

**PENGEMBANGAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA  
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DI LINGKUNGAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**Muhaammad Fadhlán, Cathas Teguh Prakoso**

**eJournal Administrasi Publik  
Volume 12, Nomor 4, 2024**

## HALAMAN PERSETUJUAN PENERBITAN ARTIKEL EJOURNAL

Artikel eJournal dengan identitas sebagai berikut:

Judul : Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional  
Arsiparis di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Provinsi Kalimantan Timur

Pengarang : Muhammad Fadhlan

NIM : 1902016068

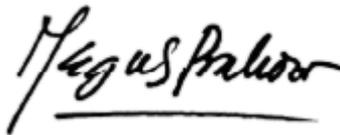
Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

telah diperiksa dan disetujui untuk dionlinekan di eJournal Program Studi  
Administrasi Publik Fisip Unmul.

Samarinda, 06 Juli 2024

**Pembimbing,**



**Dr. Cathas Teguh Prakoso, M. Si**  
**NIP. 19741120 200501 1 001**

*Bagian di bawah ini*

**DIISI OLEH ADMIN EJOURNAL ADMINISTRASI PUBLIK**

Identitas terbitan untuk artikel di atas

<b>Nama Terbitan</b>	: <b>eJournal Administrasi Publik</b>	 <b>Koordinator Program Studi Administrasi Publik</b>  <b><u>Dr. Fajar Apriani, M.Si.</u></b> <b>NIP 19830414 200501 2 003</b>
<b>Volume</b>	: <b>12</b>	
<b>Nomor</b>	: <b>4</b>	
<b>Tahun</b>	: <b>2024</b>	
<b>Halaman</b>	: <b>801-810</b>	

# PENGEMBANGAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Muhammad Fadhlan<sup>1</sup>, Cathas Teguh Prakoso<sup>2</sup>

## *Abstrak*

*Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis upaya yang dilakukan dalam pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) jabatan fungsional arsiparis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispursip) Provinsi Kalimantan Timur dan mengidentifikasi faktor penghambatnya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan fokus penelitian mengacu pada penilaian kebutuhan pelatihan, perumusan tujuan pelatihan, dan merancang dan menyeleksi prosedur pelatihan, beserta faktor-faktor yang menghambat pengembangan kualitas SDM. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi melalui teknik analisis data menggunakan model interaktif oleh Miles, Huberman, dan Saldana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan kualitas SDM arsiparis Dispursip Provinsi Kalimantan Timur telah berjalan cukup baik. Pada aspek penilaian kebutuhan pelatihan, kebutuhan pelatihan pegawai belum berjalannya secara maksimal dikarenakan minimnya SDM yang berpengaruh pada kinerja arsiparis, sedangkan pada penilaian kebutuhan organisasi dan kebutuhan tugas telah berjalan dengan baik sesuai dengan arah gerak dari Dispursip Kalimantan Timur dengan mengedepankan tugas dan pokok arsiparis. Pada aspek perumusan tujuan pelatihan, telah berjalan baik dilihat dari tujuan dan sasaran pelatihan diselaraskan dengan penilaian kebutuhan serta visi misi dinas. Pada aspek merancang dan menyeleksi prosedur pelatihan, telah baik dengan adanya pelatihan pada arsiparis yang diakomodir oleh Arsiparis Nasional Republik Indonesia. Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan ini yaitu minimnya SDM jabatan fungsional arsiparis dalam mengelola arsip dan minimnya persepsi dinas di lingkungan Provinsi Kalimantan Timur terhadap pentingnya pengelolaan arsip.*

**Kata Kunci :** *Pelatihan, Arsiparis, Kualitas Sumber Daya Manusia, Arsip*

## **Pendahuluan**

Dewasa ini, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) berkembang sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas kerja di tengah persaingan dunia kerja yang

---

<sup>1</sup> Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: [muhammadfadhlan2809@gmail.com](mailto:muhammadfadhlan2809@gmail.com)

<sup>2</sup> Dosen Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

ketat. SDM merupakan faktor penting dalam organisasi yang bentuk dan tujuannya dibangun atas berbagai visi dan misi untuk kepentingan bersama. Dalam pelaksanaan misi tersebut, SDM dikelola dengan tujuan agar hasil yang diinginkan dapat tercapai dengan baik.

Kunci utama keberhasilan organisasi terletak pada SDM yang aktif dan kompeten. SDM menjadi salah satu aset terpenting di dalam organisasi, harus dapat bekerja sesuai dengan kemampuan yang dikuasai sesuai kebutuhan dalam bidang organisasi tersebut. Organisasi harus mampu mengembangkan SDM yang ada dengan meningkatkan kompetensi melalui serangkaian pelatihan dan pengembangan karir. Hal ini menjadi penting agar dapat memberikan kinerja yang optimal dan bersaing dalam lingkungan global yang dinamis.

Di era globalisasi dan teknologi saat ini, kebutuhan akan informasi dalam rangka menjalankan sebuah organisasi menjadi krusial untuk mencapai sebuah tujuan. Dalam melaksanakan penyebaran informasi dibutuhkan upaya untuk memenuhi kebutuhan yang dapat menopang tugas, pokok, dan fungsi setiap bagian yang terdapat di dalam kantor. Adapun salah satu faktor yang dapat mendukung keberhasilan kantor untuk mencapai tujuan adalah ketertiban pada bidang administrasi pengelolaan data. Suatu bidang administrasi yang ada dalam upaya pelaksanaan pengelolaan data yakni berupa kearsipan.

Arsip menjadi sumber informasi penting yang harus dikelola dengan baik melalui manajemen kearsipan yaitu mulai dari perencanaan hingga pengawasan sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas bagi organisasi yang bersangkutan. Masalah kearsipan yang akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi, maka mulai terjadi transformasi dari arsip manual menjadi arsip digital. Hal ini menunjukkan bahwa sistem manual masih dianggap kurang relevan karena dapat menimbulkan serangkaian kendala dan hal tersebut membuat kinerja SDM menjadi kurang optimal.

Dalam melakukan pengelola arsip maka diperlukan SDM kearsipan atau arsiparis yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tepat sebagai tenaga profesional terlatih dengan pendidikan awal dan berkelanjutan guna mendukung proses pengembangan SDM melalui penentuan kebutuhan, perumusan tujuan, dan perancangan serta penyeleksian prosedur pelatihan.

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berupaya menyelenggarakan kearsipan yang sesuai dengan standar kaidah dan prinsip kearsipan terutama dalam menghadapi perkembangan zaman. Akan tetapi, kenyataannya terjadi kualitas SDM masih yang menjadi titik lemah kearsipan di Kalimantan Timur. Kalimantan Timur belum memiliki arsiparis ahli dan terampil dikarenakan sebagai salah satu profesi di Indonesia arsiparis masih dipandang sebelah mata dalam tugasnya sebagai seorang pengelola arsip sehingga dalam memenuhi beban kerja yang ada, tenaga arsip seringkali diambil dari tenaga dibidang lain/tidak sesuai dengan keilmuan kearsipan. Dalam rangka mengemban tugas kearsipan

tidak hanya didorong oleh kemauan tetapi harus dibekali keterampilan khusus mengenai kearsipan.

Selain itu, kondisi terhadap tantangan arsiparis saat ini ialah berkaitan dengan perkembangan teknologi dan alat baru dalam proses kearsipan telah menimbulkan peningkatan atas informasi dan perubahan wujud atas arsip data penyimpanan berupa *cloud computing* sebagai tuntutan yang harus dipenuhi dalam proses kearsipan dan diperparah dengan SDM yang belum mampu menguasai pemanfaatan teknologi menjadi dasar permasalahan yang perlu ditanggapi secara komprehensif.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur merupakan dinas yang memiliki dua tugas utama yaitu kepastakaan dan kearsipan. Dalam pelaksanaan pengarsipan dinas ini tidak hanya arsip internal yang dikelola akan tetapi juga turut mengelola arsip-arsip eksternal dari seluruh lembaga perangkat daerah di Provinsi Kalimantan Timur. Hal tersebut tentunya diperlukan pengelolaan yang baik melalui pengembangan kualitas SDM. Oleh karena itu, berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan peneliti ingin meneliti terkait dengan pengembangan kualitas SDM arsiparis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kalimantan Timur.

## **Kerangka Dasar Teori**

### ***Manajemen Sumber Daya Manusia***

Menurut Priyono & Marnis (2014:3) menyebutkan bahwa organisasi menggunakan berbagai jenis sumber daya sebagai *input* yang kemudian diolah menjadi *output* berupa barang dan jasa. Menurut Schular dkk. dalam Priyono & Marnis (2014:4) mengemukakan manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan terhadap peran krusial karyawan dalam organisasi sebagai aset yang memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi dengan berbagai fungsi dan aktivitas bertujuan untuk memastikan efektivitas sumber daya manusia dan penggunaannya yang adil demi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

Mengingat pentingnya peran SDM dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan organisasi, maka pengelolaan SDM harus mempertimbangkan berbagai aspek termasuk *staffing*, pelatihan dan pengembangan, motivasi, serta pemeliharaan yang sejalan dengan pendapat De Cenzo & Robbins dalam Tsauri (2013:6) menyatakan bahwa dalam mengelola SDM merupakan suatu sistem yang memperhatikan beberapa aspek dalam pelaksanaannya dan harus saling bersinergi satu sama lain dan bukan menjalankan aktivitas yang berjalan sendiri-sendiri. Priyono & Marnis (2014:5) mendefinisikan bahwa manajemen sumber daya manusia berperan penting sebagai kontributor utama dalam keberhasilan organisasi, tidak sekadar sebagai rangkaian aktivitas yang terkait dengan

koordinasi SDM. Oleh sebab itu, kegagalan dalam manajemen SDM dapat menjadi penghambat utama dalam penentuan tenaga kerja dan keberhasilan organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan organisasi di dalamnya mengatur dan menempatkan SDM sesuai dengan kebutuhan dan selaras dengan kemampuan/keahliannya masing-masing agar organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu setiap organisasi harus mampu memaksimalkan dan melakukan strategi terkait dengan manajemen SDM yang tepat dan baik sesuai dengan porsinya masing-masing.

### ***Pengembangan Sumber Daya Manusia***

Sinamora dalam Tsauri (2013:98) mendefinisikan pengembangan (*develpoment*) sebagai proses persiapan individu untuk mengemban tanggung jawab yang beragam atau lebih tinggi dalam sebuah organisasi. Lebih lanjut, Moekijat dalam Tsauri (2013:96) mengartikan pengembangan secara berbeda, namun pada intinya, pengembangan dianggap sebagai metode yang memfasilitasi perubahan dan peningkatan bagi individu, baik dalam aspek gaya, nilai, dan keterampilan, maupun dalam teknologi, seperti ilmu pengetahuan dan teknologi dan kemampuan menggunakan teknologi, serta dalam peran mereka sebagai karyawan.

Armstrong dalam Tsauri (2013:98), mengemukakan bahwa pengembangan sumber daya manusia berkaitan erat dengan ketersediaan peluang belajar dan pembuatan program pelatihan yang mencakup perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi. Sejalan dengan pandangan Harrish & Desimone dalam Tsauri (2013:98), pengembangan sumber daya manusia didefinisikan sebagai kegiatan yang sistematis dan terencana yang dirancang untuk memberikan keterampilan yang diperlukan kepada karyawan agar dapat memenuhi tuntutan pekerjaan saat ini dan di masa depan.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengembangan SDM menjadi suatu indikator dalam mengukur kecakapan dan kompetensi para karyawan guna memfasilitasi pegawai agar dapat memiliki pengetahuan, keahlian, dan sikap yang dibutuhkan dalam menangani pekerjaan saat ini atau yang akan datang di suatu organisasi.

### ***Manajemen Kearsipan***

Menurut Weisinger dalam Rosalin (2017), mendefinisikan arsip sebagai kumpulan dokumen yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi atau perusahaan yang berisi informasi mengenai tindakan, keputusan, dan operasi yang telah dilakukan. Selanjutnya, Choriyah dalam Rosalin (2017) yang menyatakan bahwa arsip sering juga disebut 'warkat'. Warkat adalah catatan tertulis yang bisa berupa gambar atau diagram yang berisi detail tentang subjek atau peristiwa tertentu guna menjadi bahan ingatan bagi penggunaanya.

Sebagai sumber informasi, arsip harus ditangani secara khusus dan akurat yang berkaitan dengan manajemen kearsipan. Menurut Musliichah (2019)

menjelaskan bahwa manajemen kearsipan adalah kegiatan yang komprehensif meliputi prosedur dan pengarahan kearsipan, mulai dari SDM hingga sistem kearsipan, serta pengelolaan arsip yang didukung oleh SDM, peralatan, dan sumber daya lainnya. Priansa dan Garnida menjelaskan bahwa manajemen arsip melibatkan serangkaian aktivitas untuk mengatur semua aspek yang berperan dalam proses pengelolaan arsip. Hal ini termasuk fungsi, organisasi, perencanaan, pembentukan staf, pengarahan, dan pengawasan arsip, serta sumber daya seperti personel kearsipan, arsiparis, dan fasilitas serta dana yang diperlukan untuk mendukung operasi kearsipan.

Berdasarkan pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa arsip adalah suatu dokumen yang dapat berwujud secara fisik atau non-fisik yang berfungsi untuk menyimpan informasi bagi penggunaannya. Sedangkan manajemen kearsipan adalah susunan sistematis yang teratur didalam pengelolaan arsip berupa kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, pengawasan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan penyusutan arsip.

### ***Definisi Konseptional***

Pengembangan kualitas sumber daya manusia jabatan fungsional arsiparis adalah pengembangan sumber daya arsiparis sebagai suatu upaya atau cara yang dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka menciptakan arsiparis yang berkompeten, berwawasan luas dan bersinegri agar dapat menjalankan pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

### **Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan fokus penelitian berdasarkan pengembangan sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Sjafri dalam Pudjiati (2019) terdiri dari penilaian kebutuhan pelatihan, perumusan tujuan pelatihan, dan merancang dan menyeleksi prosedur pelatihan serta faktor yang menghambat pengembangan kualitas SDM Arsiparis. Adapun sumber data primer yang digunakan terdiri dari hasil wawancara dari *key informant* yakni Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan Pegawai Arsiparis Ahli Madya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Selanjutnya sumber data sekunder terdiri dari dokumen, arsip, laporan, dan juga internet yang berkaitan dengan penelitian. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan menerapkan teknik analisis data menggunakan model interaktif yang dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldana.

## **Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### ***Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional Arsiparis di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur***

#### **1. Penilaian Kebutuhan Pelatihan**

Pudjiati (2019) menuturkan bahwa penilaian menjadi langkah strategis untuk melihat kebutuhan organisasi dan mendiagnosis permasalahan yang sedang dialami terhadap kebutuhan organisasi, tugas, maupun pegawai.

Sjafri dalam Pudjiati (2019) menyatakan penilaian kebutuhan berdasarkan organisasi yang dilakukan harus dapat diidentifikasi dengan cermat, detail, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi dikarenakan dapat mempengaruhi arah kinerja organisasi dalam mengakomodir ketersediaan pegawai, teknologi, dan perubahan yang terjadi pada sistem organisasi. Berdasarkan hasil penelitian, Dispersip Provinsi Kalimantan Timur mengedepankan arah kinerja pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien didasarkan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Pengembangan kualitas arsiparis juga memperhatikan terlebih dahulu kebutuhan dari organisasi agar dapat menunjang kinerja dengan berfokus pada pemanfaatan teknologi melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) yang memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip secara online.

Penilaian kebutuhan berdasarkan tugas dilakukan melalui pengumpulan informasi secara sistematis mengenai susunan pekerjaan yang akan dilakukan agar dapat menjadi usulan pelatihan yang disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan khusus dari pekerjaan yang dilakukan (Sjafri, 2013) dari berbagai tingkatan pegawai arsiparis yang bertanggungjawab pada pengelolaan kearsipan juga perlindungan, penyelamatan, dan perizinan penggunaan arsip. Berdasarkan hasil penelitian, arsiparis secara berkelanjutan mengikuti pelatihan yang dapat meningkatkan pemahaman pegawai berdasarkan tingkatan arsiparis serta terjadi pembagian kerja untuk memaksimalkan pengelolaan arsip di seluruh instansi atau OPD dan terakhir dilakukan penilaian tugas arsiparis didasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang harus diikuti dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan.

Menurut Sjafri (2013), penilaian kebutuhan berdasarkan pegawai menganalisis sejauh mana pengembangan SDM diterapkan sebagai serangkaian kegiatan yang terstruktur dan direncanakan guna membekali pegawai dengan keterampilan untuk memenuhi persyaratan pekerjaan yang ditempuh. Lebih lanjut dari pernyataan Sjafri (2013) bahwa penilaian kebutuhan berdasarkan pegawai dipengaruhi dua faktor yakni faktor internal dan eksternal. Berdasarkan hasil penelitian, pada faktor internal dari pegawai jabatan arsiparis ahli dan arsiparis terampil Dispersip Provinsi Kalimantan Timur berjumlah 14 pegawai dengan beragam latar belakang pendidikan telah menjalankan tugas sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan sedangkan pada faktor eksternal, dilihat dari pelaksanaan kearsipan Dispersip telah berjalan melalui pembagian kerja bidang kearsipan dengan tetap memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas kearsipan yang

memiliki dorongan signifikan terhadap kinerja pegawai agar dapat menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan kesadaran tinggi atas pekerjaan yang dipercayakan kepada pegawai arsiparis pada Dispursip Provinsi Kalimantan Timur.

## **2. Perumusan Tujuan Pelatihan**

Jafri (2013) menyatakan bahwa perumusan tujuan pelatihan dimaksudkan untuk menjadi tujuan serta sasaran yang ditargetkan dalam upaya pengembangan kualitas SDM. Dalam hal perumusan tujuan pelatihan ini dapat meningkatkan kinerja pegawai arsiparis terletak pada bagaimana para pelaksana mampu mengukur dan merumuskan keselarasan antara pencapaian harapan, tujuan, dan hasil pelatihan yang dapat diukur dan dicermati secara spesifik dengan lamanya waktu pelatihan dan upaya pencapaian yang dapat dikelola secara baik (Sjafri, 2013).

Berdasarkan hasil penelitian, perumusan tujuan pelatihan diselaraskan dengan visi dan misi Dispursip Provinsi Kalimantan Timur serta para pegawai telah memahami tugas pokok, dan fungsi guna membantu memastikan bahwa pegawai terkait memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan dan arah dinas sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi. Pada perumusan tujuan pelatihan juga terdapat banyak metode perumusan tujuan pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan pegawai dengan berbagai kategori arsipans serta jumlah pegawai sehingga dalam hal ini Dispursip juga berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam menciptakan kualitas arsiparis yang berkompeten, berwawasan luas, dan bersinergi agar dapat menjalankan pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

## **3. Merancang dan Menyeleksi Prosedur Pelatihan**

Sjafri (2013) menyatakan bahwa merancang dan menyeleksi prosedur pelatihan dimaksudkan pada pemilihan prosedur pelatihan yang dipilih berdasarkan berbagai faktor meliputi faktor keefektifitasan ekonomi, isi/muatan program yang diinginkan sehingga para arsiparis mampu mengerjakan, meningkatkan, dan mengembangkan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil penelitian, merancang dan menyeleksi prosedur pelatihan disesuaikan dengan situasi dan kebutuhan pegawai arsiparis serta sesuai dengan konsep kategori arsiparis. Dispursip Kalimantan Timur mengupayakan program pelatihan meliputi pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan dimana program bimbingan teknis menjadi keutamaan dalam rangka mengembangkan kualitas arsiparis sehingga menjadi lebih efektif dalam rangka peningkatan kinerja pegawai arsiparis yang dilaksanakan secara tepat dengan akurasi yang tinggi guna memenuhi berbagai unsur pengembangan secara sistematis dan dinamis.

### ***Faktor Penghambat Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional Arsiparis di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur***

Pengembangan kualitas SDM jabatan fungsional arsiparis tidak selalu berjalan lancar. Namun terdapat permasalahan yang dialami selama proses pengembangan kualitas pegawai arsiparis di Dispersip Provinsi Kalimantan Timur. Hambatan-hambatan tersebut sebagai berikut:

1. Minimnya persepsi mengenai pentingnya arsiparis di dinas maupun badan pemerintah daerah

Persepsi mengenai arsip belum disadari secara penuh dalam pelaksanaan kerja organisasi. Persepsi mengenai arsip belum disadari secara penuh dalam pelaksanaan kerja organisasi. Peranan pegawai arsiparis dalam pengelolaan kearsipan serta dalam menjaga keamanan dan integritas arsip-arsip negara menjadi penting sehingga dapat mempengaruhi persepsi tentang pentingnya arsiparis. Selain itu hanya beberapa dinas yang menyadari pentingnya arsip dan bekerjasama dengan Dispersip Provinsi Kalimantan Timur untuk mengelola kearsipan dinas terkait. Minimnya persepsi mengenai pentingnya arsiparis tentu akan berimbas pada menurunnya kualitas pelayanan dan efisiensi organisasi jika tidak segera diatasi. Hal ini sejalan dengan Astuti & Jumino (2018) yang menyatakan bahwa minimnya persepsi arsiparis terhadap aktivitas kearsipan menjadikan penyelenggaraan kearsipan tidak optimal dikarenakan kurang komitmen setiap pihak dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat mempengaruhi kualitas pelayanan dan efisiensi organisasi.

2. Kurangnya sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas pokok di bidang kearsipan

Ditinjau dari jumlah pegawai arsiparis Dispersip Provinsi Kalimantan Timur memiliki 14 orang yang mana tidak sebanding dengan banyaknya tugas dan pokok yang diemban berbagai bidang kearsipan. Dari segi kualitas SDM arsiparis masih kurang dikarenakan kurangnya pelatihan dan pendidikan yang memadai pada arsiparis dan belum sepenuhnya merata pada keseluruhan pegawai yang mengemban bidang kearsipan. Hal ini sejalan dengan penelitian Karunia dan Yunita (2024) yang menyatakan jika SDM yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan tersebut masih belum memadai, baik dari segi jumlah maupun kemampuan. Akibatnya, kinerja pengelolaan kearsipan tersebut belum berjalan dengan secara optimal karena tidak dapat memaksimalkan SDM yang tersedia.

### **Penutup**

#### ***Kesimpulan***

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti terkait dengan pengembangan kualitas sumber daya manusia jabatan fungsional arsiparis di

lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengembangan kualitas sumber daya manusia jabatan fungsional arsiparis di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur telah berjalan akan tetapi belum maksimal. Hal tersebut dapat dilihat sebagai berikut:
  - a. Penilaian kebutuhan telah berjalan cukup baik tetapi belum optimal dilihat dari penilaian kebutuhan organisasi sudah ditinjau dengan cukup baik dengan adanya arah dan tujuan strategis dalam mempersiapkan pengembangan arsiparis sesuai melalui pemanfaatan teknologi. Penilaian kebutuhan tugas sudah baik dengan adanya perputaran pembagian kerja berdasarkan standar dan prosedur. Penilaian kebutuhan pegawai belum cukup baik dikarenakan kurangnya jumlah sumber daya manusia yang berdampak pada efektivitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan.
  - b. Perumusan tujuan pelatihan sudah berjalan cukup baik yang diciptakan disesuaikan dengan visi dan misi dinas yang menjadi kunci dalam menentukan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur dengan menentukan metode pelatihan yang tepat dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan potensi arsiparis.
  - c. Merancang dan menyeleksi prosedur pelatihan telah berjalan cukup baik. Dalam memilih program pelatihan yang efektif didasarkan dengan adanya kebutuhan yang disesuaikan dengan konsep kategori pegawai arsiparis yang berkolaborasi dengan ANRI dan BKD.
2. Faktor penghambat dalam pengembangan kualitas sumber daya manusia yaitu minimnya persepsi mengenai pentingnya arsiparis pada dinas/instansi pemerintah daerah dan kondisi SDM Arsiparis dikarenakan masih terdapat dinas/instansi pemerintah yang belum mengedepankan pentingnya tertib arsip yang berimbas pada kinerja Dispursip dalam menangani pengelolaan arsip. Disamping itu, jumlah sumber daya manusia masih tergolong minim dalam menjalankan tugas dan pokok di bidang kearsipan.

### **Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian ini, maka penelitian mengajukan saran-saran sebagai pelengkap penelitian pengembangan kualitas sumber daya manusia jabatan fungsional arsiparis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur yaitu sebagai berikut:

1. Perlu dibentuk pelatihan dalam meningkatkan pengembangan karier, integritas dan profesionalisme dalam kinerja organisasi melalui penyesuaian sehingga arsiparis dapat meningkatkan kemampuan dan kompetensi mereka dalam menjalankan tugasnya.

2. Diperlukan adanya rekrutmen pada arsiparis sesuai dengan kebutuhan yang memperhatikan tingkat pendidikan terakhir pegawai. Selain itu dari segi kualitas diperlukan peningkatkan skill dan kemampuan mengenai pengelolaan kearsipan secara mendalam.

### **Daftar Pustaka**

- Astuti, Sri Puji., Jumino. 2018. Persepsi Arsiparis Terhadap Aktivisme (Archival Activism) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, *E-Journal UNDIIP*, 7 (4), 261-270. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22969>
- Karunia, L., & Yunita, R. 2024. Investigasi Kendala Pengelolaan Arsip Bagi Lulusan Ilmu Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 6(1), 125–141, <https://doi.org/10.31764/jiper.v6i1.20794>
- Mangkuprawira, Sjafriz 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. 2018. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur
- Priyono., Marnis 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Zifatama Publisher.
- Pudjiati. 2019. *Pengelolaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali Press
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Tsauri, Sofyan. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jember: STAIN Jember Press.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan