Journal of Innovative and Creativity
Journal Homepage: https://joecy.org/index.php/joecy
e-mail: journaljoecy@gmail.com

Faculty of Education
University of Pahlawan Tuanku Tambusai
ISSN 2775-771X (Online)
ISSN 2962-570X **(Printed)**
6 (1) 2026, Page: 22201-22208

Pola Komunikasi Organisasi Dalam Pengelolaan Arsip Di Lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Organizational Communication Patterns In Archive Management Within The Regional House Of Representatives (DPRD) Of South Sumatra Province

Risti Amelia[1], Ainur Ropik[2], Muslimin Ritonga[3]
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia
Jl.Prof.K.H.Zainal Abidin Fikri KM.3,5 RW. 05, Kec. Kemuning, Kota Palembang Sumatera Selatan, 30126
[1]ristiamelia004@gmail.com, [2]ainurropik_uin@radenfatah.ac.id, [3]musliminritonga@radenfatah.ac.id

Published: April , 2026

ABSTRACT

This study aims to analyze organizational communication patterns in archive management within the South Sumatra Regional People's Representative Council (DPRD). The purpose of this study is to determine how the communication process between subsections in the DPRD of South Sumatra affects archive management. Because archives are a recap of traces or records of events in archive administration used as evidence of accountability. The role of archives for an organization is increasingly important in supporting the activities carried out. This study uses a qualitative method with a case study approach to gain a deep understanding of the phenomenon studied. The results show that good organizational communication between subsections plays an important role in increasing the efficiency of archive management, reducing errors in data storage, and accelerating access to information. However, in its implementation, several obstacles are still found, such as limited competent human resources in the field of archives and obstacles in coordination between subsections that can affect communication effectiveness. Therefore, efforts are needed to improve the quality of organizational communication by strengthening coordination and increasing human resource competencies to support more optimal archive management.

Keywords *: Organizational Communication, Communication Patterns, Archive Management.*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pola komunikasi organisasi dalam pengelolaan arsip dilingkungan DPRD sumatera selatan. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana proses komunikasi antara subbagian di DPRD sumatera selatan mempengaruhi pengelolaan arsip. Karena arsip adalah rekap jejak atau rekam pristiwa dalam administrasi arsip dijadikan bukti pertangungjawaban. peran arsip bagi sebuah organisasi semakin penting dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai fenomena yang diteliti. Hasil penelitian menunjukan bahwa komunikasi organisasi yang baik antara subbagian berperan penting dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, mengurangi kesalahan dalam penyimpanan data, serta mempercepat akses informasi. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa hambatan, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan serta kendala dalam koordinasi antar subbagian yang dapat mempengaruhi efektivitas komunikasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kualitas komunikasi organisasi melalui penguatan koordinasi dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia guna mendukung pengelolaan arsip yang lebih optimal.

Kata kunci : komunikasi organisasi, Pola komunikasi, Pengelolaan Arsip.

© The Author(s). 2021 Open Access This article is licensed under a Creative Commons Atibution 4.0 International License, which permits use, sharing, adaptation, distribution and reproduction in any medium or format, as long as you give appropriate credit to the original author(s) and the source, provide a link to the Creative Commons licence, and indicate if changes were made. The images or other third party material in this article are included in the article's Creative Commons licence, unless indicated otherwise in a credit line to the material. To view a copy of this licence, visit http://creativecommons.org/licenses/by/4.0

PENDAHULUAN

Suatu instansi atau organisasi harus mengarahkan pelaksanaan program kegiatan agar selalu efisien dan efektif untuk mencapai hasil yang optimal. Salah satu faktor penting dalam mencapai tujuan organisasi tersebut adalah menjaga ketertiban dan kelancaran dalam pengelolaan administrasi. peran arsip sangat penting dalam pelaksanaan administrasi, karena arsip berfungsi sebagai pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam lembaga pemerintahan. Tanpa arsip, pegawai tidak mungkin dapat

mengingat semua catatan dan dokumen dengan lengkap. DPRD diberi tugas dan wewenang untuk melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (Asmawi 2014). Oleh karena itu, lembaga harus memperhatikan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan kondisi organisasinya untuk mencapai tujuannya.

Sebagaimana Allah SWT berfirman dalam surah Yasin ayat 12 :

وَنَكْتُبُمَا قَدَّمُوْا وَاٰثَارَهُمْوَكُلَّشَيْءٍاَحْصَيْنٰهُفِيْٓ اِمَامٍمُّبِيْنٍ

Artinya: Kamilah yang mencatat apa yang telah mereka kerjakan dan bekas-bekas yang mereka (tinggalkan). Dan segala sesuatu Kami kumpulkan dalam Kitab yang jelas (Lauh Mahfuzh) (Q.S yasin: 12)". salah satu agama yaitu islam yang bersumber dari kitab Al- quran menjelaskan bahwa arsip dilakukan sesuai kebenaran. Dari agama islam Ayat ini menyatakan bahwa semuanya akan disimpan dan digunakan untuk semua fungsi yang tercatat didalamnya. Keterkaitan arsip dengan Surat Yasin Ayat 12 di atas bukan sekedar perintah mencatat. Perintah di atas juga menjelaskan bagaimana catatan itu ditulis, dan merupakan observasi penting agar arsip dapat dipercaya dan menjaga keasliannya, Jika mengacu pada cara pembuatan arsip. Berdasarkan jabaran surat tersebut dapat dipahami bahwa Al-Qur'an telah memberikan petunjuk betapa pentingnya arsip sejak awal diciptakan dan memiliki keyakinan besar akan masa yang akan datang. Kejelasan, Kesaksian dan Keandalan dalam Penyusunan Catatan Terkait dokumen penting cara penyusunan suatu surat permintaan dengan memperhatikan dokumen-dokumen yang bersangkutan, dan agar suatu catatan dianggap sah harus dibuat oleh ahli kearsipan agar bertemu Faktanya, Al-Quran juga mengharuskan penulis yang jujur.

Arsip adalah rekap jejak atau rekam pristiwa dalam administrasi arsip dijadikan bukti pertangungjawaban. Kearsipan telah menjadi bagian penting dari kehidupan manusia sejak zaman kuno. Praktik penyimpanan dan pengelolaan dokumen dan catatan telah ada sejak masyarakat mulai mengembangkan sistem tulisan dan administrasi (Lubis 2024). arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk diperhatikan dalam kehidupan suatu organisasi. Arsip bisa berperan sebagai sumber informasi atau rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh sebuah organisasi (Pramudyo 2016). Arsip mempunyai nilai dan peran penting, karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia (Saputra 2018). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk serta media, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat maupun perseorangan, dalam rangka melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Marnanda and Kadafi 2023). Oleh karena itu dalam mengelolah arsip perlu adanya penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip. arsip tidak hanya berbentuk kertas tetapi arsip dapat berupa film, kaset, slide, video, atau bahkan disket yang dapat disimpan selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu (Husnita 2020). Agar suatu arsip dapat berfungsi dengan baik maka harus didukung dengan pengelolaan dan sistem arsip yang baik dengan menjaga arsip dari awal pembuatan hingga pemusnahannya untuk menjamin kelancaran tugas administrasi. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan permasalahan yang lebih kompleks bagi lembaga organisasi. Arsip sebagai sumber informasi memerlukan pengelolaan yang baik untuk menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas kelembagaan.

peran arsip bagi sebuah organisasi semakin penting dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan. Komunikasi dalam organisasi merupakan pengiriman serta penerimaan berbagai pesan organisasi baik di kelompok organisasi formal maupun informal. Komunikasi formal merupakan jalur komunikasi resmi dengan rantai komando atau hungungan tugas dan tanggung jawab yang jabatannya dalam organisasi, sedangkan jalur komunikasi informal merupakan jalur komunikasi tidak resmi dilingkungan maupun di luar orgnanisasi, tetapi masih berkitan dengan fungsi tidak langsung para pimpinan organisasi (Yuliana 2012). Tujuan komunikasi organisasi adalah untuk memudahkan, melaksanakan dan melancarkan jalannya organisasi, dalam arti yang lebih luas tujuan komunikasi organisasi untuk mengadakan perubahan dan untuk memengaruhi tindakan ke arah kesejahteraan Perusahaan (Dr. Popy Ruliana 2018). Komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan bertukar pesan dalam jaringan saling ketergantungan untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti

atau terus berubah. Suatu organisasi adalah suatu sistem terbuka yang dinamis yang menciptakan dan saling menukar diantara anggotanya, karena gejala menciptakan dan menukar informasi ini berjalan terus menerus dan tidak ada hentinya, maka dikatakan sebagai proses. Tujuan komunikasi dalam suatu organisasi adalah untuk menciptakan saling pengertian di antara para anggota organisasi. Arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk diperhatikan dalam kehidupan suatu organisasi. Arsip bisa berperan sebagai sumber informasi atau rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh sebuah organisasi. Arsip bisa juga berperan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam perencanaan, penganalisaan, pengembangan dan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengawasan atau pengendalian setepat-tepatnya (Pramudyo 2016). Arsip bukan hanya merupakan lembaran kertas yang tidak berarti dan tidak memiliki makna. Di dalam lembaran arsip berisi informasi dan data yang sangat penting untuk perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pengawasan, evaluasi kegiatan dan sebagainya. Arsip di manapun tercipta dan berada memiliki arti yang sangat penting, tidak pandang arsip di instansi besar maupun instansi kecil, baik instansi pemerintah maupun swasta (Suliyati 2020). Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital, memiliki nilai penting karena berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti administratif yang harus disimpan serta dipelihara dengan baik. Jika dikaitkan dengan lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Selatan, maka arsip tidak hanya menjadi media dokumentasi, tetapi juga berperan dalam menunjang transparansi, akuntabilitas, serta kelancaran komunikasi organisasi antar subbagian.

penelitian ini mengunakan teori komunikasi organisasi klasik salah satu tokoh pencetus henri fayol tahun 1800-an menurut teori ini komunikasi bersifat formal mengikuti jalur hierarki yang Menjelaskan bagaimana informasi mengalir dalam organisasi dan bagaimana aliran informasi tersebut mempengaruhi pengelolaan arsip (Hadi 2024). Dengan menggunakan teori ini, sebagai dasar untuk menganalisis pola komunikasi organisasi dalam pengelolaan arsip di DPRD Provinsi Sumatera Selatan, komunikasi organisasi bukanlah sesuatu komunikasi yang terjadi sesaat saja kemudian berhenti. Komunikasi organisasi terjadi sepanjang waktu (Batubara 2016). Teori komunikasi organisasi klasik adalah konsep yang menjelaskan bagaimana informasi disebarluaskan dan diterima oleh individu atau kelompok di suatu instansi, Informasi tidak akan sampai apabila tidak ada yang akan menyampaikannya atau yang mengantarnya maka sangat penting untuk berjalan. Komunikasi organisasi dapat dibedakan menjadi empat arah aliran yang berbeda, yaitu komunikasi ke bawah, kounikasi ke atas, komunikasi horizontal, dan komunikasi lintas saluran (Suparna 2019).

Adapun masalah penelitian terkait pola komunikasi organisasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Selatan yaitu ingin mengetahui bentuk komunikasi yang diterapkan antar subbagian dalam proses pengelolaan arsip dan apakah terdapat hambatan dalam komunikasi antara subbagian yang menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak efisiensi atau tidak konsisten. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pola komunikasi organisasi kerjasama antar subbagian untuk memastikan bahwa arsip dikelola dengan efisien dan efektif. pola komunikasi organisasi dalam pengelolaan arsip merupakan topik menarik bagi peneliti untuk dibahas dimana manajemen arsip yang efektif adalah kunci untuk menjaga transparansi, akuntabilitas, dan efesiensi administrasi pemerintahan. Hasil penelitian menunjukan bahwa komunikasi organisasi yang baik antara subbagian berperan penting dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, mengurangi kesalahan dalam penyimpanan data, serta mempercepat akses informasi. penelitian ini akan menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang baik dan peran komunikasi organisasi yang efektif saling mendukung untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi di DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus melakukan survei lapangan secara langsung, data yang dikumpulkan disusun dan dipelajari menurut urutanya dan dihubungkan satu dengan yang lain secara menyeluruh agar menghasilkan gambaran umum dari kasus yang diselidiki (Subagyo and Kristian 2023). Subjek penelitian ini adalah pelaku komunikasi dalam pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, informan sesuai dengan kriteria terpilih yang relevan dengan masalah penelitian. Penulis berusaha untuk memahami

komunikasi yang terjadi pada pengelolaan arsip di record center DPRD Sumatera Selatan, dengan cara melakukan pengamatan terhadap masalah yang akan diteliti. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini melalui observasi, wawancara dan analisis data secara keseluruhan sehingga penulis mampu menguraikan data secara sistematis serta terperinci mengenai objek yang akan diteliti, selain itu tujuan dari wawancara yaitu untuk mengetahui secara mendalam informasi mengenai permasalahan penelitian. Informasi yang berkaitan langsung dengan studi ini yaitu bagaimana pola komunikasi organisasi antar subbagian di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Selatan dalam pengelolaan arsip dan apakah terdapat hambatan komunikasi dalam proses pengelolaan arsip tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis penelitian, pola komunikasi yang diterapkan dalam pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan cenderung bersifat formal dan terstruktur, sesuai dengan karakteristik teori komunikasi organisasi klasik. Teori ini menekankan bahwa komunikasi dalam organisasi berjalan melalui jalur hierarki yang jelas, mengikuti pembagian tugas, wewenang, dan tangung jawab masing- masing unit kerja. Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan operasional dalam organisasi. Termasuk dalam lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Selatan. Arsip yang dikelola dengan baik tidak hanya mempermuda akses terhadap informasi, tetapi juga mendukung tranparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan. Dalam praktiknya, terdapat dua pola komunikasi utama yang dominan, yaitu komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal.

A. Pola Komunikasi Antar Subbagian Dalam Pengelolaan Arsip

Komunikasi vertikal berlangsung dalam dua arah, yaitu komunikasi dari atas ke bawah (downward communication) dan dari bawah ke atas (upward communication). Komunikasi ke bawah terlihat dalam bentuk instruksi, arahan, serta kebijakan yang diberikan pimpinan kepada staf terkait prosedur pengelolaan arsip, seperti tata cara pemilahan, penginputan, hingga penyimpanan arsip. Sementara itu, komunikasi ke atas terjadi ketika staf memberikan laporan terkait kondisi arsip, kendala yang dihadapi, serta progres pekerjaan kepada pimpinan. Pola ini menunjukkan adanya struktur rantai komando yang jelas sehingga proses pengelolaan arsip dapat berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Selain itu, komunikasi horizontal juga memiliki peran yang signifikan, khususnya dalam koordinasi antar subbagian. Komunikasi ini terjadi antara unit kerja yang memiliki kedudukan setara, seperti subbagian umum, keuangan, persidangan, humas, dan bagian arsip. Pola komunikasi horizontal cenderung membentuk komunikasi lingkaran (sirkel), di mana setiap subbagian dapat saling berkomunikasi secara langsung tanpa harus selalu melalui pimpinan tetapi pimpinan tetap mengetahui yang dilakukan bawahan. Hal ini memungkinkan terjadinya koordinasi yang lebih fleksibel, cepat, dan partisipatif dalam proses pengelolaan arsip.

Dalam konteks pengelolaan arsip, komunikasi antar subbagian sangat penting terutama dalam proses penyerahan dokumen ke record center. Setiap subbagian memiliki tanggung jawab terhadap jenis arsip tertentu, sehingga diperlukan komunikasi yang jelas agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokan, kehilangan dokumen, maupun duplikasi arsip.

Selain komunikasi langsung, penggunaan media komunikasi juga mendukung efektivitas pengelolaan arsip. Komunikasi dilakukan melalui berbagai metode, seperti surat resmi, pertemuan langsung, serta media digital seperti email dan sistem internal. Pemanfaatan teknologi ini membantu mempercepat distribusi informasi dan mempermudah pelacakan arsip. Lebih lanjut, kegiatan sosialisasi dan pelatihan (bimbingan teknis) juga menjadi bagian dari pola komunikasi organisasi. Kegiatan ini berfungsi untuk meningkatkan pemahaman pegawai mengenai prosedur kearsipan serta pentingnya koordinasi dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya pelatihan, pegawai tidak hanya memahami tugasnya, tetapi juga mampu berkomunikasi secara efektif dalam mendukung kelancaran pengelolaan arsip. Secara keseluruhan, pola komunikasi yang diterapkan menunjukkan kombinasi antara pola rantai

(chain) dalam komunikasi vertikal dan pola lingkaran (circle) dalam komunikasi horizontal. Kombinasi ini mendukung terciptanya sistem pengelolaan arsip yang terstruktur sekaligus fleksibel.

Pengelolaan arsip di DPRD Provinsi Sumatera Selatan melibatkan serangkaian tahapan yang terstruktur dan prosedur yang ketat. Setiap subbagian menjalankan fungsi yang berbeda dan memiliki tanggung jawab terhadap jenis arsip tertentu. Berikut mengenai tahapan pengelolaan arsip lebih rinci mengenai tahapan tersebut.

1. Pemilahan Berkas

Dalam proses pemilahan arsip bertujuan untuk memisahkan arsip dengan non arsip sementara itu yang sudah tidak diperlukan lagi bisa dipindahkan sesuai kebijakan organisasi, pemindahan dari unit pengolah (aktif) ke unit kearsipan (inaktif) dilakukan setelah berkas berkurang intensitas gunanya. Pemilahan arsip mengelompokan berkas arsip berdasarkan jenis, fungsi, dan tahun arsip maka dibuat sesuai kode. Tujuan dari pemilahan ini untuk memudahkan pengelolaan arsip, termasuk penemuan, penyimpanan, pemeliharaan dan menghindari duplikasi yang berlebihan.



Gambar 2. Pemilahan Berkas Arsip
Sumber: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan 2026

Dari pemilahan arsip yang baru masuk di record center tahun 2026, kami berhasil mengidentifikasi dan mendata total 400 boks arsip. Arsip ini terdiri berbagai jenis yang beragam, masing-masing diklasifikasikan sesuai dengan kategori. Langkah ini merupakan bagian penting dalam upaya penjagaan dan kerapian arsip di record center DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Tabel 1. Hasil Pemilahan arsip in Aktif 2026
Sumber: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan 2026

Jenis Arsip	Kode	Jumlah Boks
SPJ	934	289
SPM	931	72

PAJAK	973	18
SP2D	931	13
PENGAWASAN	700	1
LS	931	7

2. Digitalisasi Arsip

Input data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi format digital masih mengunakan cara manual dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer Dalam proses ini disebut entry data. mengubah data atau informasi dari format fisik menjadi format digital melalui perangkat lunak seperti Microsoft axcel lalu diketik ulang untuk tujuan pengelolaan dan akses yang lebih efisien. Dengan memanfaatkan aliran informasi digital, DPRD dapat mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari dan mengakses arsip serta meningkatkan keamanan data.



Gambar 3. Dokumen fisik arsip (SPJ) yang akan di input
Sumber: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan 2026

3. Pendataan dan Penyimpanan Arsip Di Record Center

Sebelum arsip di simpan di record center maka dilakukan pengkodean boks terlebih dahulu sesudah di input data arsip tersebut. Pengkodean boks adalah proses pemberian kode pada setiap boks atau kotak penyimpanan arsip untuk mempermudah indentifikasi, pencarian, dan penempatan Kembali arsip-arsip tersebut. Pengkodean ini mencantumkan informasi penting seperti Tahun dokumen arsip, deskripsi singkatan mengenai isi boks, serta angka untuk kode boks. Tujuannya agar mempermudah pencarian dan terstruktur. Prosedur pengarsipan yang dilakukan di Sekretariat DPRD Sumsel menggunakan sistem waktu, pertama pengorganisasian berkas berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. Perhatikan hari yang biasa dijadikan pedoman sejak diterimanya surat (sebaiknya gunakan angka pada stempel surat yang diterima sebagai pedoman). Dengan menggunakan sistem waktu ini, surat dan dokumen yang diterima terakhir ditempatkan terakhir, terlepas dari apakah surat atau dokumen yang disimpan dikelompokkan berdasarkan bulan setiap tahunnya pada record center Saat mengatur arsip.



Gambar 4. Lemari Penyimpanan Arsip Di Record Center
Sumber: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan 2026

Arsip dibedakan menjadi Arsip dinamis in aktif yang tidak mempunyai nilai guna disusutkan dan dimusnahkan, dan arsip dinamis aktif yang mempunyai nilai sejarah atau pembuktian menjadi arsip statis yang disimpan selamanya. Pengorganisasian arsip dilakukan dengan cara sentralisasi, desentralisasi, gabungan sentralisasi dan desentralisasi. Sentralisasi arsip adalah semua pengurusan surat (surat masuk dan surat keluar), mulai dari penerimaan atau pengiriman surat, pencatatan, pengarahan sampai penyimpanan dilakukan secara tersentral di unit kearsipan atau tata usaha. Desentralisasi adalah pengelolaan arsip mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar sampai kepenyimpanannya dilakukan setiap unit dalam organisasi, sehingga setiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya. Gabungan (kombinasi) antara sentralisasi dan desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif dikelola di masing-masing unit kerja secara desentralisasi dan arsip dinamis inaktif dikelola di sentral arsip atau unit kearsipan secara sentralisasi (Suliyati 2020).

B. Hambatan Komunikasi Dalam Pengelolaan Arsip

Meskipun pola komunikasi organisasi telah berjalan dengan cukup baik, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa hambatan yang memengaruhi efektivitas komunikasi dalam pengelolaan arsip. Salah satu hambatan utama adalah keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Tidak semua pegawai memiliki latar belakang atau pemahaman yang memadai mengenai pengelolaan arsip, sehingga dapat menimbulkan kesalahan dalam penyimpanan, pengkodean, maupun penginputan data arsip. Hal ini juga berdampak pada kurang optimalnya komunikasi, karena informasi yang disampaikan tidak selalu dipahami secara tepat.

Selain itu, terdapat hambatan dalam koordinasi antar subbagian. Meskipun komunikasi horizontal sudah terjalin, dalam beberapa kondisi masih terjadi keterlambatan penyampaian informasi atau kurangnya sinkronisasi antar unit kerja. Hal ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian data arsip, keterlambatan penyerahan dokumen, serta potensi kehilangan informasi. Hambatan lainnya adalah keterbatasan pemanfaatan teknologi komunikasi. Proses digitalisasi arsip masih dilakukan secara manual melalui input data menggunakan aplikasi sederhana seperti Microsoft Excel. Kondisi ini membuat proses pengelolaan arsip menjadi lebih lambat dan rentan terhadap kesalahan manusia (human error). Selain itu, belum adanya sistem informasi kearsipan yang terintegrasi juga menjadi kendala dalam mempercepat aliran informasi. Dari sisi budaya organisasi, masih terdapat kecenderungan komunikasi yang bersifat formal dan kaku, sehingga dalam beberapa situasi dapat menghambat penyampaian ide, masukan, atau laporan dari bawahan ke atasan. Hal ini dapat memengaruhi efektivitas komunikasi ke atas (upward communication). Untuk mengatasi hambatan tersebut,

diperlukan beberapa upaya, seperti peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan, penguatan koordinasi antar subbagian, serta pengembangan sistem informasi kearsipan berbasis digital yang lebih terintegrasi. Dengan demikian, komunikasi organisasi dalam pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

KESIMPULAN

dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi organisasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Selatan didominasi oleh komunikasi vertikal dan horizontal. Komunikasi vertikal menunjukkan adanya struktur hierarki yang jelas melalui aliran informasi dari pimpinan ke staf dan sebaliknya, sedangkan komunikasi horizontal mencerminkan adanya koordinasi antar subbagian yang bersifat fleksibel dan partisipatif. Kombinasi kedua pola komunikasi tersebut mendukung proses pengelolaan arsip yang meliputi pemilahan, digitalisasi, hingga penyimpanan di record center agar berjalan secara terstruktur dan sistematis. Komunikasi yang efektif terbukti berperan dalam meningkatkan efisiensi kerja, meminimalisir kesalahan, serta mempercepat akses informasi dalam organisasi. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa hambatan, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan, kurang optimalnya koordinasi antar subbagian, serta keterbatasan dalam pemanfaatan teknologi informasi. Hambatan tersebut berpotensi memengaruhi efektivitas komunikasi dan pengelolaan arsip secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kualitas komunikasi organisasi melalui penguatan koordinasi, peningkatan kompetensi SDM, serta pengembangan sistem kearsipan berbasis digital. Dengan langkah tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di DPRD Provinsi Sumatera Selatan dapat menjadi lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung kinerja organisasi secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Asmawi. 2014. "Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Dprd) Dalam Perundang-Undangan Pemerintahan Daerah Dan Lembaga Legislatif Daerah." *jurnal cita hukum* 1(1): 1–18.

Batubara, Abdul Karim. 2016. "Aliran Informasi Dalam Organisasi Perpustakaan." *jurnal Iqra* 10(01): 70–91.

Dr. Popy Ruliana, Dra. MSi. 2018. *Komunikasi Organisasi*. DEPOK: RAJAWALI PERS.

Hadi, Muh.sufyan. 2024. "Teori Organisasi Klasik." *jurnal ilmiah mutiara pendidikan* 2(4): 80–102.

Husnita, Tri Jely. 2020. "PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELAUI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL." *jurnal ilmu perpustakaan dan informasi islam* 01(02): 27–41.

Lubis, Nurmala. 2024. "Manajemen Arsip Dinamis Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Binjai." *jurnal NOVED* 2(1): 21–35.

Marnanda, Nindi Azista, and Muhamad Kadafi. 2023. "Analisis Penggunaan Record Center Dalam Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat Dprd Provinsi Sumatera Selatan." 1(1): 307– 14.

Pramudyo, Anung. 2016. "Peran Manajemen Kearsipan Dalam Kehidupan Organisasi." *JBMA* III(2): 69–78.

Saputra, Randi. 2018. "Analisis Pengelolaan Pameran Arsip Di Sekretariat Kanupaten Agam." 1(7): 134–39.

Subagyo, Agius, and Indra Kristian. 2023. 5 Jurnal EQUILIBRIUM *Metode Penelitian Kuantitatif*.

Suliyati, Titiek. 2020. "Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang Dalam Menunjang Pemerintahan Desa." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 4(4): 493–507.

Suparna, Putu. 2019. "ALIRAN INFORMASI DAN GAYA KEPEMIMPINAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG." *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial KABUPATEN BULELENG Putu Suparna* 3(2): 173–88.

Yanto, and Fera Indasari. 2021. "Pembentukan Opini Publik Pada Media Massa: Program Satu Milyar Satu Kelurahan Di Kecamatan Singaran Pati Panorama Kota Bengkulu." *Seminar Ilmu-Ilmu Sosial* (2021:Communication Series 3th): 27–34.

Yuliana, Rahmi. 2012. "PERAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI." *jurnal stie semarang* 4(3): 52–58.