

## **PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA BIDANG KEARSIPAN DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KALIMANTAN BARAT**

Ayu Sartika Dewi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan  
Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura, Pontianak, email: [ayueko@gmail.com](mailto:ayueko@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Kearsipan ialah suatu kegiatan yang sangat penting dalam pelaksanaan administrasi, dimana arsip menjadi pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu instansi. Karena itulah, diperlukan suatu manajemen kearsipan secara baik dan benar. Pengembangan sumberdaya manusia menjadi salah satu cara yang dapat dilakukan untuk memperbaiki manajemen kearsipan pada suatu instansi atau kantor. Penelitian ini difokuskan pada pengembangan tenaga fungsional arsiparis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat melalui pelatihan, *Built in Training* (BIT), penugasan, mutasi dan promosi pegawai, pengembangan karier serta melalui Gugus Kendali Mutu (GKM). Studi kasus penelitian ini dilakukan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat. Metode yang digunakan untuk membahas fokus penelitian ialah metode kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa manajemen kearsipan di kantor tersebut dipandang masih rendah, dan salah satu faktor penyebabnya ialah kurangnya tenaga fungsional arsiparis. Oleh karena itu, peneliti menyarankan untuk mengikutsertakan pegawai dalam diklat fungsional kearsipan, meningkatkan kemampuan pegawai dengan BIT pada waktu dan tempat yang tepat, memberikan tugas-tugas dibidang kearsipan kepada pegawai yang sudah mengikuti pelatihan kearsipan, penawaran jabatan fungsional arsiparis melalui pemberian promosi dan mutasi hendaknya disertai dengan penjelasan mengenai jenjang karier dan kondisi jabatan fungsional, melalui pengembangan karier pegawai hendaknya diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi kerja dan apresiasi yang baik pad bidang kearsipan, dan perlu dilakukan GKM agar pegawai sebagai sumber daya organisasi dapat menunjukkan peran mereka kepada organisasi.

Kata kunci: Pengembangan Sumberdaya Manusia, Manajemen Kearsipan.

### **ABSTRACT**

Archive is an important aspect of administration, which the activity plays role as the center of documentation at every event of government office. Thus, archive management is required. Human resource development is one of factors to help strengthen archive management in particular government office. The focus of this research is to discuss the capacity building of archive staff of cultural and tourism office in the perspective of built in training (BIT) project, staff promotion, carrier development and quality control force. The subject of this study is the government office of culture and tourism in West Kalimantan, Indonesia, and the method is qualitative. This research reveals that the archive management of the office is generally low, and less number of functional staff in the archive division is one of the problems regarding the performance. Therefore, the study suggests that more staff is encouraged to participate in functional training of archive management. Besides, BIT is potential to enhance the capacity of archive staff. Regarding more trained staff, they should be placed directly to get involved to organize archive management and put to strengthen the archive system. Carrier promotion is also crucial to encourage particular employee who show significant achievement in managing archive. Then, quality control force is also potential to show the role of archive staff as the organization asset.

Keyword: Human resource development, archive management.

## A. PENDAHULUAN

Kearsipan menjadi suatu kegiatan yang sangat penting bagi organisasi, karena arsip adalah pusat ingatan bagi organisasi tersebut. Oleh karena itu, suatu organisasi dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Saat ini, kontribusi arsiparis bagi pencapaian misi dan tujuan organisasi terkesan minimal terutama pada tingkat manajemen. Untuk merubah citra yang tidak menguntungkan ini, diperlukan aktivitas arsiparis yaitu mempersiapkan informasi yang terdapat pada arsip untuk digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan. Kemampuan menyediakan informasi yang tepat, akurat, relevan, dan cepat yang diperlukan pihak manajemen menuntut seorang arsiparis untuk memiliki keterampilan dan pemahaman mengenai nilai serta dampak informasi tersebut bagi organisasi. Dengan demikian, arsiparis dapat menjadi pemasok informasi yang berperan strategis dalam menunjang perencanaan dan operasional institusi.

Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat, pengurusan arsip yang baik tidak berhenti pada penunjukkan petugas tetapi juga memperhatikan banyaknya petugas itu sendiri yang dihubungkan dengan volume surat yang dikelola. Permasalahan yang terjadi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat ialah tentang ketidaksesuaian penerapan manajemen kearsipan secara baik dan benar. Identifikasi permasalahannya antara lain:

(1) Masih rendahnya penerapan dan keterampilan manajemen kearsipan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan dikarenakan tidak adanya petugas yang khusus menangani arsip atau tenaga fungsional arsiparis untuk mengelola arsip. (2) minimnya pendidikan serta pelatihan mengenai kearsipan terhadap pegawai. (3) tidak ada pegawai yang ditugaskan khusus untuk menangani komunikasi dengan

menggunakan sarana internet atau e-mail dalam rangka mempercepat penemuan dan penyebaran informasi. (4) Rendahnya manajemen kearsipan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat. Fokus penelitian pada pengembangan tenaga fungsional arsiparis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat. Rumusan permasalahan: bagaimana pengembangan tenaga fungsional arsiparis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat? Tujuan penelitian ini: (a) untuk mengetahui pengembangan sumberdaya manusia melalui pelatihan pegawai di bidang kearsipan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat. (b) untuk mengetahui pengembangan sumberdaya manusia melalui Built in Training (BIT). (c) untuk mendeskripsikan pengembangan sumberdaya manusia melalui penugasan pegawai. (d) untuk mendeskripsikan pengembangan sumberdaya manusia melalui mutasi dan promosi pegawai. (e) untuk mendeskripsikan pengembangan sumberdaya manusia melalui pengembangan karier. (f) untuk mendeskripsikan pengembangan sumberdaya manusia melalui gugus kendali mutu (GKM).

## B. PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DI BIDANG KEARSIPAN

Pengembangan sumberdaya manusia biasanya dikaitkan dengan cara bagaimana mencari jalan pemecahan dalam meningkatkan kualitas kerja sehingga produktivitas kerja yang diharapkan dapat tercapai. Menurut Hasibuan (2005: 269) bahwa pengembangan merupakan usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan. Sedangkan menurut Saydam (1996: 496), pengembangan sumberdaya manusia diartikan sebagai kegiatan yang harus dilaksanakan oleh perusahaan atau pemerintah agar pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*skill*), keterampilan (*ability*)

mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan.

Dari beberapa pernyataan di atas mengenai defenisi pengembangan sumberdaya manusia, dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumberdaya manusia menjadi salah satu cara yang dapat dilakukan organisasi untuk meningkatkan serta mengembangkan kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Dengan adanya pengembangan bagi pegawai diharapkan dapat meningkatkan produktivitas mereka dalam bekerja.

Menurut Saydam (1996: 502), pengembangan sumberdaya manusia dapat dilakukan melalui pelatihan, *built in training* (BIT), penugasan, mutasi dan promosi, pengembangan karir, serta melalui gugus kendali mutu (GKM).

Berdasarkan dari pernyataan Saydam, dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam usaha mengembangkan kemampuan dan keterampilan pegawai khususnya bagian kearsipan di Dinas kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat dapat dilakukan melalui beberapa cara antara lain melalui:

1. Pelatihan. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat harus memberikan pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi pegawai-pegawai yang ada disana, khususnya diklat mengenai kearsipan. Dengan adanya kegiatan diklat ini diharapkan pegawai dapat meningkatkan keterampilan, pengetahuan, serta perilaku atau sikap dalam bekerja khususnya di bidang kearsipan.
2. *Built in Training* (BIT). Melalui BIT dilakukan pelatihan yang berkesinambungan dengan cara meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya khususnya mengenai tugas-tugas kearsipan sesuai dengan standar uraian pekerjaan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
3. Penugasan. Pengembangan sumberdaya manusia tidak hanya melalui pelatihan, akan tetapi dapat juga melalui penugasan. Tugas kearsipan sebaiknya

diberikan kepada pegawai yang memiliki potensi di bidang kearsipan. Dengan adanya tugas yang diberikan oleh atasan, pegawai kan mengerahkan segala kemampuannya dan berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan tepat waktu dan dengan hasil terbaik.

4. Promosi dan mutasi. Dengan adanya promosi akan memberikan motivasi bagi pegawai hingga pegawai tersebut akan terus meningkatkan kinerjanya. Sedangkan mutasi dilakukan agar dapat mengurangi rasa bosan pegawai pada pekerjaan, serta untuk memenuhi keinginan pegawai bekerja sesuai minat dan bidang tugasnya masing-masing.
5. Pengembangan karier. Dengan pengembangan karier, diharapkan pegawai dapat meningkatkan kemampuan mentalnya dalam bekerja. Selain itu, diharapkan dapat mewujudkan kinerja pegawai yang profesional dalam mengemban tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
6. Melalui GKM pegawai diharapkan dapat memecahkan masalah-masalah yang terkait dengn pekerjaan kearsipan tanpa menunggu perintah dari atasan, akan tetapi justru mengambil inisiatif untuk melakukan upaya perbaikan.

Selanjutnya Nadler (dalam Notoadmodjo, 2003: 91) menyatakan bahwa kegiatan pengembangan SDM dapat dilakukan dalam beberapa kegiatan yaitu: (a) pelatihan pegawai, (b) pendidikan pegawai, (c) pengembangan pegawai, dan (d) pengembangan non-pegawai.

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk mengembangkan pegawai fungsional arsiparis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat dapat dilakukan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi pegawai khususnya diklat tentang kearsipan. Diklat mengenai kearsipan ini tidak hanya diperuntukkan bagi pegawai tetap di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat, melainkan juga bagi pegawai honorer.

Bagi suatu organisasi, pendidikan dan pelatihan pegawai di samping merupakan pembinaan karier, juga bertujuan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya serta untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai.

Mengutip pernyataan yang diungkapkan oleh Esman (1991: 154), bahwa dampak dari memberikan pendidikan formal serta pelatihan kepada pegawai, selain dapat meningkatkan peran pegawai dalam manajemen, juga dipercaya dapat membuat perubahan yang signifikan pada perilaku/sikap pegawai dan kinerja manajemen. Investasi yang didasarkan pada peningkatan sumberdaya manusia sangat vital bagi kinerja pemerintah.

Secara terminologis, arsip merupakan informasi yang disimpan dalam bentuk atau media apapun, dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan (Walne, 1988:128). Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu memperlancar dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sumber pengingat, alat pembuktian, serta sebagai bahan dasar untuk pengambilan keputusan di dalam organisasi. Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat ruang lingkup kearsipan sangat luas dan pengaruhnya sangat besar terhadap kelancaran administrasi perencanaan, administrasi pelaksanaan, dan administrasi pengawasan. Karena itu diperlukan suatu manajemen kearsipan (*record management*) untuk mengurus bagian kearsipan.

Kegiatan manajemen kearsipan secara lengkap dapat meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan arsip.

### C. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan ialah dengan metode kualitatif. Metode ini digunakan dengan tujuan ingin menjelaskan secara rinci bagaimana pengembangan tenaga fungsionalis

arsiparis dalam menangani masalah kearsipan.

Subyek dalam penelitian ini ialah beberapa pegawai di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat yang khusus menangani kearsipan (arsiparis). Yang menjadi informan kunci ialah Sekretaris, Kepala Subbag Umum dan Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat. Pemilihan informan-informan tersebut dikarenakan mereka ialah orang-orang yang memahami serta berkaitan erat dengan permasalahan dalam penelitian ini.

Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis kualitatif yang diperoleh dengan melakukan observasi langsung, wawancara mendalam, dan mendokumentasikan obyek yang menjadi bahan penelitian. Analisis data dalam penelitian ini juga ingin mencoba menguraikan atau memfokuskan jawaban-jawaban dari informan.

### D. PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA BIDANG KEARSIPAN DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KALIMANTAN BARAT

#### 1. Pengembangan sumberdaya manusia melalui pelatihan

Pelatihan merupakan usaha untuk menghilangkan terjadinya kesenjangan antara unsur-unsur yang dimiliki oleh seorang pegawai dengan unsur-unsur yang dikehendaki organisasi. Melalui kegiatan pendidikan dan latihan ada tiga pokok yang ingin diperoleh dari seorang pegawai yaitu adanya peningkatan keterampilan, peningkatan pengetahuan, dan adanya perubahan perilaku/sikap. Hasil wawancara dengan Kepala Subbag Umum dan Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat, menyatakan: "belum ada pegawai yang mempunyai pendidikan dengan spesialisasi kearsipan atau sejenisnya, akan tetapi lembaga sudah pernah beberapa kali mengirim 2 (dua) orang pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan (diklat) kearsipan". Kegiatan pengembangan pegawai, baik secara formal

maupun dengan mengikutsertakan pegawai pada pendidikan dan latihan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta sikap pegawai dalam melaksanakan tugas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat, menyatakan: “pengembangan sumberdaya manusia melalui diklat kepada pegawai frekuensinya masih sangat minim, khususnya diklat kearsipan”. Pernyataan tersebut sama dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat, bahwa: “kegiatan mengikutsertakan pegawai dalam diklat memang minim, dikarenakan minimnya anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan diklat”. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, dapat disimpulkan bahwa rendahnya frekuensi penugasan pegawai untuk mengikuti diklat termasuk diklat kearsipan disebabkan adanya keterbatasan alokasi dana pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat. Akibatnya frekuensi keikutsertaan pegawai dalam diklat dirasa minim, sehingga pengelolaan arsip belum dilakukan penataan secara baik dan benar.

## **2. Pengembangan sumberdaya manusia melalui Built in Training (BIT)**

BIT atau pelatihan melekat merupakan pelatihan yang berkesinambungan dan melekat dengan tugas setiap atasan, yaitu untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar uraian tugas yang sudah ditetapkan sebelumnya. Berkenaan dengan pengembangan sumberdaya melalui BIT, diungkapkan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur: “penyelenggaraan pelatihan bagi pegawai melalui BIT belum pernah dilakukan pada unit kerja di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat, dikarenakan tidak tersedianya pelatih atau tutor”. Penyelenggaraan BIT dimaksudkan untuk dapat menghemat penggunaan sumberdaya seperti biaya, tenaga, ruang, dan waktu. Penghematan

tersebut akan terjadi jika pelatihan tersebut dilaksanakan di tempat dan waktu yang tepat.

Berkenaan dengan tujuan pengembangan sumberdaya manusia melalui BIT, ditegaskan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur bahwa: “pelatihan BIT merupakan pelatihan dalam rangka pengembangan pegawai yang dilaksanakan di unit kerja masing-masing atau pada satuan kerja perangkat daerah masing-masing. Pelatihan ini ditujukan untuk melakukan penghematan biaya dan waktu”. Secara umum tujuan pengembangan sumberdaya manusia adalah untuk memastikan bahwa organisasi memiliki orang-orang yang berkualitas untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan tersebut akan tercapai jika setiap pegawai memiliki pengetahuan dan keahlian dalam mencapai tingkat kemampuan yang dibutuhkan oleh organisasi.

## **3. Pengembangan sumberdaya manusia melalui penugasan**

Pengembangan sumberdaya manusia dalam suatu instansi atau lembaga tidak saja dapat dilakukan melalui pelatihan, akan tetapi dapat juga melalui penugasan. Tugas tersebut yang mengarah pada pengembangan potensi diri pegawai itu sendiri. Berkenaan dengan pengembangan sumberdaya manusia melalui penugasan, dikemukakan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur bahwa: “untuk mensejahterakan keterbatasan dana, maka pengembangan pegawai di bidang kearsipan tidak saja diberikan dalam bentuk mengikutsertakan pegawai pada pelatihan dan kursus, akan tetapi juga melalui penugasan, yaitu memberikan tugas-tugas di bidang kearsipan kepada pegawai yang sudah pernah mengikuti pelatihan kearsipan”. Organisasi semakin menekankan karir yang fleksibel, mendorong pertumbuhan dan kemajuan pegawai melalui pengalaman dalam bekerja, penugasan diberikan oleh atasan langsung kepada pegawai yang bersangkutan.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur: “tujuan dilakukannya pengembangan pegawai

melalui penugasan dimaksudkan untuk meningkatkan karir pegawai tersebut, khususnya di bidang kersipan". Pengembangan sumberdaya manusia melalui penugasan adalah untuk melaksanakan fungsi yang diperlukan sambil meminimalkan beban administratif dan biaya bagi organisasi. Organisasi yang fleksibel berusaha meringankan bahkan mengurangi biaya untuk melakukan efisiensi mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan.

#### **4. Pengembangan sumberdaya manusia melalui promosi dan mutasi**

Agar pegawai dalam suatu organisasi tidak mengalami kejenuhan dalam melaksanakan pekerjaannya, maka diperlukan adanya pengembangan karir yang meliputi promosi dan mutasi. Berkaitan dengan promosi pegawai disampaikan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat menyatakan: "pihak dinas pernah mengajukan 3 (tiga) orang pegawai untuk dipromosikan menduduki jabatan fungsional kearsipan, karena pada instansi kami memang sangat membutuhkan tenaga arsiparis. Akan tetapi pegawai yang dipromosikan untuk posisi tersebut tidak berminat dan lebih memilih menjadi staf". Lebih lanjut diungkapkan oleh Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat bahwa: "para pegawai merasa enggan menjadi pejabat fungsional arsiparis karena mereka takut menghadapi kesulitan dalam mengumpulkan angka kredit". Promosi jabatan dapat memberikan sebuah harapan bagi para pegawai untuk mendapatkan sesuatu yang lebih baik dari pekerjaannya. Selain itu, promosi jabatan mampu menarik motivasi kerja pegawai untuk dapat bekerja lebih giat lagi.

Pengembangan sumberdaya manusia selain diberikan dalam bentuk promosi dapat juga melalui mutasi pegawai. Mutasi tidak terlepas dari alasan untuk mengurangi rasa bosan pegawai kepada pekerjaan serta meningkatkan motivasi dan semangat kerja pegawai. Dikemukakan oleh Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Kalimantan Barat bahwa: "mutasi sampai saat ini masih dipahami pegawai sebagai suatu bentuk hukuman. Seperti ketika pihak dinas melakukan mutasi pegawai dari structural menjadi pegawai fungsional". Berkaitan dengan masalah ini juga diungkapkan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur: "mutasi merupakan kegiatan ketenagakerjaan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab, dan status ketenagakerjaan". Dalam pelaksanaan mutasi harus benar-benar berdasarkan penilaian yang objektif dan didasarkan atas indeks prestasi yang dicapai oleh pegawai, mengingat sistem pemberian mutasi dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi para pegawai untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya.

#### **5. Pengembangan sumberdaya manusia melalui pengembangan karir**

Fokus dari pengembangan karir ialah peningkatan kemampuan mental yang terjadi karena penambahan usia. Berkaitan dengan pengembangan sumberdaya manusia melalui pengembangan karir yang dikemukakan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur: "pengembangan karir memang sangat diharapkan oleh setiap pegawai. Akan tetapi dalam praktek pengembangan karir lebih menekankan pada peningkatan prestasi pribadi yang dilakukan seorang pegawai untuk mencapai suatu rencana karir". Sekretaris Dinas juga mengungkapkan bahwa: "mengingat terbatasnya jumlah jabatan struktural yang ada, maka kepada pegawai telah kami sosialisasikan untuk beralih ke jabatan fungsional khususnya bidang kearsipan. Akan tetapi minat pegawai untuk menduduki jabatan tersebut masih rendah". Pengembangan karir pegawai dalam jabatan fungsional bertujuan untuk memaksimalkan pendayagunaan pegawai dan memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada pegawai untuk mengembangkan karir, meningkatkan sikap profesional dan memperoleh tunjangan jabatan untuk menambah penghasilan.

Kepedulian organisasi terhadap pengembangan karir pegawai dan pendayagunaannya, secara maksimal harus senantiasa menjadi prioritas dan acuan dalam setiap kebijakan agar mampu memberikan hasil dengan tingkat produktivitas dan efisiensi yang tinggi. Dan salah satu bentuk kepedulian organisasi dalam pengembangan karir pegawai adalah dengan memberlakukan kebijakan jabatan fungsional.

#### **6. Pengembangan sumberdaya manusia melalui gugus kendali mutu (GKM)**

GKM adalah sekelompok pegawai yang memiliki pekerjaan sejenis, secara sukarela membentuk kelompok untuk membahas dan memecahkan masalah-masalah pekerjaan mereka dengan tujuan meningkatkan mutu pekerjaan. Sehubungan dengan GKM, diungkapkan oleh pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat: “bagaimanapun rendahnya kedudukan seseorang dalam suatu organisasi, sesungguhnya pegawai ingin membanggakan organisasi tempatnya bekerja. Pegawai sebagai SDM organisasi tentunya ingin pula menunjukkan peranan mereka kepada organisasi tempat mereka bekerja. Akan tetapi kenyataan yang demikian itu kurang disadari oleh pimpinan organisasi”.

Dikemukakan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur bahwa: “betapapun canggihnya peralatan dan teknologi serta sistem yang ada di dalam organisasi, akhirnya faktor manusia juga yang menentukan berhasil tidaknya organisasi dalam mencapai sasarannya, karena pegawai juga membutuhkan penghargaan atas dirinya dan kesempatan untuk merealisasikan dirinya. Diantaranya melalui kegiatan kendali mutu”. Gugus kendali mutu bertujuan menggalang kerjasama kelompok. Dalam kaitan ini adalah dalam rangka meningkatkan peran masing-masing pegawai dalam mencapai tujuan bersama antara lain dengan melakukan transformasi peran individu yang menuntut kemampuan, cara kerja, cara pikir, dan peran baru pegawai.

Adanya GKM dalam organisasi diharapkan dapat memperbaiki citra pimpinan, selain dapat meningkatkan kesadaran para anggotanya untuk memikul tanggung jawab terhadap kelompok dan organisasi. Selain itu, dapat juga menjadi wadah pelatihan bagi para anggotanya. Pegawai-pegawai tersebut semakin bertanggung jawab dan pimpinan pun memperoleh pelajaran lebih dan semakin terdorong untuk membantu dan menunjang pertumbuhan GKM di lingkungan masing-masing.

#### **E. PENUTUP**

Berdasarkan dari hasil analisis yang Peneliti lakukan, maka kesimpulan untuk tiap-tiap fokus ialah:

- 1) keikutsertaan pegawai dalam diklat (pendidikan dan pelatihan) kearsipan dirasakan kurang memadai, sehingga pengelolaan arsip belum dilakukan penataan secara baik dan benar. Karenanya, peneliti menyarankan agar Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat mengikutsertakan pegawai dalam diklat khusus mengenai kearsipan.
- 2) *Built in Training* (BIT) belum pernah dilakukan pada unit kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Saran dari peneliti ialah diharapkan instansi terkait meningkatkan kemampuan pegawai dengan BIT pada waktu dan tempat yang tepat.
- 3) Penugasan di bidang kearsipan belum sesuai dengan potensi yang dimiliki oleh pegawai. Sehingga sebaiknya instansi terkait memberikan tugas-tugas dibidang kearsipan kepada pegawai yang sudah mengikuti pelatihan kearsipan.
- 4) Penawaran jabatan fungsionalis arsiparis belum dapat menarik minat pegawai untuk alih fungsi dari tenaga struktural menjadi tenaga fungsionalis arsiparis. Saran dari peneliti ialah penawaran jabatan fungsional arsiparis melalui pemberian promosi dan mutasi hendaknya disertai dengan penjelasan

- mengenai jenjang karier dan kondisi jabatan fungsional.
- 5) Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kalimantan Barat sudah bersosialisasi kepada pegawai-pegawai untuk beralih ke jabatan fungsional bidang kearsipan. Hal ini dilakukan selain untuk mengisi tenaga fungsional arsiparis, juga sebagai sarana untuk mengembangkan karir pegawai. Namun pegawai-pegawai tersebut kurang berminat pada jabatan tersebut. Oleh karena itu, sebaiknya pengembangan karir pegawai diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi kerja dan apresiasi yang baik pada bidang kearsipan.
  - 6) Tidak pernah dilakukan Gugus Kendali Mutu (GKM) terhadap pegawai di Dinas kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat. Oleh karena itu, perlu dilakukan GKM pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalimantan Barat agar pegawai sebagai sumber daya organisasi dapat menunjukkan peran mereka kepada organisasi.

#### **F. REFERENSI**

- Esman, Milton J. 1991. *Management Dimensions of Development: Perspectives and Strategies*. USA: Kumarian Press.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Dasar dan Kunci Keberhasilan*. Cetakan I. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Notoatmodjo, Suekidjo. 2003. *Pengembangan Sumberdaya Manusia*. Cetakan kedua. Jakarta: Rineka Cipta.
- Saydam, Komaruddin. 1996. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gajahmada Press.



**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : AYU SARTIKA DEWI  
NIM / Periode lulus : E21108015  
Fakultas/Jurusan : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK / ILMU ADMINISTRASI  
E-mail address/HP : ayueko@gmail.com 1081258084646

demi pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa.....\*) pada Program Studi..... Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul \*\*):

PEMENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA BIDANG KEARIFAN  
DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARAWISATA KALIMANTAN  
BARAT

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- secara fulltext  
 content artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Pengelola Jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui/disetujui  
Pengelola Jurnal.....

NIP. 19670727 2005011001

Dibuat di : Pontianak  
Pada tanggal: 26 - maret - 2013

(AYU SARTIKA DEWI)  
nama terang dan tanda tangan mhs

catatan:

\*tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing  
(Publika/Governance/Aspirasi/Sociodev/Sosiologique)

setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author).