pemeliharaan, dan pengaturan dokumen dan informasi yang dihasilkan oleh pemerintah Kota Depok, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Pengawasan kearsipan melibatkan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengelolaan kearsipan tersebut, termasuk audit dan evaluasi untuk memastikan bahwa semua prosedur dan standar yang diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sosialisasi ini dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti penyediaan materi dan pelatihan bagi pegawai yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan, penyusunan panduan dan pedoman pengelolaan kearsipan, dan kampanye penyadaran masyarakat tentang pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik.

Selain itu, pengawasan kearsipan juga dapat dilakukan melalui pembentukan unit pengawasan kearsipan yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengevaluasi semua kegiatan pengelolaan kearsipan di lingkungan pemerintahan Kota Depok. Unit tersebut juga dapat melakukan audit secara berkala untuk memastikan bahwa semua prosedur dan standar yang diterapkan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan demikian, sosialisasi pengelolaan kearsipan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan Kota Depok sangat penting untuk memastikan bahwa semua dokumen dan informasi yang dihasilkan oleh pemerintah Kota Depok dapat dikelola dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak-pihak yang membutuhkan. Sosialisasi tentang kearsipan yang diberikan oleh bidang pelayanan dan pemanfaatan jasa kearsipan dapat berupa penyediaan materi dan pelatihan bagi pegawai di unit kerja lain mengenai teknik-teknik pengelolaan kearsipan yang baik dan benar, serta pengenalan terhadap standar dan regulasi yang berlaku dalam pengelolaan kearsipan di pemerintah Kota Depok. Dengan adanya sosialisasi tentang kearsipan yang baik dan efektif, unit kerja lain di pemerintah Kota Depok dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan mereka dalam mengelola dokumen dan informasi yang dihasilkan dengan benar, sehingga dapat memastikan bahwa dokumen dan informasi tersebut dapat diakses dengan mudah dan aman, serta terjaga keasliannya. Hal ini juga dapat membantu pemerintah Kota Depok untuk memenuhi kewajiban hukum dan menghindari risiko-risiko yang mungkin timbul akibat pengelolaan kearsipan yang buruk atau tidak efektif.

Pada era globalisasi 4.0 saat ini, perkembangan informasi sangat berkembang dengan pesat. Informasi merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai hal, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya (Pratama et al., 2023).

Arsip sangat penting sebagai sumber informasi untuk organisasi, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik karena dalam melaksanakan tugasnya setiap Instansi memerlukan

kecepatan dan ketepatan dalam mengakses informasi, mengolah, menyimpan dan menemukan kembali. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai hal, selain media informasi juga merupakan bahan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Arsip merupakan produk yang tercipta oleh instansi manapun untuk kegiatannya sehari-hari yang melandasi pengambilan tindakan, melakukan kegiatan sehari-hari, dan memori organisasi. Selain itu juga merupakan bahan bukti peradilan yang sah, dan penyelenggaraan administrasi. Maka dari itu arsip perlu dikelola dengan baik pentingnya arsip.

Arsip mempunyai dua sifat yaitu sifat statis dan sifat dinamis, sifat statis mempunyai arti sebagai arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Sedangkan arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pelayanan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan (Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi - Rajawali Pers, 2021).

Didasarkan pada pentingnya pengelolaan arsip yang baik di lingkungan pemerintahan sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik. Pengelolaan arsip yang buruk dapat menyebabkan hilangnya dokumen penting, kesulitan dalam mencari dokumen, serta ketidakakuratan dan ketidaktransparan dalam pengambilan keputusan.

Kota Depok sebagai salah satu Kota di Indonesia memiliki perangkat daerah yang cukup kompleks dan banyak, sehingga membutuhkan pengelolaan arsip yang baik dan terorganisir agar dapat memberikan pelayanan publik yang optimal. Namun, dalam beberapa tahun terakhir, pengelolaan arsip di perangkat daerah Kota Depok masih banyak ditemukan kendala, seperti kurangnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip, kurangnya sumber daya manusia yang terlatih di bidang arsip, dalam data pengawasan kearsipan di Kota Depok tahun 2022 bahwa terdapat sebanyak 11 sdm yang memiliki latar belakang kearsipan terdapat di 3 Dinas perangkat daerah Kota Depok dan sebagian besar sdm memiliki latar belakang berbeda seperti diploma dan sarjana yang diluar dari Kearsipan.. Posisi Kota Depok berada di peringkat 25 seprovinsi Jawa Barat pada tahun 2021 dengan nilai pengelolaan arsip 27,16 dengan kategori sangat kurang.

METODE PENELITIAN

Tipe penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah riset yang bersifat Descriptive dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif, penonjolan proses penelitian dan pemanfaatan landasan teori dilakukan agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Selain itu landasan teori juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar belakang penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian. (Dr. Rukin, 2022)

Penelitian kualitatif disebut juga dengan interpretatif research. Pendekatan kualitatif menekankan pada makna, Penalaran, definisi suatu situasi tertentu, serta lebih banyak meneliti hal hal yang berhubungan dengan kehidupan sehari-hari. Pendekatan kualitatif juga lebih membantingkan proses daripada hasil akhir. Oleh karena itu urutan kegiatan dapat berubah ubah tergantung pada kondisi dan banyaknya gejala gejala yang ditemukan. Tujuan utama penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif adalah mengembangkan pengertian,

konsep konsep, yang pada akhirnya menjadi teori. Tahap ini dikenal sebagai ground teori riset.

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data wawancara, gambar. Dengan demikian laporan berisi kutipan data untuk memberikan gambarannya mengenai penyajian laporan tersebut. data tersebut berasal dari naskah wawancara, catatan laporan, foto, dan dokumentasi lainnya. Penelitian ini bertujuan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian agar menghasilkan gambaran tentang proses pengelolaan arsip di kantor perangkat daerah Kota Depok.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kondisi kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (creation and receipt); pendistribusian (distribution); penggunaan (use); pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. (Li and Arsip, 2019)

Penggolongan Arsip Berdasarkan Bentuk (Wujudnya). Arsip yang berbentuk lembaran yaitu: surat, kuitansi, faktur, dan foto. Lalu Arsip Arsip yang tidak berbentuk lembaran yaitu: disket, flashdisk, dan microfilm. Lalu Penggolongan Arsip Berdasarkan Masalahnya yaitu. (Financial record) yaitu arsip-arsip yang berisi Catatan-catatan mengenai masalah keuangan. Contohnya: kuitansi, giro, dan kartu kredit. (Inventory record) yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contohnya: merek, ukuran, dan harga. (Personal record) yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contohnya: surat lamaran kerja, curriculum vitae, dan surat keputusan. (Sales record) yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contohnya: perjanjian penjualan, daftar pelanggan, dan daftar harga. (Production record) yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi. Contohnya: arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat/mesin yang digunakan, seta jenis dan kualitas barang. (Prof. DR. H. A. Rusdiana and Dr. Hj. Qiqi Yulianti Zaqiyah, 2022)

Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam menjaga ketertiban administrasi disuatu lembaga baik itu lembaga pendidikan atau non pendidikan. Terutama dalam penyajian suatu informasi. Arsip disini berperan sebagai sumber pusat informasi atau pusat ingatan dan juga sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan organisasi tersebut.

Seperti yang dikutip dari wawancara yang dilakukan pada tanggal 13 September 2023 oleh peneliti dengan key informan I Dra. Lizanova MM.Pd selaku Kepala Bidang PLPJ Kearsipan Kota Depok sebagai berikut:

“Kalau ditanyakan kondisi kearsipan yang ada di Kota Depok, dalam hal ini adalah pada setiap dinas atau instansi pemerintahan yang ada di Kota Depok. Bisa dibagarmakan bahwa

penyelenggaraan kearsipan boleh dikatakan masih belum sesuai apa yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan kaidah dan prinsip kearsipan secara umum”.

Ditambahkan oleh Informan I Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota Depok sebagai berikut:

“Dalam hal ini kami selaku instansi pembina dalam pengelolaan arsip pada setiap dinas instansi, kita sudah mempunyai satu payung hukum, yaitu mengenai penyelenggaraan karsipan di pemerintah Kota Depok, dituangkan dalam peraturan daerah Kota, Nomor 1 tahun 2021 (pasal 1: Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya) dan (pasal 19: Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.)”

Diperkuat kembali oleh key Informan Dra. Lizanova MM.Pd selaku Kepala Bidang PLPJ Kearsipan Kota Depok sebagai berikut:

“Kota Depok itu sudah mempunyai satu aturan atau payung hukum untuk penyelenggaraan karsipan pada setiap perangkat daerah Kota Depok, yaitu dengan adanya Peraturan Daerah Kota Depok nomor 1 tahun 2021.”

Kemudian informan I Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota Depok memberikan informasi tentang ketersediaan sumber daya manusia yang mengelola arsip di kantor pemerintahan Kota Depok seperti berikut :

“Untuk Kota Depok sendiri, kita masih banyak memerlukan arsiparis. Yang ada itu baru 11 yang 9 orang berada disinas kearsipan dan 2 orang sisanya satu di BKPSDM dan DISDIK kota depok yang memang berlatar belakang kearsipan. Kemudian ada yang baru di angkat 2 orang Tapi yang dua orang ini adalah hasil penyetaraan, hasil inpassing dan penyetaraan dan memang bukan berlatar belakang arsiparis. Jadi idealnya kita memerlukan minimal 35 orang arsiParis di Kota Depok itu kondisi idealnya. Jadi kita masih banyak kekurangan untuk pengadaan SDM arsiParis.”

INSTRUMEN ASKE KAB KOTA 2023				
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan				
100% Hanya lihat				
DATA UMUM INSTANSI				
A	B	C	D	E
5.	PERATURAN ORGANISASI KEARSIPAN	Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Penyelenggara Kearsipan		
6.	JUMLAH PERANGKAT DAERAH	38		
7.	JUMLAH UNIT PENGOLAH PADA PEMERINTAHAN DAERAH (DIHITUNG SESUAI DENGAN JUMLAH ESELON III ATAU FUNGSI YANG ADA DI PEMERINTAHAN DAERAH)	106		
8.	JUMLAH ARSIPARIS DI LEMBAGA KEARSIPAN	9		
	A. ARSIPARIS AHLI	3		
	B. ARSIPARIS TERAMPIL	6		
	C. JUMLAH ARSIPARIS YANG DIANGKAT	9		
9.	JUMLAH ARSIPARIS DI PEMERINTAHAN	2		
	A. ARSIPARIS AHLI	1		
	B. ARSIPARIS TERAMPIL	1		
10.	PENGELOLA ARSIP			
	A. JUMLAH PENGELOLA ARSIP DI LEMBAGA			
	B. JUMLAH PENGELOLA ARSIP DI LEMBAGA			

Gambar 1 Data Arsiparis

Lalu ditambahkan lagi oleh informan I sebagai berikut:

“Kalau kita lihat dari hasil pengawasan tahun lalu, pada umumnya di Kota Depok itu yang terdiri dari 38 perangkat daerah, tapi kita tidak akan menyebutkan dinas mana saja yang masih khususnya kekurangan dalam hal pertama, sumber daya manusianya, kemudian juga sarana prasarana untuk pengelolaan arsipnya. Pada umumnya, jadi dari 38 perangkat daerah terdapat hampir 27 Perangkat Daerah yang kita nilai masih belum seperti yang diinginkan, yang seperti seharusnya yang tertera pada standar nilai kearsipan.”

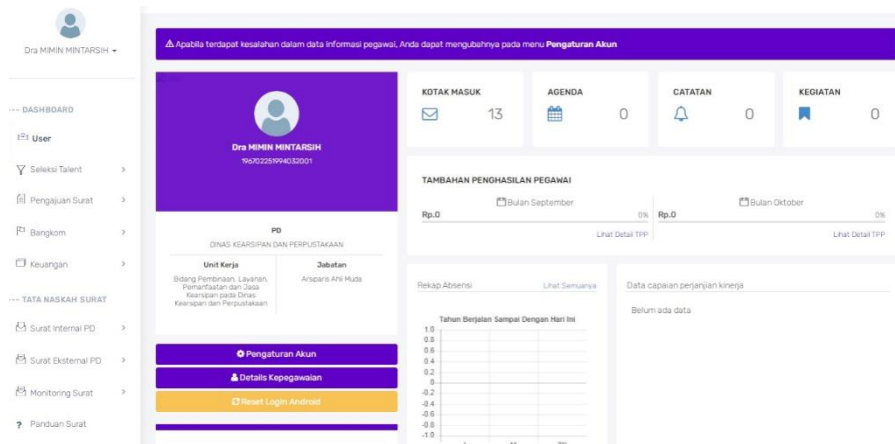
NO.	PERANGKAT DAERAH	NILAI
1	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	78.50
2	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	75.00
3	Sekretariat Daerah	71.00
4	Dinas Pendidikan	69.00
5	Dinas Perhubungan	64.50
6	Dinas Komunikasi Dan Informatika	63.00
7	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	62.50
8	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	62.50
9	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	60.50
10	Kecamatan Cinere	60.00
11	Kecamatan Limo	60.00
12	Dinas Sosial	58.75
13	Dinas Kesehatan	58.50
14	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	58.50
15	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	58.25
16	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan	58.25
17	Rumah Sakit Umum Daerah	57.50
18	Kecamatan Sawangan	57.50
19	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata	57.50
20	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil	57.00
21	Kecamatan Cipayung	57.00
22	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	56.50
23	Kecamatan Panooranmas	56.50
24	Sekretariat Dewan	56.25
25	Dinas Tenaga Kerja	56.00
26	Kecamatan Bojongsari	55.50
27	Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu	55.00
28	Inspektorat	55.00
29	Kecamatan Cimanggis	55.00
30	Kecamatan Beji	54.00
31	Badan Keuangan Daerah	52.50
32	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	52.00
33	Dinas Perumahan dan Permukiman	51.50
34	Kecamatan Tapos	51.00
35	Satuan Polisi Pamong Praja	50.50
36	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	50.50
37	Kecamatan Sukmajaya	50.50
38	Kecamatan Cilodong	49.00

Gambar 2. Data Penilaian

Informan I Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota Depok menyampaikan perihal pelaksanaan pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur yang ada di Kota Depok, mengenai PERDA Nomor 1 Tahun 2022 Kota Depok sebagai berikut:

“Untuk kondisi penciptaan arsip di Kota Depok sudah sesuai dengan aturan yang ada di Kota Depok. Tetapi dalam proses pengelolaannya masih terdapat beberapa kekurangan dalam berbagai aspek yang ada”

Lalu ditambahkan kembali oleh informan I Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota tentang pengelolaan arsip yang sudah menggunakan prangkat digital.



Gambar 3. Teman Kerja

“Dalam hal ini, kita pemerintah Kota Depok untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik. Salah satunya adalah kita menggunakan aplikasi dalam berkoresponden. Dinas dan Kota Depok menggunakan aplikasi yang dinamakan teman kerja atau E-office dengan sebutan akrabnya teman kerja. Jadi setiap perangkat daerah bisa berkomunikasi melalui aplikasi tersebut, khususnya dalam persuratan. Jadi memudahkan kita efisiensi waktu, efisiensi kertas.”

Key informan I Dra. Lizanova MM. Pd selaku Kepala Bidang PLPJ Kearsipan Kota Depok memnberikan informasi dokumen apa saja yang wajib arsiparis arisp kan.



Gambar 4. Penataan Arsip

“Kalau kita berbicara dokumen apa saja yang wajib, semua-semua dokumen yang diciptakan arsip atau sumber informasi Yang diciptakan oleh setiap perangkat daerah atau dinas dinas ataupun pencipta arsip Baik itu yang berbentuk masih konvensional dalam bentuk kertas maupun arsip-arsip foto, arsip film, kemudian juga arsip audio visual lainnya itu sesuai dengan kaidahnya adalah wajib kita pelihara dan kita arsipkan”.

Diperkuat kembali oleh Informan 1 Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota Depok.

“Itu semua dokumen, baik yang masih aktif, maupun yang inaktif, dalam arti bahwa

penggunaan arsip provinsi ini sudah berkurang, dan juga arsip statis seperti arsip sejarah, maupun arsip vitalnya, itu semua wajib kita arsipkan. Apapun itu bentuknya, semua informasi yang dihasilkan oleh perangkat daerah itu semua diarsipkan sesuai dengan standar dan kaidahnya. Dan apa saja dokumen yang wajib diarsipkan, itu sebelumnya kita pilah-pilah dulu, jadi ada dokumen yang memang pada akhirnya itu sifatnya permanen dan berketerangan status. Karena untuk memusnahkan itu kita mengacu pada masa aktif arsip itu sendiri yang dinamakan jadwal retensi arsip”.

Kemudian informan II Ridho Istiqo selaku Staf Pengelola Kearsipan di Kecamatan Cilodong menambahkan penjelasannya sebagai berikut :

“Dokumen yang menurut saya wajib diarsipkan itu adalah seperti surat masuk ataupun surat keluar yang kita terima maupun yang kita buat dan dokumen-dokumen seperti surat izin IMB maupun surat izin domisili dan untuk dokumen apa saja yang dimusnahkan atau hancurkan itu bisa seperti surat masuk yang sifatnya biasa mungkin itu saja.”

Key Informan I Dra. Lizanova MM.Pd selaku Kepala Bidang PLPJ Kearsipan Kota Depok memberikan pernyataan bahwa dinas kearsipaan dan perpustakaan Kota Depok memiliki peranan penting dalam pengelolaan arsip sebagai berikut:



Gambar 5. Pembinaan Arsip Kecamatan

“Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kota Depok, yang juga sebagai lembaga karsipan daerah, yang tugas dan fungsinya, salah satunya adalah membina dan meningkatkan, dalam hal ini meningkatkan kualitas pengelolaan karsip pada setiap dinas-dinas yang ada di Kota Depok”

Dari hasil wawancara dengan key informan I, infoman I dan informan II sebagai berikut:

1. Kondisi kearsipan yang ada di Kota Depok setiap dinas atau instansi pemerintahnya masih belum sesuai dengan apa yang diharapkan.
2. Pengelolaan arsip di Kota Depok saat ini sudah memiliki prosedur peraturan daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2021
3. Dinas pemerintah Kota Depok telah menggunakan perangkat digital dalam pekerjaannya seperti berkoresponden kedinas lain dengan menggunakan aplikasi E-Office khususnya dalam persuratan.
4. Pemerintah Kota Depok memiliki 13 SDM Arsiparis yang berkerja di Didinas Kearsipan sebanyak 9 orang dan 1 orang di BKPSDM dan 1 orang di di DISDIK, dan 2 diantaranya tidak memiliki latar belakang sebagai arsiparis, idealnya pemerintah Kota Depok harus memiliki 35 SDM yang berlatar Pendidikan sebagai arsiparis.

5. Dari 38 perangkat daerah Kota Depok, baru 11 perangkat daerah yang sudah memiliki sarana prasana yang memadai, termasuk pengelolaan arsipnya yang baik. Dan masih terdapat 27 perangkat daerah yang masih memiliki kekurangan dalam proses pengelolaan arsipnya.
6. Berkas-berkas yang wajib untuk diarsipkan di pemerintah Kota Depok adalah, seluruh data rekaman dalam kegiatan pemerintahan seperti Dokumen persyuratan, Foto kegiatan, video kegiatan, dan lain sebagainya.
7. Dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Depok memiliki peranan untuk membina dan meningkatkan pengelolaan kearsipan di Kota Depok.

Dengan memahami situasi arsip yang ada saat ini di Kota Depok, diharapkan kita dapat menggunakan informasi ini sebagai panduan dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di kantor perangkat daerah Kota Depok.

2. Permasalahan Pengelolaan kearsipan

Menurut (Ii and Arsip, 2019) Dalam pengelolaan kearsipan di suatu organisasi pendidikan atau non pendidikan tentu tidak selalu berjalan mulus, pasti akan menemui suatu masalah-masalah dalam menjalankan kearsipan. Untuk mengatasi masalah tersebut The Liang Gie, mengemukakan bahwa dalam mengatasi masalah-masalah maka perlulah dipelajari, diatur, dan dikembangkan pedoman-pedoman mengenai :

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusunan arsip secara teratur.
- d. Penataran pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

Hambatan dalam pengelolaan arsip di Kota Depok terkait dengan kurang pemahaman tentang kearsipan, SDM dengan latar pendidikan kearsipan dan sarana prasana untuk pengelolaan arsip, dapat mencakup beberapa aspek. Pertama, kurangnya pemahaman tentang prinsip-prinsip kearsipan bisa mengakibatkan kesalahan dalam pengklasifikasian, penataan, dan penyimpanan arsip. Hal ini dapat mengganggu aksesibilitas dan keamanan data. Seperti kurang pahamiya pengelola kearsipan tentang pembuatan daftar arsip aktif maupun inaktif.

Hambatan dalam komunikasi, pada saat penyampaian Pesan dari komunikator kepada komunikan sering terjadi tidak tercapainya pengertian sebagaimana yang dikehendaknya, maka timbul kesalahpahaman. Tidak dapat ditrimanya pesan tersebut dengan sempurna dikarenakan perbedaan lambing atau bahasa antara apa yang dipergunakan dengan yang diterima.(Dr. Irene Silviani, Prabudi Darus and Pustaka, 2021)

Hambatan sosio antro-psikologis. Proses komunikasi berlangsung dalam konteks situasional. situasi amat berpengaruh terhadap kelancaran komunikasi terutama situasi yang berhubungan dengan factor-faktor sosiologi antro-pologis psikologis. Hambatan sosiologis sering ditemui karena pengelola arsip terdiri dari berbagai golongan dan lapisan, sering menimbulkan perbedaan seperti tingkat pendidikan. Dalam hal ini Hambatan yang muncul adalah kekurangan pengelola arsip di berbagai dinas di Kota Depok yang memiliki pengetahuan dan latar belakang yang memadai dalam bidang kearsipan serta pemahaman yang cukup tentang pengelolaan arsip.

Seperti yang dikutip dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti dilakukan pada tanggal 13 September 2023 dengan key informan I Dra. Lizanova MM.Pd selaku Kepala Bidang PLPJ Kearsipan Kota Depok sebagai berikut:

“Kalau dikatakan kendala, tentu setiap penyelenggaraan apapun, program-program itu, apapun yang lainnya, tentu saja kita menemui kendala hambatan. Salah satunya yaitu kurangnya SDM, SDM yang khusus menangani pengelolaan arsip pada setiap dinas instansi yang ada di Kota Depok. Yang kedua, secara lebih besar, yaitu mengenai sarana prasarana, pendukung untuk

penyelenggaraan kearsipan. Itu di antara dua kendala yang ada.”.

Ditambahkan oleh Informan I Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota Depok sebagai berikut:

“Dalam menghadapi hambatan yang seperti tadi, pertama diantaranya adalah kekurangan SDM yang khusus mengelola arsip pada setiap dinas. Ini untuk fungsional arsiparis, tetapi kalau memang tidak ada arsiparis yang bisa diangkat oleh badan kepegawaian, kita bisa di perangkat daerah itu memberikan surat tugas kepada pelaksana sebagai pengelola arsip, selain tupoksi rutinnya.”

Kemudian informan II Ridho Istiqo selaku Staf Pengelola Kearsipan di Kecamatan Cilodong menambahkan penjelasannya sebagai berikut:

“untuk SDM yang memiliki latar belakang kearsipan iya itu sangat diperlukan karena di tempat saya bekerja ini bahwa tupoksi saya adalah tentang bagian umum tidak tentang pengelolaan arsip tetapi karena tidak adanya pengelola arsip ataupun arsiparis maka di sini saya juga ditempatkan sebagai pengelola arsip untuk mengelola data-data yang ada terkait surat masuk maupun IMB dan surat domisili”.

Lalu key informan I Dra. Lizanova MM.Pd memperjelas Kembali sebagai berikut :

“Sampai dengan saat ini, karena memang tadi, seperti yang tadi dikatakan, salah satu kendalanya juga belum tersedianya pengelola arsip ataupun arsiparis pada setiap perangkat daerah. Jadi setelah kita nilai, setelah kita lakukan pengawasan, bahwa SDM yang pada saat ini yang memang mempunyai tugas untuk mengelola arsip masih belum seperti yang kita harapkan atau yang memang sesuai dengan peraturan kersipan yang ada dengan segala keterbatasannya. Jadi juga kita masih dalam pembinaan untuk istilahnya meningkatkan kompetensi pengelola arsip yang ada.”

Informan II Ridho Istiqo sebagai Staf Pengelola Kearsipan di Kecamatan Cilodong menambahkan sebagai berikut:

“Iya untuk tantangannya karena kita di sini tidak ada arsiparis mau nggak mau kita juga harus bertanggung jawab untuk pengelolaan arsip di sini. Karena tupoksi saya disini pun bukan hanya ke pengelolaan arsip tapi juga ke bagian umum kecamatan cilodong.”

Lalu informan I Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota Depok menyatakan adanya sarana dan prasarana yang kurang dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Sebagai erikut :



Gambar 6. saran prasarana

“Kemudian satu hambatan selain SDM pengelola arsip juga antaranya hambatan sarana prasana. Kita tahu bahwa tanpa didukung oleh sarana prasana untuk pengelola arsip itu tidak akan berjalan sesuai yang diinginkan.”

Dari hasil wawancara dengan key informan I infoman I dan informan II sebagai berikut:

1. Kurangnya SDM di pemerintah kota Depok yang memiliki latar belakang Pendidikan kearsipan dan yang memiliki ilmu Pendidikan tentang pengelolaan arsip, menjadikan masalah yang cukup besar untuk terciptanya pengelolaan arsip yang baik.
2. Kurangnya sarana prasarana di pemerintah Kota Depok untuk mendukung proses pengelolaan arsip yang maksimal, disetiap prangkat daerahnya

Dalam pengelolaan arsip di kantor perangkat daerah kota Depok, masih terdapat beberapa permasalahan yang perlu diatasi. Salah satunya adalah kurangnya tenaga kerja pengolah arsip yang memiliki kualifikasi yang memadai dalam pengelolaan arsip ataupun kearsipan. Selain itu, terdapat juga kendala terkait kurangnya fasilitas dan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan arsip. Permasalahan-permasalahan ini diharapkan dapat diatasi agar kualitas pengelolaan arsip di kota Depok dapat ditingkatkan.

3. Strategi Komunikasi Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip di Kantor Perangkat Daerah Kota Depok

Menurut (Dr. Irene Silviani, Prabudi Darus and Pustaka, 2021) strategi pada hakikatnya adalah perencanaan (planning) dan manajemen (management) untuk mencapai suatu tujuan. Seorang pakar perencanaan komunikasi Middleton (1980) juga membuat definisi dengan menyatakan bahwa "strategi komunikasi Adalah kombinasi terbaik dari semua elemen komunikasi mulai dari komunikator, pesan, saluran, penerima sampai pada pengaruh (efek) yang dirancang untuk mencapai tujuan Komunikasi yang optimal. Strategi komunikasi (communi-cation strategy) harus mendukung program aksi (action program) meliputi serangkaian tindakan, berikut:

- 1) Memberitahu khalayak sasaran, internal, dan eksternal, mengenai tindakan yang akan dilakukan. Membujuk khalayak sasaran untuk mendukung dan menerima tindakan dimaksud.
- 2) Mendorong khalayak yang sudah memiliki sikap mendukung atau menerima untuk melakukan tindakan. Berhasil tidaknya kegiatan komunikasi secara efektif banyak ditentukan oleh strategi komunikasi. Strategi komunikasi, baik secara makro (planned multimedia strategy) maupun mikro (single communication medium).

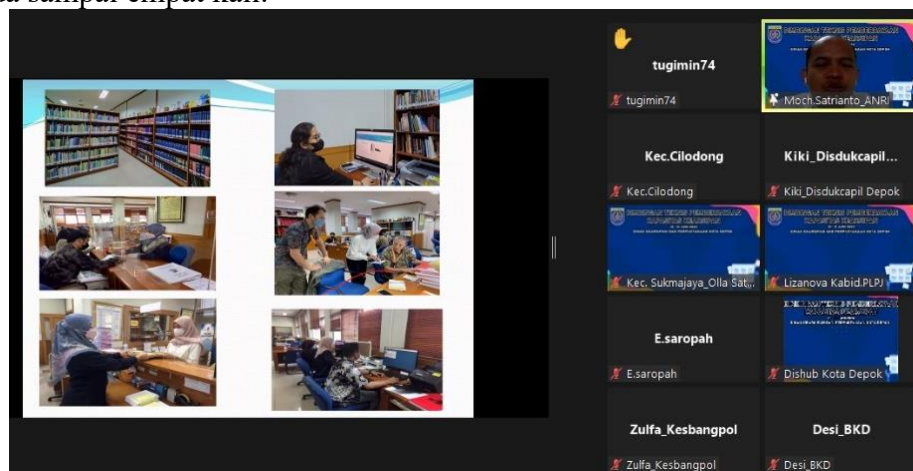
Strategi komunikasi yang dilakukan oleh Lembaga kearsipan daerah Kota Depok dengan cara mengadakan pelatihan atau bimbingan teknis, memberikan usulan untuk memotivasi SDM kearsipan, dan mengadakan audit serta menganalisa hasil kerja Lembaga kearsipan daerah Kota Depok. Dalam penelitian ini terdapat upaya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas strategi komunikasi di dinas kearsipan Kota Depok. Menurut (Dr. Irene Silviani, Prabudi Darus and Pustaka, 2021) Dengan memastikan bahwa terjadi sesuatu pengertian dalam komunikasi melalui pesan yang disampaikan (To Secure Understanding), memastikan cara penerimaan itu terus dibina dengan baik setelah komunikasi menerima dan mengerti pesan yang disampaikan (To Establish Acceptance), dalam komunikasi terdapat pengertian yang diharapkan dapat mempengaruhi atau mengubah perilaku komunikasi sesuai dengan keinginan komunikator (To Motivate Iction). Dengan demikian, strategi komunikasi yang telah dijalankan dan diupayakan oleh Kearsipan Kota Depok.

Seperti yang dikutip dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti dilakukan pada tanggal 13 September 2023 dengan key informan I Dra. Lizanova MM.Pd selaku Kepala Bidang PLPJ Kearsipan Kota Depok menggunakan strategi komunikasi To Establish Acceptance berikut:

“Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, yang juga sebagai lembaga kearsipan di Kota Depok, juga bertugas membina dan meningkatkan kualitas kearsipan khususnya untuk dinas-dinas di prangkat daerah Kota Depok. Dalam meningkatkan kualitasnya, kita melakukan komunikasi kepada dinas-dinas perangkat daerah kota depok terkait dengan mengadakannya BIMTEK (bimbingan teknis), dalam program BIMTEK kita selalu memberikan materi kearsipan seperti bagaimana pemilahan arsip, surat persuratan sesuai dengan jadwal retensi arsip, pembuatan daftar arsip aktif maupun inaktif, serta bagaimana cara pemeliharaan arsip, dan sebagainya,”

Ditambahkan oleh Informan I Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota Depok sebagai berikut:

“Kita juga, Dinas Kearsipan kota Depok mempunyai program dalam hal pembinaan. Pembinaannya dalam bentuk apa? Pembinaannya dalam bentuk kegiatan bimbingan teknis. Kemudian juga ada penyuluhan. Nah, kegiatan bimbingan teknis ini rutin kita lakukan setiap tahun. Melalui kegiatan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan, ini kepada dinas-dinas instansi yang ada di Kota Depok. Biasanya itu kita lakukan setahun untuk BIMTEK dan kegiatan sejenis lainnya untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan arsip. Itu biasanya satu tahun kita lakukan dua sampai empat kali.”



Gambar 7. Bimtek Kearsipan Dinamis

Ditambahkan Kembali oleh Key Informan I Dra. Lizanova MM.Pd selaku Kepala Bidang PLPJ Kearsipan Kota Depok sebagai berikut:

“Kemudian selain BIMTEK kita juga melakukan penyuluhan kearsipan secara langsung ke dinas-dinas prangkat daerah Kota Depok. Dalam penyuluhan baik secara individu maupun organisasi kita biasanya melakukan edukasi-edukasi tentang pengelolaan arsip yang baik. Dan juga memberikan panduan mengenai system arsip yang sesuai dengan kebutuhan”

Kemudian informan II Ridho Istiqo selaku Staf Pengelola Kearsipan di Kecamatan Cilodong menambahkan penjelasannya sebagai berikut:

“untuk kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah di kota depok yang kita ikuti itu dalam setahun itu ada seperti bimbingan teknis mengenai pengelolaan arsip statis maupun arsip dinamis. arsip statis yang ada di tempat saya bekerja ada seperti arsip vital, arsip pendirian bangunan maupun foto gedung kecamatan tempat saya bekerja dan untuk arsip dinamis yang dilakukan bimbingan teknis dan pelatihan itu adalah seperti tentang persuratan, surat masuk dan surat keluar dan pembuatan daftar arsip seperti arsip aktif maupun arsip inaktif”

Ditambahkan Kembali oleh Key Informan I Dra. Lizanova MM.Pd selaku Kepala

Bidang PLPJ Kearsipan Kota Depok sebagai berikut:

“Untuk bimtek dan penyuluhan biasanya kita melakukan dua sampai empat kali dalam setahun, pada tahun ini kita sudah melaksanakan dua kali penyuluhan, kemarin kita adakan penyuluhan melalui daring kepada seluruh perangkat daerah Kota Depok. Pada tanggal 7 Maret dan 12 Juni sampai 13 Juni 2023. Materi yang kita berikan seputar system arsip seperti prosedur pengarsipan pemeliharaan kearsipan dan dokumen-dokumen penting yang wajib di arsipkan.”

Key Informan I Dra. Lizanova MM.Pd selaku Kepala Bidang PLPJ Kearsipan Kota Depok menambahkan pernyataan bahwa dinas kearsipaan dan perpustakaan Kota Depok juga sudah berupaya untuk melakukan tujuan strategi komunikasi untuk menciptakan pengaruh melalui pesan-pesan yang disampaikan dan pembinaan setelah pesan-pesan yang sudah diberikan sebelumnya, sebagai berikut:

“Kita melakukan pemantauan serta evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di dinas-dinas perangkat daerah. Dengan cara ini kita dapat mengetahui apakah staf di dinas-dinas perangkat daerah sudah melakukan sesuai dengan apa yang sudah kita sosialisasikan sebelumnya atau belum, selain itu program ini juga membantu kita untuk mengetahui aspek-aspek yang perlu ditingkatkan lagi untuk memperbaiki proses pengelolaan arsip di prangkat daerah Kota Depok.”

Ditambahkan oleh Informan I Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota Depok sebagai berikut:

“Kemudian juga kita setiap perangkat daerah kita himbau untuk membuat ANJAB (Analisa Jabatan) dan ABK (Analisa Beban Kerja) untuk kebutuhan arsiparis ataupun pengelola arsip untuk disampaikan ke badan kepegawaian daerah kota Depok. Dari setiap instansi itu mengusulkan kebutuhan pengelola arsipnya.”

Infoman I Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota Depok juga menambahkan sebagai berikut :

“Tentu saja untuk kita mengevaluasi apakah pengelolaan arsip di setiap instasi yang ada di Kota Depok itu sudah berjalan. Dan di sini kita mengukurnya dengan kegiatan pengawasan kearsipan internal atau audit kearsipan internal yang kami lakukan itu pada mulai dari awal bulan Januari biasanya sampai dengan bulan Agustus”



Gambar 8. Evaluasi dan Audit Pengelolaan Arsip Dinas BAPPEDA

Dan Bidang dibenarkan oleh key informan 1 Dra. Lizanova MM.Pd selaku Kepala PLPJ Kearsipan Kota Depok, sebagai berikut :

“Di sini kita ada program yang dinamakan audit pengawasan kearsipan internal dengan teknis bahwa kita setelah berumah kearsipan daerah melaksanakan pengawasan atau audit kepada

setiap perangkat daerah yang kita lakukan adalah kita menilai dari aspek-aspek pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis apakah itu sudah sesuai. Itu juga dengan alat ukur dalam hal ini kita menggunakan website untuk pengiriman bukti evidence untuk menilai aspek-aspek yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis khususnya.”

Key Informan I Dra. Lizanova MM.Pd selaku Kepala Bidang PLPJ Kearsipan Kota Depok menambahkan pernyataan bahwa dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Depok melakukan strategi komunikasi berupa memotivasi untuk menjaga dan meningkatkan kinerja para staff pengelolaan arsip sebagai berikut:



Gambar 9. Penghargaan Pengelolaan Arsip Dinas Sosial

“Dan biasanya kami juga melakukan strategi dengan memotivasi SDM di dinas kearsipan Kota Depok, kami biasanya memberikan apresiasi dan penghargaan ke dinas atau perseorangan atas pencapaian pengelolaan arsip yang telah dilakukan, biasanya kita menilai dari bagaimana dinas tersebut menciptakan arsip hingga penyimpanan arsipnya. Kami melakukan motivasi ini agar mendorong para staff pengelola arsip agar bisa menjalankan pekerjaannya dengan bangga dan bisa lebih baik lagi.”

Infoman I Dra. Mimin Mintarsih selaku Arsiparis Dinas Kearsipan Kota Depok juga menambahkan sebagai berikut :

“Dalam membina staff penglola arsip di Kota Depok, biasanya dinas kearsipan menerapkan strategi dengan memotivasi, salah satunya adalah memberikan penghargaan atau apresiasi kepada staff yang telah menunjukkan dedikasi dan hasil kerja yang sudah diberikan. Kami memberikan motivasi, dan penghargaan, diharapkan staff pengelola arsip dapat mempertahankan kinerjanya, dan saya juga berharap strategi ini dapat meningkatkn semangat kerja serta tanggung jawab terkait kearsipan.”

Dari hasil wawancara dengan key informan I, infoman I, dan informan II sebagai berikut:

1. Melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis selama dua sampai empat kali dalam setahun pada tanggal 7 Maret Dan 12 -13 Juni 2023 dengan cara mengedukasi kepada individu maupun organisai kepada staff pengelola arsip di perangkat daerah kota depok mengenai system arsip yang sesuai dengan kebutuhan
2. Melakukan kegiatan audit dan mengevaluasi guna membina dengan baik, memastikan Kembali para staff pengelola arsip sudah menjalankan tugas dengan baik dan benar sesuai dengan aturan yang ada di Kota Depok.
3. Mengupayakan penciptaan persepsi positif dengan memotivasi kepada staff penglola arsip dengan cara memberikan penghargaan secara individu maupaun dinas guna meningkatkan kinerja pengelolaan arsip di pemerintah Kota Depok.

Sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Perangkat Daerah Kota Depok, Dinas Kearsipan telah aktif berupaya meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di kantor perangkat daerah Kota Depok.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti mendapatkan banyak pengetahuan, dari pengalaman yang diperoleh, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa:

1. Kondisi kearsipan di Kota Depok saat ini belum sesuai dengan harapan, ada faktor yang mempengaruhi kota Depok menjadi peringkat ke 25 dari 27 se-Jawa Barat, Faktor-faktor seperti kurangnya tenaga kerja yang memiliki latar belakang pendidikan sebagai arsiparis dan ketidakmerataan sarana prasarana yang diperlukan oleh 38 perangkat daerah di Kota Depok.
2. Pengelolaan kearsipan di Kota Depok menghadapi sejumlah permasalahan. Salah satunya adalah kurangnya jumlah tenaga kerja yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan yang memadai, Masalah ini berdampak pada ketidakefisienan pengelolaan arsip. Di samping itu, keterbatasan sarana prasarana, terutama ketersediaan ruang penyimpanan yang memadai.
3. Dinas Kearsipan Kota Depok perlu mengimplementasikan sejumlah strategi komunikasi untuk mengatasi permasalahan yang ada. Pertama, dengan menerapkan Strategi to Secure Understanding dengan mengadakan bimbingan teknis dan penyuluhan kepada staf pengelola arsip. Selanjutnya, Strategi To Establish Acceptance diperlukan untuk memastikan pesan yang disampaikan dipahami dan memberikan kesempatan untuk umpan balik melalui kegiatan audit dan evaluasi yang lebih ketat dan berkala. Terakhir, penerapan Strategi to Motivate Action penting untuk memotivasi staf pengelola arsip dengan memberikan penghargaan kepada individu atau organisasi yang berprestasi, seperti promosi jabatan.

Dengan strategi ini diharapkan dapat memberikan dukungan lebih kepada pengelola arsip dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pemerintahan di Kota Depok secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aksara, P. T. B. (2021) Metodologi Penelitian Kuantitatif. Bumi Aksara. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=wY8fEAAAQBAJ>.
- Cendekia, M. S. et al. (2019) METODOLOGI PENELITIAN SOSIAL. MEDIA SAHABAT CENDEKIA. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=tretDwAAQBAJ>.
- Dr. Azharsyah Ibrahim, S. E. A. M. S. O. M. and Arinal Rahmati, S. H. I. M. A. (2021) METODOLOGI PENELITIAN EKONOMI DAN BISNIS ISLAM. Ar-Raniry Press. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=RmuHEAAAQBAJ>.
- Dr. Irene Silviani, M. S. P., Prabudi Darus, S. M. I. and Pustaka, S. M. (2021) STRATEGI

- KOMUNIKASI PEMASARAN MENGGUNAKAN TEKNIK INTEGRATED MARKETING COMMUNICATION (IMC). SCOPINDO MEDIA PUSTAKA. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=CTFAEAAAQBAJ>.
- Dr. P. Eddy Sanusi Silitonga, S. E. M. M. (2020) Strategi Komunikasi Dalam Bisnis. ciptapublishing. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=iD4LEAAAQBAJ>.
- Dr. Rukin, S. P. M. S. (2022) Metodologi Penelitian Kualitatif. Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=GyWyDwAAQBAJ>.
- Dr. Sigit Hermawan, S. E. M. S. and Amirullah, S. E. M. M. (2021) METODE PENELITIAN BISNIS: Pendekatan Kuantitatif \& Kualitatif. Media Nusa Creative (MNC Publishing). Available at: <https://books.google.co.id/books?id=tHNMEAAAQBAJ>.
- Dr. Umar Sidiq, M.Ag Dr. Moh. Miftachul Choiri, M. (2019) Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan, Journal of Chemical Information and Modeling. Available at: <http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/METODE PENELITIAN KUALITATIF DI BIDANG PENDIDIKAN.pdf>.
- Dr Irjus Indrawan, S. P. I. M. P. I. et al. (2020) MANAJEMEN PERSONALIA DAN KEARSIPAN SEKOLAH. Penerbit Lakeisha. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=1Pr3DwAAQBAJ>.
- Evi Zahara (2018) ‘Peranan Komunikasi Organisasi Pimpinan Organisasi’, Peranan Komunikasi Organisasi Bagi Pimpinan Organisasi, 1829–7463(April), p. 8.
- Ii, B. A. B. and Arsip, A. P. (2019) ‘No Title’, pp. 10–35.
- Jogiyanto Hartono M, P. D. M. B. A. A. C. M. A. C. A. (2018) Metoda Pengumpulan dan Teknik Analisis Data. Andi Offset. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=ATgEEAAAQBAJ>.
- Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi - Rajawali Pers (2021). PT. RajaGrafindo Persada. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=idMaEAAAQBAJ>.
- Pramono, D. J. (2021) Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi). Penerbit Andi. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=9s8qEAAAQBAJ>.
- Pratama, K. S. et al. (2023) Pentingnya Ilmu Komunikasi Pada Era 4.0: Bunga Rampai. Penerbit Berseri. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=GS2oEAAAQBAJ>.
- Prof. DR. H. A. Rusdiana, M. M. and Dr. Hj. Qiqi Yulianti Zaqiyah, M. A. (2022) MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=ToBaEAAAQBAJ>.
- Rahman, A. (2022) FORMULASI KEBIJAKAN PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJMDes). Pascal Books. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=jiI6FEAAAQBAJ>.
- Sakir, A. R. et al. (2023) MANAJEMEN KEARSIPAN. Global Eksekutif Teknologi. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=XU7HEAAAQBAJ>.
- Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip (2019). Deepublish. Available at:

<https://books.google.co.id/books?id=N4qsDwAAQBAJ>.
Wursanto (2019) 'Kearsipan', 3.