



Peran Komunikasi Organisasi dalam Mengoptimalkan Akuisisi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka

INFO PENULIS

Maria Avilanti
Universitas Nusa Nipa
avilanti07@gmail.com
+6281238601695

Intan Mustafa
Universitas Nusa Nipa
intanmustafa15@gmail.com
+6282145392434

Viktor Ariestyan Sedu
Universitas Nusa Nipa
viktorsedu@gmail.com
+6282117080112

INFO ARTIKEL

ISSN: 2808-1307
Vol. 4, No. 3, Desember 2024
<https://jurnal.ardenjaya.com/index.php/ajsh>

© 2024 Arden Jaya Publisher All rights reserved

Saran Penulisan Referensi:

Avilanti, M., Mustafa, I., & Sedu, V. A. (2024). Peran Komunikasi Organisasi dalam Mengoptimalkan Akuisisi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka. *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 4 (3), 2139-2145.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menggali peran komunikasi organisasi dalam mengoptimalkan akuisisi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka. Menggunakan metode kualitatif deskriptif, penelitian ini menganalisis alur komunikasi yang ada dan hambatan yang dihadapi dalam proses akuisisi yang masih dilakukan secara manual. Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi yang efektif antara petugas arsip dan instansi terkait sangat berpengaruh terhadap kecepatan dan efisiensi akuisisi arsip. Namun, kendala seperti kurangnya pemahaman dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mengenai pentingnya pengelolaan arsip menghambat proses tersebut. Penelitian ini merekomendasikan penggunaan teknologi informasi, program pelatihan komunikasi, dan transformasi menuju digitalisasi untuk meningkatkan pengelolaan arsip.

Kata Kunci: komunikasi organisasi, akuisisi arsip, arsip statis, Dinas Kearsipan, digitalisasi.

Abstract

This study aims to explore the role of organizational communication in optimizing the acquisition of static archives at the Archives and Library Office of Sikka Regency. Using a descriptive qualitative method, this research analyzes the existing communication flow and the barriers faced in the acquisition process, which is still conducted manually. The findings indicate that effective communication between archive staff and related agencies significantly influences the speed and efficiency of archive acquisition. However, challenges such as a lack of understanding from Regional Apparatus Organizations (OPDs) regarding the importance of archive management hinder this process. The study recommends the use of information technology, communication training programs, and a shift towards digitization to enhance archive management.

Keywords: organizational communication, archive acquisition, static archives, Archives Office, digitization.

A. Pendahuluan

Pengelolaan informasi menjadi salah satu aspek penting dalam berbagai institusi salah satunya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Kearsipan sebagai bagian dari manajemen informasi yang memiliki peran penting dalam menjaga dan melestarikan dokumen yang memiliki nilai sejarah, budaya, dan hukum. Di era globalisasi ini, komunikasi yang efektif menjadi kunci dalam mengoptimalkan proses pengelolaan arsip, termasuk dalam akuisisi arsip statis.

(Putu, 2019) menjelaskan bahwa komunikasi organisasi tidak saja sekedar aktivitas yang dilakukan oleh anggota organisasi, namun komunikasi organisasi merupakan landasan untuk meningkatkan komunikasi, tugas dan fungsi masing-masing anggota organisasi serta mengedepankan orientasi manusia pada organisasi. Landasan untuk meningkatkan komunikasi itu, bagaimana komunikasi atau interaksi anggota organisasi agar terus bertahan dan menggerakkan roda pengorganisasian.

(Nurrahman & Bagau, 2023) menjelaskan fungsi pelayanan publik merupakan salah satu fungsi pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Upaya peningkatan kualitas pelayanan publik secara terus menerus telah dilakukan, mulai dari mengubah layanan publik secara online, hingga melibatkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan layanan publik melalui media yang dapat diakses secara mudah bagi masyarakat.

Kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi bertujuan untuk membentuk saling pengertian dan menyamakan pengalaman di antara anggota organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik, suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar. Sebaliknya, kurangnya atau tidak adanya komunikasi, organisasi dapat berantakan. Oleh karena itu, kepemimpinan dalam komunikasi organisasi sangatlah penting karena keberadaan pimpinan menjadi salah satu ujung tombak dari keberhasilan dalam berorganisasi.

sebagai aspek dasar dalam setiap organisasi, termasuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dalam hal ini, komunikasi berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan berbagai pihak yang terlibat dalam proses akuisisi arsip. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki tanggung jawab menjaga dan mengelola arsip, yang merupakan sumber informasi penting bagi masyarakat dan pemerintah. Dengan demikian, pemahaman yang baik tentang peran komunikasi dalam proses ini sangat diperlukan. Komunikasi organisasi adalah proses pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam organisasi baik yang terjadi di dalam kelompok formal maupun kelompok informal di dalam organisasi (Evi Zahara, 2018). Sumber berita dan tempat tujuan dalam proses komunikasi itu berupa pikiran manusia. Berita-berita yang disampaikan itu misalnya berupa buah pikiran, uraian suatu hal atau kesan-kesan. Wujud berita itu dapat merupakan suatu perintah, permohonan, pertanyaan atau cara-cara pernyataan lainnya

Komunikasi organisasi juga berfungsi sebagai jembatan antara manajemen dan pegawai dalam menyampaikan visi dan misi terkait pengelolaan arsip. Tanpa komunikasi yang baik, tujuan organisasi dalam pengelolaan arsip dapat terabaikan. Oleh karena itu pola sebagai bentuk pengiriman dan penerimaan pesan yang melibatkan antara dua orang atau dengan cara yang tepat sehingga pesan yang disampaikan dapat dipahami dan menimbulkan efek respon

(ANANDA MUHAMAD TRI UTAMA, 2022). Di samping itu, pentingnya dokumentasi dan pengarsipan yang baik semakin diakui oleh pemerintah daerah. Hal ini tercermin dalam kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk mendorong digitalisasi arsip. Namun, tanpa adanya dukungan komunikasi yang kuat, implementasi kebijakan ini dapat terhambat (Siregar et al., 2021)

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka juga membutuhkan strategi komunikasi yang tepat untuk meningkatkan partisipasi Pemerintah Daerah dalam proses akuisisi arsip. Partisipasi pemerintah daerah sangat penting untuk memastikan bahwa arsip yang dikumpulkan mencerminkan kebutuhan dan sejarah lokal. Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka, komunikasi internal antara staf kearsipan dan pihak yang mengirimkan arsip belum sepenuhnya optimal. Karena sebagian OPD (Organisasi Perangkat Daerah) merasa arsip statis tidak perlu disimpan di LKD (Kembaga Kearsipan Daerah), Hal ini terlihat dari masih adanya kesulitan dalam koordinasi terkait identifikasi, pemilahan, dan pengelompokan arsip yang akan diakuisisi.

Akuisisi arsip statis merupakan proses penambahan khasanah arsip statis kepada lembaga kearsipan yang dilaksanakan berdasarkan kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolanya dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (perka ANRI No 31 tahun 2011). Sehingga dapat dikatakan bahwa, Akuisisi merupakan salah satu kegiatan penyelamatan khazanah bangsa. Pada prosesnya akuisisi memiliki beberapa tahap diantaranya tahap monitoring, tahap penilaian, tahap pelaksanaan akuisisi, dan tahap serah terima arsip (Asari & Ahmad, 2021). Di Dinas kearsipan terdapat beberapa arsip statis yang disimpan di LKD yaitu Arsip foto para ketua DPRD, Para Bupati dari pertama sampai sekarang, Arsip Undang-undang No. 64 tahun 1958 ttg Pembentukan Daerah Tingkat I Bali dan Nusra yakni NTB dan NTT, Undang-undang No 69 tahun 1958 tentang Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT, Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bupati, Arsip Dokumen Kependudukan Data AGREGAT, Arsip Foto Festival Rekor Muri " 1000 Penenun Sikka, Arsip duplikat Sertifikat tanah milik Pemerintah Daerah, serta Dokumen dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Arsip statis merupakan dokumen yang memiliki nilai penting bagi sejarah dan perkembangan suatu organisasi atau lembaga. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya menyangkut penyimpanan tetapi juga mencakup proses akuisisi, pemeliharaan, dan penyebaran informasi tersebut. Tanpa pengelolaan yang tepat, arsip dapat hilang atau tidak terakses dengan baik, yang dapat mengakibatkan hilangnya informasi berharga (Tarmizi, 2023) Telah banyak penelitian terdahulu yang mengambil judul tentang "*Analisis ssPengolahan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deliserdang*" dalam penelitian ini bahwa pelaksanaan pengolahan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deliserdang masih manual dan tergolong lambat, setiap bidang dalam pengolahan arsip masih dilakukan secara manual yaitu pada Akuisisi, Deskripsi, Pemeliharaan, Perawatan, Penggunaan, Temu kembali.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di daerah tersebut. Namun saat ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan masih menghadapi tantangan besar dalam mengakuisisi arsip statis salah satu masalah utamanya adalah belum adanya pemanfaatan media digital dalam proses akuisisi. Akuisisi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka dilakukan secara manual hingga saat ini. Proses ini meliputi penerimaan arsip dari semua Organisasi Perangkat Daerah, pengolahan, penyimpanan, dan pendokumentasian yang semuanya dilakukan secara konvensional menggunakan kertas dan formulir fisik. Hal ini menghambat efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, serta menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Hal ini berpotensi menghambat pengumpulan dan pelestarian arsip yang seharusnya dapat diakses oleh masyarakat. Keterbatasan teknologi, tanpa adanya digitalisasi arsip yang masih dalam bentuk fisik, rentan terhadap kerusakan fisik, dan kesulitan dalam pencarian informasi serta arsip yang belum digital membuat akses informasi terbatas.. Hal ini sejalan dengan temuan oleh (Purba et al., 2020) yang menunjukkan bahwa institusi yang belum mengadopsi teknologi informasi cenderung mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, komunikasi yang efektif perlu dilakukan untuk mempromosikan pentingnya digitalisasi arsip.

Penelitian ini bertujuan untuk menggali lebih dalam mengenai peran komunikasi organisasi dalam mengoptimalkan akuisisi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka. Penelitian ini akan menilai bagaimana alur komunikasi yang ada saat ini, serta hambatan-hambatan yang dihadapi dalam implementasi sistem pengelolaan arsip yang lebih modern.

B. Metodologi

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang mana mengkaji peran komunikasi organisasi dalam mengoptimalkan akuisisi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka. Metode kualitatif deskriptif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami lebih dalam mengenai alur komunikasi yang terjadi di dalam organisasi dan bagaimana hal tersebut mempengaruhi proses akuisisi arsip. Data yang diperoleh akan dianalisis menggunakan teknik analisis tematik untuk menemukan pola dan tema yang relevan dengan peran komunikasi dalam mengatasi permasalahan akuisisi arsip manual. Data yang dikumpulkan melalui beberapa teknik yaitu:

- Wawancara mendalam dengan sejumlah informan kunci, seperti kepala dinas, staf pengelola arsip, dan pihak terkait lainnya yang berperan dalam proses akuisisi arsip statis. Data yang diperoleh akan dianalisis menggunakan teknik analisis tematik untuk menemukan pola dan tema yang relevan dengan peran komunikasi dalam mengatasi permasalahan akuisisi arsip
- Observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka. Observasi ini bertujuan untuk memahami secara rinci prosedur yang digunakan dalam akuisisi arsip, serta hambatan-hambatan yang dihadapi oleh petugas dalam proses tersebut. Peneliti juga akan melakukan
- Analisis dokumen terhadap kebijakan dan prosedur yang ada di dinas tersebut terkait dengan pengelolaan arsip, untuk mengetahui sejauh mana aspek komunikasi tercermin dalam kebijakan yang diterapkan.

Data yang telah dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen akan dianalisis secara deskriptif. Hasil analisis akan digunakan untuk mengidentifikasi masalah utama dalam proses akuisisi arsip, serta peran komunikasi organisasi dalam mengatasi permasalahan tersebut. Penelitian ini juga akan membandingkan temuan yang ada dengan teori-teori yang relevan tentang komunikasi organisasi dan pengelolaan arsip untuk memberikan rekomendasi yang praktis bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka. Metode penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang bagaimana komunikasi organisasi dapat mengoptimalkan akuisisi arsip di era digital yang terus berkembang.

C. Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis peran komunikasi organisasi dalam mengoptimalkan akuisisi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka, khususnya terkait dengan masalah akuisisi arsip statis yang masih dilakukan secara manual. Berdasarkan hasil penelitian, terdapat beberapa temuan penting yang sebagai berikut

Komunikasi organisasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka sangat berpengaruh secara signifikan dalam proses akuisisi arsip statis. Ketika komunikasi antar bagian dan antara petugas arsip dengan instansi terkait berjalan lancar, proses akuisisi arsip menjadi lebih cepat dan efisien. Namun, ketika komunikasi tidak terjalin dengan baik, terutama dalam hal pengiriman dan penerimaan arsip, maka proses tersebut menjadi terhambat dan cenderung lebih lama. Hal ini sejalan dengan temuan dalam penelitian oleh (Rohmah, 2020) yang menyatakan bahwa komunikasi yang efektif dalam organisasi dapat meningkatkan kinerja dan efisiensi, termasuk dalam pengelolaan arsip. Jenis komunikasi yang digunakan dalam proses akuisisi arsip meliputi komunikasi verbal dan non-verbal, serta komunikasi tertulis. Komunikasi verbal terjadi melalui dialog langsung antara petugas Dinas Kearsipan dan pihak pengirim arsip, seperti dinas atau instansi yang menyerahkan arsip. Hal ini memungkinkan untuk mengklarifikasi kondisi arsip dan persyaratan yang harus dipenuhi. Selain itu, komunikasi non-verbal, seperti penggunaan kode atau simbol untuk pengelompokan arsip, juga penting dalam memastikan bahwa arsip dapat dikelola dengan mudah. Di sisi lain, komunikasi tertulis seperti surat pemberitahuan atau laporan pengarsipan juga sangat penting untuk mencatat dan menyimpan informasi mengenai proses akuisisi secara resmi.

Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka, komunikasi eksternal antara staf kearsipan dan pihak yang mengirimkan arsip belum sepenuhnya optimal. Karena sebagian OPD (Organisasi Perangkat Daerah) merasa arsip statis tidak perlu disimpan di LKD (Kembaga Kearsipan Daerah), Hal ini terlihat dari masih adanya kesulitan dalam koordinasi terkait

identifikasi, pemilahan, dan pengelompokkan arsip yang akan diakuisisi. Dalam hal ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka perlu memperbaiki alur komunikasi antarunit agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien yaitu:

- **Penggunaan Teknologi untuk Memperbaiki Saluran Komunikasi:** Perusahaan dapat memanfaatkan teknologi, seperti email, intranet, dan platform komunikasi internal lainnya, untuk memastikan bahwa informasi dapat disampaikan secara cepat dan efisien.
- **Program Pelatihan Komunikasi:** Memberikan pelatihan kepada karyawan dan manajer mengenai keterampilan komunikasi yang efektif, termasuk cara mengelola perubahan dan menyampaikan informasi dengan cara yang jelas, dapat membantu mengurangi hambatan komunikasi. Untuk meningkatkan atau memperbaiki Kinerja Karyawan dengan memperhatikan Pelatihan, maka yang harus dilakukan oleh manajemen adalah dengan meningkatkan kemampuan pegawai dalam bekerja untuk mencapai tujuan organisasi/instansi dipengaruhi oleh berbagai faktor secara internal, salah satunya yakni melalui pelatihan, dimana melalui program tersebut diharapkan organisasi/instansi dapat mempertahankan pegawai yang berpotensi dan berkualitas (Fangiziah et al., 2023)
- **Meningkatkan Keterlibatan Karyawan:** Melibatkan karyawan dalam proses komunikasi sejak awal, memberikan ruang bagi mereka untuk bertanya dan berbagi kekhawatiran mereka, dapat meningkatkan transparansi dan mengurangi ketidakpastian.
- **Mengembangkan Rencana Komunikasi yang Terstruktur:** Sebelum dan selama akuisisi, penting untuk menyusun rencana komunikasi yang terstruktur dan komprehensif yang mencakup siapa yang perlu diberi informasi, apa yang perlu dikomunikasikan, dan kapan informasi tersebut harus disampaikan.
- **Mengelola Budaya Organisasi dengan Sensitifitas:** Manajemen harus peka terhadap perbedaan budaya antara organisasi yang terlibat dalam akuisisi. Program untuk memahami dan menghormati perbedaan budaya ini dapat membantu mengurangi kesalahpahaman dan meningkatkan kolaborasi.
- **Feedback yang Konstruktif**
Memberikan dan menerima umpan balik adalah bagian penting dari komunikasi yang efektif. Memberikan umpan balik yang konstruktif memungkinkan individu untuk memperbaiki kesalahan atau kelemahan dalam cara mereka berkomunikasi, sementara menerima umpan balik membantu untuk memahami bagaimana pesan diterima oleh orang lain. Dengan demikian, feedback yang tepat dapat memperbaiki proses komunikasi secara keseluruhan.

Akuisisi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka hingga saat masih dilakukan secara manual mencerminkan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di era digital saat ini.. Proses ini meliputi:

- **Pengumpulan Dokumen:** Arsip statis dikumpulkan dari berbagai bagian atau unit di organisasi yang telah selesai diproses dan tidak digunakan lagi untuk kegiatan operasional sehari-hari.
- **Penyimpanan Fisik:** Dokumen tersebut kemudian disimpan dalam ruang penyimpanan arsip yang aman, seperti lemari arsip, rak, atau ruang khusus di gudang.
- **Klasifikasi dan Pengindeksan:** Arsip yang diterima akan dipisahkan berdasarkan kategori dan tahun dokumen, lalu diindeks untuk memudahkan pencarian jika diperlukan di masa mendatang.

Proses manual ini sering kali menghadapi berbagai hambatan yang mengurangi efisiensi dan efektivitasnya. Beberapa hambatan yang dihadapi antara lain:

- **Keterbatasan Sumber Daya:** Proses manual memerlukan banyak tenaga kerja untuk pengumpulan, pengklasifikasian, dan pencatatan arsip. Keterbatasan sumber daya manusia atau anggaran dapat membuat proses ini tidak maksimal.
- **Kesalahan dalam Pengindeksan dan Pencatatan:** Pencatatan dan pengindeksan arsip secara manual rentan terhadap kesalahan manusia. Kesalahan dalam memasukkan data atau sistem pengindeksan yang tidak teratur dapat menyulitkan pencarian arsip di masa mendatang.
- **Pengamanan Arsip yang Tidak Optimal:** Arsip fisik yang disimpan secara manual dapat mudah rusak, hilang, atau terpapar risiko kebakaran dan bencana alam. Penyimpanan yang kurang aman juga bisa mengakibatkan akses yang tidak terkontrol.

- **Keterbatasan Aksesibilitas:** Mengakses arsip yang tersimpan secara fisik bisa sangat memakan waktu, terutama jika volume arsip sangat banyak. Proses pencarian arsip secara manual bisa memakan waktu lama, yang dapat mengganggu kelancaran layanan arsip bagi pengguna.
- **Keterbatasan Ruang Penyimpanan:** Penyimpanan arsip dalam bentuk fisik memerlukan ruang yang cukup besar. Dengan meningkatnya jumlah arsip yang perlu disimpan, ruang penyimpanan yang terbatas dapat menjadi masalah.

Untuk mengoptimalkan proses akuisisi arsip statis yang masih manual, perlu adanya transformasi menuju digitalisasi. Penerapan teknologi informasi dalam akuisisi arsip seperti:

- **Implementasi Sistem Arsip Elektronik:** Beralih dari sistem manual ke sistem digital dengan menggunakan perangkat lunak manajemen arsip yang memungkinkan arsip dapat diakses secara elektronik. Ini akan mempermudah pencatatan, pengindeksan, dan pencarian arsip, serta mengurangi kesalahan manusia dalam pengelolaan arsip.
- **Penyimpanan Arsip Digital:** Menggunakan perangkat penyimpanan digital yang aman, seperti server, cloud storage, atau sistem manajemen arsip berbasis web, untuk menyimpan arsip dalam bentuk digital. Hal ini dapat mengurangi risiko kerusakan fisik atau kehilangan arsip.
- **Pelatihan Sumber Daya Manusia:** Memberikan pelatihan bagi staf di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk meningkatkan keterampilan dalam mengelola arsip, baik secara manual maupun digital. Ini juga termasuk pelatihan tentang sistem pengindeksan dan pengelolaan arsip yang baik.
- **Pengamanan Arsip yang Lebih Baik:** Meningkatkan sistem pengamanan dengan menggunakan lemari arsip yang tahan api dan sistem pengamanan yang lebih ketat untuk arsip fisik. Untuk arsip digital, pastikan adanya sistem backup dan proteksi data yang baik.
- **Penyediaan Ruang Penyimpanan yang Memadai:** Membangun ruang penyimpanan yang lebih efisien atau mempertimbangkan solusi arsip digital untuk mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik yang luas.

D. Kesimpulan

Dari hasil penelitian mengenai peran komunikasi organisasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka, dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang efektif sangat berpengaruh dalam proses akuisisi arsip statis. Ketika komunikasi antar bagian dan dengan instansi terkait berjalan lancar, proses akuisisi menjadi lebih cepat dan efisien. Namun, terdapat kendala yang signifikan akibat komunikasi yang tidak optimal, terutama dalam pengiriman dan penerimaan arsip, yang menyebabkan keterlambatan dan kesulitan dalam pengelolaan arsip. Jenis komunikasi yang digunakan, baik verbal, non-verbal, maupun tertulis, memainkan peran penting dalam mengklarifikasi kondisi arsip dan persyaratan yang diperlukan.

Kendala seperti kurangnya pemahaman dari sebagian OPD mengenai pentingnya penyimpanan arsip di LKD juga menghambat proses akuisisi. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan dalam alur komunikasi antarunit untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Selain itu, proses akuisisi yang masih dilakukan secara manual menghadapi berbagai hambatan, seperti keterbatasan sumber daya, pengamanan arsip yang tidak optimal, dan kesalahan dalam pengindeksan.

E. Referensi

- Ananda, Muhamad Tri Utama. (2022). pola komunikasi pimpinan dalam meningkat loyalitas kerja di PT. indika sentosa bunga tanzanag. *Unisula*, 9, 356–363.
- Asari, A., & Ahmad, R. F. (2021). Akuisisi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 124. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.68286>
- Evi Zahara. (2018). Peranan Komunikasi Organisasi Pimpinan Organisasi. *Peranan Komunikasi Organisasi Bagi Pimpinan Organisasi*, 1829–7463(April), 8.
- Fangiziah, E. A., Agung, S., & Nurhayati, I. (2023). Pengaruh Pelatihan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Indonesian Journal of Innovation Multidisipliner Research*, 1(3), 144–154. <https://doi.org/10.31004/ijim.v1i3.16>
- Nurrahman, A., & Bagau, F. N. (2023). Analisis Kualitas Situs Web Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nabire dalam Penyediaan Informasi Publik. *Jurnal Terapan*

- Pemerintahan Minangkabau*, 3(2), 137–154. <https://doi.org/10.33701/jtpm.v3i2.3637>
- Purba, R. A., Sudarso, A., Silitonga, H. P., Sisca, S., Supitriyani, S., Yusmanizar, Nainggolan, L. E., & Sudirman, A. (2020). Aplikasi Teknologi Informasi: Teori dan Implementasi. In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952. (Vol. 2, Issue 1).
- Putu, S. (2019). Aliran Informasi Dan Gaya Kepemimpinan Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng Putu. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 3(2), 173–188.
- Rohmah, T. N. (2020). Kelincahan Komunikasi Dan Kualitas Kerja Sama Menuju Efisiensi Kinerja Sumber Daya Manusia Dimasa New Normal Berbasis Kompetensi Digital. *Stability: Journal of Management and Business*, 3(1), 70–89. <https://doi.org/10.26877/sta.v3i1.6432>
- Siregar, R. T., Enas, U., Putri, D. E., Hasbi, I., Ummah, A. H., Arifuddin, O., Hanika, I. M., Zusrony, E., Chairunnisah, R., Ismainar, H., Syamsuriansyah, Bairizki, A., Lestari, A. S., & Utami, M. M. (2021). Komunikasi Organisasi. In *Widina Bhakti Persada Bandung*.
- Tarmizi, N. W. (2023). *Evaluasi Kegiatan Pelestarian Arsip Statis Tekstual*. 17.