

PERAN ARSIPARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DALAM PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL (STUDI DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN LEBONG)

Qoneta Amalia¹⁾; Budiman Sakti²⁾; Rahimandani³⁾

¹⁾²⁾³⁾ Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

¹⁾²⁾³⁾ Universitas Prof. Dr. Hazairin, S.H. Bengkulu, Indonesia

Email: ¹ gonetaamalia@gmail.com

ARTICLE HISTORY

Received [11 November 2024]

Revised [16 Desember 2024]

Accepted [30 Januari 2025]

KEYWORDS

Arsiparis, Pengawasan,
Kearsipan

This is an open access
article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)
license



ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengawasan kearsipan internal di Dinas Dukcapil Kabupaten Lebong dan menganalisis faktor penghambat dan pendukung arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengawasan internal di Dinas Dinas Dukcapil Kabupaten Lebong. Metode penelitian yang digunakan adalah metode wawancara dan observasi secara langsung dengan para informan sebanyak 7 (tujuh) informan yang terkait dengan penelitian ini. Peran arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengawasan kearsipan internal dikaji berdasarkan Permenpan Nomor 13 Tahun 2016 tentang jabatan fungsional arsiparis bahwa pengawasan kearsipan internal oleh tenaga arsiparis dimulai dari menetapkan standar (*standards*), pengukuran (*measurements*), membandingkan (*compare*), dan melakukan tindakan (*actions*). Hasil penelitian menunjukkan bahwa tenaga arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong telah melaksanakan tugasnya dengan baik dalam pengawasan kearsipan internal di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Permenpan Nomor 13 Tahun 2016. Hasil pengawasan internal dinas Dukcapil selama 4 tahun peringkatnya naik cukup signifikan, dimana pada tahun 2022 menduduki peringkat ke 27 sedangkan pada tahun 2023 dan tahun 2024 tetap menduduki peringkat ke 2 se Kabupaten Lebong. kemampuan manajemen kearsipan asih kurang dan masih terbatasnya sarana dan prasarana disetiap OPD dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Lebong.

ABSTRACT

This study aims to analyze the role of archivists of the Library and Archives Service in internal archiving supervision at the Dukcapil Service of Lebong Regency and to analyze the inhibiting and supporting factors of archivists of the Library and Archives Service in internal supervision at the Dukcapil Service of Lebong Regency. The research method used is the interview method and direct observation with 7 (seven) informants related to this study. The role of archivists of the Library and Archives Service in internal archiving supervision is studied based on Permenpan Number 13 of 2016 concerning the functional position of archivists that internal archiving supervision by archivists begins with setting standards, measurements, comparing, and taking actions. The results of the study indicate that the archivists at the Library and Archives Service of Lebong Regency have carried out their duties well in supervising internal archives at the Population and Civil Registration Service in accordance with Permenpan Number 13 of 2016. The results of internal supervision of the Dukcapil service for 4 years have increased significantly, where in 2022 it was ranked 27th while in 2023 and 2024 it remained ranked 2nd in Lebong Regency, while the inhibiting factors found are the lack of archivists, the budget is still limited, the ability to manage archives is still lacking and the facilities and infrastructure in each OPD within the Lebong Regency local government.

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Pengawasan kearsipan dilaksanakan dalam rangka mengukur kesesuaian penerapan standar kearsipan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pencipta arsip. Pembangunan nasional bidang kearsipan diselenggarakan dalam rangka memperkuat dan menjadi salah satu pilar pelaksanaan agenda kedua pada pembangunan prioritas (NAWACITA) yakni membuat "Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya. Dalam tataran operasional pada penyelenggaraan pemerintahan, agenda tersebut diformulasikan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi, sebagaimana diatur dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Roadmap* Reformasi Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Isu strategis pembangunan nasional 2020-2024 yang terkait dengan bidang kearsipan adalah Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mencakup indikator pengelolaan arsip, pengembangan e-arsip dan Big Data Kearsipan. Peran pengawasan kearsipan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi memberikan kontribusi pada area perubahan keempat yaitu penataan tata laksana, untuk komponen pengungkit dalam aspek hasil antara adalah kualitas pengelolaan arsip, diukur dengan nilai hasil pengawasan kearsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) didalam pembentukan tim pengawas kearsipan daerah, terdiri dari:

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

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mencegah penyimpangan atau untuk menegakkan kebijakan agar terlaksana sesuai aturan. Pengawasan pada prinsipnya adalah kontrol untuk memastikan terwujud kepatuhan terhadap kebijakan. (pemikiran filosof John Locke, Montesquieu). Dalam penyelenggaraan kearsipan terdapat dua jenis pengawasan yang dilaksanakan yaitu pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal, merupakan dua jenis pengawasan yang dilaksanakan. Dua jenis kegiatan pengawasan ini akan diakumulasi dan menghasilkan satu nilai hasil pengawasan kearsipan, skala akumulasi pembagian nilai yaitu 60% untuk pengawasan kearsipan eksternal dan 40% pengawasan internal. Dalam Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Pasal 7 Ayat (1) menyebutkan bahwa pemerintah pusat bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Tujuan pengawasan internal adalah agar pemerintah daerah memenuhi rekomendasi hasil audit kearsipan sebagai wujud amanat peraturan perundang undangan kearsipan yang berlaku, guna terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Lebong.

Pelaksanaan pengawasan internal dilakukan terhadap seluruh objek pengawasan di lingkungannya. Pelaksanaan pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong selaku Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Pada tahun 2024. Sebagai tenaga fungsional dan profesional arsiparis berhak mengolah atau mengatur arsip di lembaga kearsipan tanpa harus ada kesalahan pengaturan fisik dan informasi, maupun pembocoran informasi, tugas arsiparis dituntut mampu dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap perangkat daerah.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 tahun 2016, arsiparis merupakan seseorang yang mempunyai kompetensi yang meliputi beberapa aspek pengetahuan dan keterampilan. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mampu mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Oleh karena itu arsiparis merupakan orang yang berkompeten dan profesional dalam mengelola, menilai, meninjau kembali arsip yang bernilai sejarah dan sifatnya berkelanjutan, mendokumentasikan serta melestarikan arsip sesuai dengan penggunaan fasilitas yang berkesinambungan.

Arsiparis adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip publik maupun swasta. Mereka memelihara arsip lembaga induk, yaitu pemerintah, organisasi, atau lembaga, dimana tujuan utamanya adalah untuk kepentingan administrasi bagi penciptanya atau penerusnya. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independent dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada bulan Juli 2024, jumlah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Kabupaten Lebong yang harus dilaksanakan pengawasan terhadap semua arsip yang ada oleh tenaga Arsiparis dari Dinas Peperustakaan dan Arsiparis Kabupaten Lebong yang terdiri dari 21 OPD pada Dinas, 5 OPD pada Badan dan 12 OPD pada tingkat Kecamatan. Kenyataan ini tidak sebanding dengan jumlah tenaga arsiparis hanya 4 (empat) orang sehingga memerlukan kesiapan dan tenaga yang cukup berat untuk melaksanakan pengawasan yang harus dilakukan oleh Tim pengawas kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah di bawah kewenangannya.

Empat tahun terakhir berdasarkan hasil pengawasan dan evaluasi dari Tim Pengawas Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengawasan internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong mendapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Penilaian Tim Evaluasi Kearsipan DPK Pengawasan Internal pada Dinas Dukcapil Tahun 2021 s.d. 2024.

Tahun	Nilai Pengawasan	Kategori Penilaian	Peringkat
2021	67,71	Baik	28
2022	69,78	Baik	27
2023	79,83	Sangat Baik	2
2024	79,96	Sangat Baik	2

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong, 2024

Dalam hasil pengawasan tersebut merupakan hasil akumulasi dari 60% pengawasan kearsipan eksternal yang mana merupakan pengawasan ANRI terhadap pencipta arsip dan lembaga arsip dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong sebagai lembaga arsip serta 40% yang berasal dari pengawasan kearsipan internal. Berdasarkan tabel 1.1 di atas, selama 4 tahun terakhir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong secara derastis dari tahun 2022 menduduki peringkat ke 27 dan tahun 2023 serta tahun 2024 tetap menduduki peringkat ke 2 se Kabupaten Lebong.

Isu strategis pembangunan nasional 2020-2024 yang terkait dengan bidang kearsipan adalah Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mencakup indikator pengelolaan arsip, pengembangan e-arsip dan Big Data Kearsipan. Peran pengawasan kearsipan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi memberikan kontribusi pada area perubahan keempat yaitu penataan tata laksana, untuk komponen pengungkit dalam aspek hasil antara adalah kualitas pengelolaan arsip, diukur dengan nilai hasil pengawasan kearsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) didalam pembentukan tim pengawas kearsipan daerah, terdiri dari:

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

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mencegah penyimpangan atau untuk menegakkan kebijakan agar terlaksana sesuai aturan. Pengawasan pada prinsipnya adalah kontrol untuk memastikan terwujud kepatuhan terhadap kebijakan. (pemikiran filosof John Locke, Montesquieu). Dalam penyelenggaraan kearsipan terdapat dua jenis pengawasan yang dilaksanakan yaitu pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal, merupakan dua jenis pengawasan yang dilaksanakan. Dua jenis kegiatan pengawasan ini akan diakumulasi dan menghasilkan satu nilai hasil pengawasan kearsipan, skala akumulasi pembagian nilai yaitu 60% untuk pengawasan kearsipan eksternal dan 40% pengawasan internal. Dalam Undang-Undang

No 23 Tahun 2014 Pasal 7 Ayat (1) menyebutkan bahwa pemerintah pusat bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Tujuan pengawasan internal adalah agar pemerintah daerah memenuhi rekomendasi hasil audit kearsipan sebagai wujud amanat peraturan perundang undangan kearsipan yang berlaku, guna terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Lebong.

Pelaksanaan pengawasan internal dilakukan terhadap seluruh objek pengawasan di lingkungannya. Pelaksanaan pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong selaku Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Pada tahun 2024. Sebagai tenaga fungsional dan profesional arsiparis berhak mengolah atau mengatur arsip di lembaga kearsipan tanpa harus ada kesalahan pengaturan fisik dan informasi, maupun pembocoran informasi, tugas arsiparis dituntut mampu dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap perangkat daerah.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 tahun 2016, arsiparis merupakan seseorang yang mempunyai kompetensi yang meliputi beberapa aspek pengetahuan dan keterampilan. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mampu mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Oleh karena itu arsiparis merupakan orang yang berkompoten dan profesional dalam mengelola

LANDASAN TEORI

Pengawasan

Berdasarkan Permenpan Nomor 13 Tahun 2016 tentang jabatan fungsional arsiparis menjelaskan Peran arsiparis adalah memberikan peranannya dalam peningkatan kerja instansi atau lembaganya berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya. Didalam tugasnya sebagai arsiparis dalam pengawasan kearsipan internal, mempunyai peran sebagai berikut:

1. Menetapkan standar (*standards*), yaitu tingkat kejelasan tim pengawas dalam penyampaian latar belakang, maksud dan tujuan pengawasan kearsipan internal.
2. Pengukuran (*measurements*), yaitu tingkat kesesuaian pelaksanaan pengawasan internal sesuai lokasi dan waktu yang telah ditentukan.
3. Membandingkan (*compare*), yaitu tingkat kesesuaian verifikasi bukti yang disampaikan dengan hasil verifikasi oleh tim pengawas
4. Melakukan tindakan (*actions*), yaitu tingkat ketepatan penyampaian laporan dan evaluasi kepada objek pengawasan (pegawai arsip).

Menurut (Terry, 2003) Pengawasan merupakan kegiatan untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan apa yang diperintahkan, sehingga dapat mencegah terjadinya permasalahan sebelum menjadi besar. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai kegiatan pengamatan terhadap tugas atau pekerjaan yang dilakukan dengan undang-undang atau standar yang ada agar terhindar dari kesalahan dan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan dapat dihindari sedini mungkin. Tahap-tahap pengawasan menurut Silalahi dalam (Choliq, 2014) terdapat 4 tahap yaitu:

1. Tetapkan standar

Standar dirancang sesuai dengan tujuan organisasi yang ingin dicapai. Standar tersebut mengukur hasil kerja berupa kualitas, kuantitas, waktu, biaya dan usaha dalam bekerja.

2. Monitor dan ukur kerja

Proses ini merupakan pengukuran kinerja dari apa yang sudah direncanakan. Monitor dapat dilakukan dengan metode observasi, wawancara maupun angket. Dapat juga dilakukan pengamatan dari laporan yang dimiliki oleh organisasi tersebut.

3. Bandingkan hasil kerja aktual dan standar

Tahap ini dilakukan agar mengetahui perbedaan dengan standar yang ingin dituju dengan pekerjaan yang ada di lapangan, sehingga dapat diketahui perbedaan tersebut dan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan serta meningkatkan pekerjaan yang dilakukan.

4. Tindakan perbaikan dan penyesuaian

Perbaikan dilakukan atas perbedaan yang terjadi pada hasil dari kerja aktual dan standar. Perbaikan dilakukan sesegera mungkin untuk meminimaisir terjadinya perbedaan yang semakin banyak.

Menurut (Terry, 2003) Pengawasan merupakan kegiatan untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan apa yang diperintahkan, sehingga dapat mencegah terjadinya permasalahan sebelum menjadi besar. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai kegiatan pengamatan terhadap tugas atau pekerjaan yang dilakukan dengan undang-undang atau standar yang ada agar terhindar dari kesalahan dan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan dapat dihindari sedini mungkin. Tahap-tahap pengawasan menurut Silalahi dalam (Choliq, 2014) terdapat 4 tahap yaitu:

5. Tetapkan standar

Standar dirancang sesuai dengan tujuan organisasi yang ingin dicapai. Standar tersebut mengukur hasil kerja berupa kualitas, kuantitas, waktu, biaya dan usaha dalam bekerja.

6. Monitor dan ukur kerja

Proses ini merupakan pengukuran kinerja dari apa yang sudah direncanakan. Monitor dapat dilakukan dengan metode observasi, wawancara maupun angket. Dapat juga dilakukan pengamatan dari laporan yang dimiliki oleh organisasi tersebut.

7. Bandingkan hasil kerja aktual dan standar

Tahap ini dilakukan agar mengetahui perbedaan dengan standar yang ingin dituju dengan pekerjaan yang ada di lapangan, sehingga dapat diketahui perbedaan tersebut dan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan serta meningkatkan pekerjaan yang dilakukan.

8. Tindakan perbaikan dan penyesuaian

Perbaikan dilakukan atas perbedaan yang terjadi pada hasil dari kerja aktual dan standar. Perbaikan dilakukan sesegera mungkin untuk meminimaisir terjadinya perbedaan yang semakin banyak.

METODE PENELITIAN

Metode Analisis

Penelitian ini menggunakan pendekatan metode kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu bentuk penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek secara alamiah. Penelitian jenis ini bertujuan untuk menggambarkan suatu proses kegiatan yang berdasarkan fakta yang ada dilapangan sebagai bahan untuk menentukan upaya apa yang harus dilaksanakan ketika terjadi suatu gejala, peristiwa atau fakta yang terjadi dilapangan.

Lokus penelitian dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong. Pengawasan yang dilakukan oleh arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam kearsipan internal berpedoman pada Permenpan Nomor 13 Tahun 2016 , yaitu dimulai dari menetapkan standar (*standards*), pengukuran (*measurements*), membandingkan (*compare*), dan melakukan tindakan (*actions*).

Sebagai penelitian kualitatif, teknik pemilihan sampel data yang digunakan adalah *snow ball sampling*, artinya dari seluruh sumber data, kemudian dipilih dari sumber data tertentu yang dianggap mengerti permasalahan dalam tujuan penelitian. Sumber data dalam penelitian ini adalah sebanyak 7 informan terdiri dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebanyak 5 informan dan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 2 informan. Dengan metode ini diharapkan informasi yang didapat terus bergulir dan berkembang semakin besar, sampai permasalahannya dapat diungkapkan, oleh karena itu infoman dalam penelitian ini dipilih yang benar-benar tahu atau pelaku yang terlibat dalam permasalahan dalam penelitian mengenai pengawasan kearsipan internal.

Metode pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara dan observasi. Teknik wawancara yang digunakan adalah dengan menggunakan petunjuk umum wawancara yang berisi tentang petunjuk secara garis besar mengenai permasalahan penelitian supaya tujuan yang ingin dicapai dapat diperoleh sesuai dengan rencana penelitian, dan sebagai pelengkap digunakan teknik pengamatan dan dokumentasi untuk mendukung analisis penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Setelah proses pengumpulan data dilaksanakan dari berbagai sumber, baik wawancara secara langsung dengan para informan mengenai pengawasan kearsipan internal di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan didukung dengan dilakukan observasi dan dokumentasi dilapangan, hasil penelitian sebagai berikut:

1. Menetapkan standar (*standards*)

Peran arsiparis dalam menentukan standar yang ditetapkan, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong mengatakan bahwa standar pengawasan untuk penertiban arsip atau dokumen kependudukan dan catatan sipil tersebut telah dirancang dan dikelola oleh masing-masing bidang yang terkait yang dikoordinir langsung oleh kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil selaku pimpinan guna mencapai standar kearsipan sesuai dengan Permenpan Nomor 13 Tahun 2016.

Menurut sekeretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perencanaan standar kearsipan dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang, khususnya bagian kependudukan, bagian pencatatan sipil dan bagian umum dan kepegawaian, merancang arsip dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi, kemudian diidentifikasi sesuai dengan standar sehingga pengelolaan arsip di Dinas Dukcapil dapat mencapai target yang telah ditetapkan. Pengawasan kearsipan oleh tenaga arsiparis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentunya mendapatkan dukungan dari pimpinan dari kedua dinas tersebut dan juga pihak yang terkait dibidang masing-masing dilingkungan Dinas Dukcapil.

Pengawasan kearsipan sesuai dengan standar ini tentunya dapat memudahkan pengawasan oleh tenaga arsiparis dalam menentukan peringkat dalam evaluasi pengawasan kearsipan internal dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Lebong. Penetapan standar kearsipan ini perlu dilakukan untuk sumber informasi dan guna memberikan pelayanan kepada pihak yang membutuhkan dokumen/arsip, selain itu juga untuk mendukung proses kegiatan kantor dan kelancaran administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil supaya cepat dan lancar dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan seperti kartu keluarga, KTP dan dokumen lainnya.

2. Pengukuran (*measurements*)

Pihak arsiparis dari Dinas Perpustakaan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong untuk memudahkan pelaksanaan pengawasan internal kearsipan di lingkungan pemerintah daerah telah membuat jadwal dan lokasi pengawasan kearsipan setiap badan, dinas dan kecamatan yang telah di tetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk disampaikan kepada masing-masing OPD setiap tahunnya. Penyusunan jadwal dan lokasi diperlukan mengingat OPD yang harus diawasi kearsipannya cukup banyak sedangkan tenaga kearsipan sangat terbatas, disamping juga tentu memudahkan tenaga arsiparis untuk mencapai target pengawasan yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan sebanyak 7 orang baik dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai lokasi penelitian mengenai pengawasan kearsipannya, laporan kearsipannya sudah memenuhi standar yang ditetapkan berdasarkan Permenpan Nomor 13 Tahun 2016.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa selama 4 tahun terakhir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong secara derastis menunjukkan laporan kearsipan internal yang sangat bagus, dimana pada tahun 2022 menduduki peringkat ke 27 dan tahun 2023 serta tahun 2024 tetap menduduki peringkat ke 2 se Kabupaten Lebong.

Pengukuran laporan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh masing-masing bidang dan sekretariat Dukcapil dimana setiap bidang dan sekretariat bertanggungjawab setiap laporan kearsipan masing-masing dan tetap dikoordinir oleh kepala dan sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan oleh peneliti pelaksanaan pengawasan sudah sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama dan setiap bagian membuat laporan kearsipan sudah memenuhi standar yang ditetapkan. Penetapan standar kearsipan di Dinas Dukcapil ini diterapkan pada semua kearsipan sehingga setiap personil atau pegawai harus dapat memahami standar yang telah ditetapkan sehingga memudahkan pencarian kearsipan dan memudahkan pelayanan publik terhadap dokumen yang diperlukan masyarakat dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

3. Membandingkan (*compare*),

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan sebanyak 7 orang baik dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai lokasi penelitian mengenai pengawasan kearsipan internal, bahwa setiap laporan kearsipan harus melampirkan bukti laporan kearsipan yang dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong dan selanjutnya Tim verifikasi Perpuatakaan Daerah Provinsi Bengkulu langsung memeriksa berkas dari Kabupaten Lebong. Pada waktu Tim dari lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melakukan pengawasan kearsipan di Provinsi Bengkulu maka berkas laporan kearsipan masing-

masing badan/dinas/kecamatan dari lingkungan Kabupaten Lebong diperiksa satu persatu oleh tim ANRI.

Dari hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), apabila dalam pemeriksaan laporan kearsipan ditemukan kesalahan dalam pelaporan pengawasan internal, misalnya dalam perubahan jumlah nilai yang telah disampaikan tidak sesuai di hasil akhir pelaporan, maka akan dilakukan koreksi supaya dapat diperbaiki kembali. Verifikasi data yang salah disampaikan harus didukung dengan data yang sebenarnya disertai dengan lampirannya sehingga memudahkan dalam pelaksanaan pengawasan internal yang dilakukan oleh tenaga arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setiap OPD yang berada dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Lebong.

4. Melakukan tindakan (*actions*)

Hasil wawancara dengan para informan sebanyak 7 orang baik dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai lokasi penelitian mengenai pengawasan kearsipan internal. Penyampaian laporan kearsipan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dievaluasi oleh petugas arsiparis untuk diperbaiki kembali apabila ditemukan kekurangan atau kesalahan dalam bentuk dan materi laporan kearsipan dan selanjutnya dilakukan pembinaan kearsipan supaya laporan dapat diperbaiki kembali dan apa saja yang kurang yang harus dibenahi dalam rangka penilaian pengawasan kearsipan. Pembinaan dan penilaian yang dilakukan oleh petugas arsiparis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah supaya segera diperbaiki dan dengan menambah data dukung ASKE yang masih kurang.

Hasil pengawasan internal yang dilakukan oleh petugas arsiparis harus segera diperbaiki ada ditemukan ada perbedaan yang terjadi pada hasil dari kerja aktual dan standar untuk meminimaisir kesalahan dalam pelaporan internal. Kesalahan pelaporan kearsipan internal sering terjadi dalam hal rumus penghitungan jumlah arsip aktif dan arsip yang tidak aktif dan juga daftar arsip-arsip terjaga dan statis yang lain yang selama ada yang belum diserahkan ke LKD.

Pengawasan internal aspek penilaian meliputi:

1. Aspek pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
 - a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah proses awal dalam siklus hidup arsip, di mana dokumen dibuat, diterima, dan diklasifikasikan sebagai arsip. Kegiatan dalam tahap ini meliputi:

 - 1) Identifikasi Dokumen
 - a) Menentukan apakah dokumen yang dibuat atau diterima memiliki nilai guna administrasi, hukum, finansial, ilmiah, atau sejarah.
 - b) Mengidentifikasi jenis dokumen yang harus disimpan sebagai arsip, seperti surat masuk dan keluar, laporan, kontrak, notulen rapat, dan lainnya.
 - 2) Pembuatan Dokumen
 - a) Menyusun dan mendokumentasikan informasi sesuai dengan prosedur organisasi.
 - b) Menggunakan format dan struktur dokumen yang sesuai dengan standar organisasi.
 - 3) Pemberkasan (Filing System)
 - a) Memberikan nomor surat atau kode klasifikasi berdasarkan sistem klasifikasi arsip.
 - b) Menggunakan sistem penamaan dan pengkodean yang konsisten agar mudah ditemukan kembali.
 - 4) Pengendalian dan Distribusi Arsip
 - a) Menentukan siapa yang berhak menerima dan mengakses arsip.
 - b) Mendistribusikan dokumen ke unit kerja terkait dan mencatatnya dalam register.
 - b. Penggunaan Arsip

Tahap ini melibatkan aktivitas mengakses, mencari, dan mendistribusikan arsip untuk mendukung kegiatan administrasi dan operasional. Kegiatan dalam tahap ini meliputi:

 - 1) Penyimpanan dan Pengindeksan Arsip
 - a) Menyimpan arsip sesuai dengan sistem klasifikasi yang telah ditentukan (misalnya berdasarkan nomor, subjek, atau tanggal).
 - b) Menggunakan indeks atau daftar arsip untuk memudahkan pencarian kembali.

- 2) Peminjaman Arsip
 - a) Mengatur prosedur peminjaman arsip dengan mencatat siapa yang meminjam, tujuan peminjaman, dan batas waktu pengembalian.
 - b) Menggunakan kartu kendali atau sistem digital untuk mencatat riwayat penggunaan arsip.
 - 3) Reproduksi Arsip
 - a) Melakukan fotokopi atau digitalisasi arsip jika diperlukan untuk distribusi atau cadangan.
 - b) Menyediakan akses elektronik bagi pengguna yang membutuhkan dokumen dalam format digital.
 - 4) Keamanan dan Akses Arsip
 - a) Menentukan hak akses berdasarkan tingkat kepentingan dan sensitivitas arsip (misalnya arsip terbuka, terbatas, atau rahasia).
 - b) Menggunakan sistem proteksi seperti kata sandi atau penyimpanan di ruang arsip yang terkunci.
- c. Pemeliharaan Arsip
- Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjaga kondisi arsip agar tetap baik dan mudah diakses selama masa retensinya. Kegiatan dalam tahap ini meliputi:
- 1) Perlindungan Fisik Arsip
 - a) Menyimpan arsip dalam ruangan dengan suhu dan kelembapan yang sesuai untuk mencegah kerusakan.
 - b) Menggunakan bahan penyimpanan yang aman seperti map arsip tahan asam, boks arsip, atau media digital berkualitas tinggi.
 - 2) Restorasi dan Konservasi Arsip
 - a) Memperbaiki arsip yang rusak dengan teknik restorasi seperti laminasi atau penyalinan ulang.
 - b) Melakukan tindakan konservasi seperti pencegahan serangga dan jamur pada arsip fisik.
 - 3) Migrasi dan Konversi Arsip
 - a) Memigrasikan arsip dari media lama ke media baru (misalnya dari kertas ke format digital).
 - b) Melakukan backup rutin pada arsip digital untuk menghindari kehilangan data.
 - 4) Audit dan Evaluasi Arsip
 - a) Melakukan pemeriksaan berkala terhadap kondisi arsip dan sistem pengelolaannya.
 - b) Mengevaluasi efektivitas sistem manajemen arsip dalam mendukung operasional organisasi.
- d. Penyusutan Arsip
- Penyusutan arsip adalah proses mengurangi jumlah arsip dengan cara pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan kepada lembaga kearsipan. Kegiatan dalam tahap ini meliputi:
- 1) Penilaian Arsip
 - a) Mengkaji nilai guna arsip berdasarkan masa retensi yang ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - b) Memisahkan arsip yang masih aktif, inaktif, dan yang sudah tidak memiliki nilai guna.
 - 2) Pemindahan Arsip
 - a) Memindahkan arsip inaktif ke pusat arsip organisasi jika masih memiliki nilai guna administratif atau hukum.
 - b) Menyerahkan arsip yang bernilai sejarah kepada lembaga kearsipan negara atau daerah.
 - 3) Pemusnahan Arsip
 - a) Melakukan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna lainnya.
 - b) Menggunakan metode pemusnahan yang aman seperti pencacahan, pembakaran, atau penghancuran digital sesuai prosedur yang berlaku.
 - 4) Pembuatan Berita Acara Penyusutan
 - a) Mendokumentasikan seluruh proses penyusutan arsip dalam berita acara.
 - b) Memastikan pemusnahan atau pemindahan arsip dilakukan sesuai regulasi yang berlaku.

Keempat tahap dalam pengelolaan arsip dinamis ini saling berkaitan untuk memastikan arsip dikelola secara efektif dan efisien. Penciptaan arsip harus sistematis, penggunaannya harus mudah,

pemeliharaan harus optimal, dan penyusutan harus sesuai aturan agar tidak menumpuk arsip yang tidak diperlukan.

Dalam aspek sumber daya kearsipan, terdapat dua elemen utama yang sangat berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip, yaitu sumber daya manusia (SDM) kearsipan serta sarana dan prasarana kearsipan. Berikut adalah penjabaran mendetail dari masing-masing aspek:

2. Aspek sumber daya kearsipan, terdapat dua elemen utama yang sangat berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip, yaitu sumber daya manusia (SDM) kearsipan serta sarana dan prasarana kearsipan. Berikut adalah penjabaran mendetail dari masing-masing aspek:

- a) Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Kearsipan

Sumber daya manusia adalah faktor utama dalam pengelolaan arsip. Arsip yang baik tidak hanya bergantung pada sistem dan teknologi, tetapi juga pada kualitas tenaga kerja yang mengelolanya. SDM dalam bidang kearsipan memiliki beberapa aspek penting, yaitu:

- 1) Jenis Tenaga Kearsipan

- a) Arsiparis

Pegawai yang memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan tugasnya mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

- b) Petugas Kearsipan/Administrasi

Pegawai yang bertanggung jawab atas pencatatan, penyimpanan, dan distribusi arsip di unit kerja tertentu. Tidak selalu memiliki sertifikasi kearsipan, tetapi memiliki keterampilan administratif.

- c) Kepala/Pengelola Pusat Arsip

Bertanggung jawab atas manajemen keseluruhan arsip di suatu instansi. Menyusun kebijakan, prosedur, serta melakukan pengawasan terhadap kegiatan kearsipan.

- d) Teknisi dan Operator Sistem Kearsipan Digital

Menangani aspek teknologi dalam pengelolaan arsip digital, seperti sistem manajemen dokumen elektronik (e-Archive). Melakukan backup dan pemeliharaan sistem penyimpanan arsip digital.

- 2) Kompetensi dan Kualifikasi SDM Kearsipan

- a) Pemahaman Prinsip Kearsipan

SDM harus memahami teori dan prinsip kearsipan, termasuk regulasi yang berlaku. Keterampilan Pengelolaan Arsip. Meliputi klasifikasi, penyimpanan, peminjaman, dan penyusutan arsip. Kemampuan Teknologi Informasi. Mengoperasikan perangkat lunak kearsipan untuk mengelola arsip digital. Keterampilan Manajerial dan Koordinasi. Dibutuhkan bagi pengelola arsip tingkat manajerial untuk menyusun kebijakan dan mengawasi pelaksanaan kearsipan. Etika dan Keamanan Arsip. Memahami aspek privasi, kerahasiaan, serta tata kelola informasi yang sesuai dengan regulasi.

- 3) Pelatihan dan Pengembangan SDM Kearsipan

- a) Diklat dan Sertifikasi Kearsipan

- b) Program pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan resmi (seperti Arsip Nasional RI).

- c) Pelatihan Internal dan Workshop

- d) Instansi dapat menyelenggarakan pelatihan internal terkait sistem kearsipan.

- e) Bimbingan Teknis dan Magang

- f) Praktik langsung di lembaga kearsipan untuk meningkatkan keterampilan.

- g) Peningkatan Kompetensi dalam Teknologi Digital

- h) Pelatihan dalam penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital, sistem manajemen dokumen elektronik, dan keamanan data.

- 4) Tantangan dalam Pengelolaan SDM Kearsipan

- a) Kurangnya tenaga arsiparis yang kompeten di beberapa instansi.

- b) Minimnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip di berbagai organisasi.

- c) Kurangnya pelatihan dan sertifikasi bagi tenaga kearsipan.

- d) Kurangnya dukungan dari pimpinan organisasi dalam pengelolaan arsip.

Kegiatan Arsiparis dalam pengawasan internal kearsipan tidak lepas dari factor penghambat dan pendukung.

1. Faktor Penghambat Dan Pendukung Arsiparis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dalam Pengawasan Internal Di Dinas Dinas Dukcapil Kabupaten Lebong.

Dalam proses pengawasan internal yang dilakukan tenaga arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengawasan kearsipan internal di Dinas Dukcapil Kabupaten Lebong selama penelitian ada beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal yang dapat peneliti telaah sebagai berikut:

a) Faktor Pendukung Arsiparis Dalam Pengawasan Kearsipan Internal di Dinas Dukcapil Kabupaten Lebong.

Faktor pendukung arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengawasan kearsipan internal di Dinas Dukcapil berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan penelitian serta menurut Wijaya A.W. (2006) sebagai berikut:

- 1) Penggunaan sistem penyimpanan kearsipan secara tepat. Dengan adanya penyimpanan kearsipan secara tepat ini sangat memudahkan dalam pengawasan kearsipan internal. Sistem penyimpanan ini merupakan suatu rangkaian tata cara yang teratur seauai dengan pedoman tertentu dalam menyusun atau menyimpan arsip sehingga apabila diperlukan dapat dengan mudah ditemukan arsip tersebut secara tepat dan memudahkan petugas kearsipan untuk membuat pelaporan pengawasan kearsipan internal.
- 2) Fasilitas kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah memenuhi syarat. Dengan adanya fasilitas dan adanya tenaga kearsipan yang ditunjuk oleh sekretaris Dinas Dukcapil sangat memudahkan petugas kersipan menyusun arsip-arsip penting bagi data kependudukan dan pencatatan sipil dan pembuatan laporan pengawasan kearsipan internal kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara periodik setahun sekali. Evaluasi pengawasan kearsipan internal dilakukan secara berkala untuk mengidentifikasi kekurangan dan memperbaiki proses pengelolaan arsip.
- 3) Petugas kearsipan yang memenuhi syarat dan kemampuan, dimana petugas kearsipan di Dinas Dukcapil telah memiliki pengetahuan umum dibidang kersipan, terutama yang menyangkut masalah tata cara kersipan dan surat- menyurat, dan memiliki keribadian baik (memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekapan, kecerdasan, kejujuran serta dapat menyimpan rahasia organisasi).
- 4) Setiap OPD dilingkungan pemerintah daerah kabupaten Lebong khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara rutin membuat setiap tahunnya yang disertai dengan data yang jelas mengenai jumlah arsip dan penataan kersipan sehingga memudahkan petugas arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk melakukan pengawasan dan penilaian setiap tahun.

b) Faktor Hambatan Arsiparis Dalam Pengawasan Kearsipan Internal di Dinas Dukcapil Kabupaten Lebong.

Faktor hambatan arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengawasan kearsipan internal di Dinas Dukcapil berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan penelitian serta sebagaimana disampaikan juga oleh Wijaya A.W. (2006) sebagai berikut:

- 1) Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan seperti data dan informasi yang kurang berkualitas/kurang lengkap, seperti bahan intrinsik warkat seperti: kertas, tinta dan peralatan yang kurang lengkap, kondisi ruang yang kurang luas/kurang nyaman sehingga pengarsipan dokumen yang penting kurang tertata dengan rapi.
- 2) Hambatan dalam proses kearsipan yaitu penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pelaporan arsip tidak dapat dikelola dengan baik dan tertib sehingga belum sesuai standar ANRI Arsip Nasional RI
- 3) Hambatan dalam pengelolaan output sistem kearsipan yaitu arsip kurang memenuhi standar arsip yang baik, dimana arsipnya tidak tersimpan secara sistematis, sehingga menyulitkan upaya penyimpanan dan pencarian kembali ketika arsip diperlukan.
- 4) Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya seperti perencanaan kearsipan yang masih lemah, pembagian kerja yang kurang adil, serta kekompakan dalam tim kerja yang efektif, kurangnya motivasi petugas arsip dan kurangnya pembinaan petugas arsip serta pengawasan petugas arsip yang kurang optimal.
- 5) Kondisi anggaran untuk pengelolaan kersipan yang kurang untuk pembelian bahan dan peralatan dibidang kearsipan dan sumber daya manusia yang masih kurang serta kurangnya keingintahuan dan kesadaran dalam hal pengelolaan kearsipan sehingga pengelolaan

kearsipan internal tidak sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip sebagaimana yang sudah diinstruksikan oleh ANRI Arsip Nasional RI.

Hambatan yang terjadi seperti di atas dapat menghambat tercapainya efektifitas pengawasan kearsipan internal oleh petugas arsiparis dan pengelolaan manajemen kearsipan internal sesuai dengan standar yang dikeluarkan ANRI Arsip Nasional RI. Dengan demikian maka petugas arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan petugas kearsipan di OPD terkait harus cepat mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam bidang kearsipan di di setiap OPD agar lebih cepat diselesaikan dengan baik humanis.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan mengenai peran arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengawasan internal di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong, maka dapat disimpulkan dan diberikan saran sebagai berikut:

1. Peran arsiparis Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengawasan kearsipan internal di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong, *pertama*, Menetapkan standar (*standards*), penetapan standar kearsipan dalam pengawasan kearsipan internal sangat diperlukan sesuai dengan ANRI Arsip Nasional RI untuk memudahkan petugas arsiparis dalam pengawasan laporan kearsipan setiap OPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Lebong. *Kedua*, pengukuran (*measurements*), pelaksanaan pengawasan kearsipan setiap OPD sudah dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Kearsipan dan hasil pengawasan oleh arsiparis laporan disampaikan oleh setiap OPD khususnya di tempat penelitian sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan. *Ketiga*, membandingkan (*compare*), kegiatan ini adalah melakukan verifikasi setiap laporan yang disampaikan setiap OPD dan melakukan koreksi apabila terdapat kesalahan dalam pelaporan pengawasan internal sehingga laporan kearsipan internal sesuai dengan ANRI Arsip Nasional RI. *Keempat*, melakukan tindakan (*actions*), Setiap laporan kearsipan internal dilakukan evaluasi sesuai dengan standar dari ANRI Arsip Nasional RI dan apabila ditemukan adanya kesalahan/perbedaan dilakukan perbaikan dan disampaikan kepada petugas arsip Dinas Dukcapil supaya efektifitas kerja arsiparis lebih baik lagi dan untuk meminimaisir terjadinya perbedaan yang semakin banyak.
2. Faktor pendukung dan hambatan arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan melakukan pengawasan kearsipan internal di Dinas Dukcapil Kabupaten Lebong secara umum adalah. *Pertama*, faktor pendukung arsiparis yaitu adanya kesadaran dari petugas arsip di setiap OPD khususnya di Dinas Dukcapil untuk melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan standar ANRI Arsip Nasional RI sehingga memudahkan arsiparis untuk melakukan pengawasan kearsipan internal dengan baik dan benar sesuai dengan jadwal yang ditentukan. *Kedua*, faktor penghambat adalah masih kurangnya tenaga arsiparis dan anggaran yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan masih kurangnya pemahaman tenaga arsiparis di setiap OPD tentang manajemen kearsipan/pengelolaan kearsipan dan masih terbatasnya sarana dan prasarana di setiap OPD dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Lebong.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. 2009. Undang Undang Kearsipan. <http://www.bphn.go.id/data/documents/09uu043.doc>. [Diakses pada 6 Nopember 2024]
- Amsyah, Z. 2015. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2019. Pengawasan Kearsipan (Nomor 06 2019). Jakarta, DKI: Penulis. Diakses dari https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/1_93094/peraturan-anri-no-6-tahun-2019
- Basir, B. 1990. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Choliq, A. (2014). Pengantar Manajemen. Yogyakarta: Ombak
- Herawan, L. 2019. Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern. Jurnal Kearsipan, 14(2). <https://doi.org/10.46836/jk.v14i2.144>
- Hikmat, Mahi M. 2014. Metode Penelitian dalam Prespektif Ilmu Komunikasi dan Sastra. Yogyakarta: Graha Ilmu

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No mor 6 Tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan jenis Laporan Audit Internal (LAKI)
- Permenpan Nomor 13 tahun 2016 tentang Jabatan fungsional arsiparis
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa Arsiparis
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- Miles, M.B, Huberman,A.M, dan Saldana, J. 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.
- Moleong, J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Satori, Djam'an dan Komariah, Aan. 2012, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Alfabeta, Bandung
- Sugiarto Agus, & Teguh, W. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari konvensional ke basis komputer* (1st ed.). Yogyakarta: penerbit gava media
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sururama, R., & Amalia, R. (2020). *Pengawasan Pemerintah*. Bandung: Cendekia Press
- Suraja , Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h. 27
- Terry, G. R. 2003. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2019, Tentang Pengawasan Kearsipan.
- Widyantika, I. Y., & Suliyati, T. 2019. Pengaruh pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan oleh ANRI terhadap kualitas penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian Desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3).
- Widjaja, A.W. 2006. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali Pres, 1986), h. 103
- Wuryatmini, P. 2020. Upaya Kebijakan Dan Strategi Penyelenggaraan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Dalam Rangka Meningkatkan Hasil Pengawasan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 3(1).