

INTISARI

ANALISIS PERAN KEPEMIMPINAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V YOGYAKARTA

**Disusun Oleh
Arief Firmansyah
21/478518/SV/19326**

PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Peran kepemimpinan yang dilakukan oleh sumber daya manusia kearsipan bagian unit kearsipan di LLDIKTI Wilayah V dalam upaya perubahan tata kelola kearsipan perlu untuk dikaji lebih dalam karena masih terbatasnya penelitian mengenai kepemimpinan di bidang kearsipan. Proyek akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran kepemimpinan sumber daya manusia kearsipan pada unit kearsipan dalam perbaikan pengelolaan arsip dinamis di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V Yogyakarta.

Metode pendekatan penelitian yang digunakan yaitu kualitatif dengan jenis studi kasus. Teknik pengumpulan data melalui wawancara tidak terstruktur, observasi non-partisipan, dan studi pustaka. Data yang berhasil dikumpulkan kemudian dianalisis dengan tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Komponen yang dianalisis menggunakan konsep kepemimpinan Sule dan Priansa (2018) mencakup pengaruh, komunikasi, dan tujuan.

Peran Kepemimpinan sumber daya manusia kearsipan unit kearsipan membawa dampak positif bagi peningkatan kesadaran kearsipan di LLDIKTI Wilayah V. Lembaga dan pegawai tersebut lebih terbuka akan pentingnya arsip dan dorongan untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis. Tujuan perbaikan pengelolaan arsip dinamis dengan menerapkan ketentuan yang berlaku secara serius dimulai pada tahun 2025. Membentuk tim pengelola arsip di LLDIKTI V dan komitmen bersama untuk mewujudkan gerakan sadar tertib arsip, menyelenggarakan rapat, melakukan pendampingan kepada unit pengolah melalui agen perubahan, serta proaktif menjadi strategi yang digunakan sumber daya manusia kearsipan unit kearsipan dalam memberikan pengaruhnya. Dari kegiatan-kegiatan tersebut proses komunikasi juga berlangsung kepada pengelola arsip di unit pengolah yang penyampaiannya mengedepankan etika dan penyesuaian bahasa yang diterapkan. Optimisme tujuan perbaikan tersebut juga ditunjukkan dengan meyakinkan pengelola arsip dan menambah wawasan melalui bimbingan teknis kearsipan. Kendala sumber daya manusia kearsipan menjadi tantangan tersendiri yang dihadapi dalam mewujudkan perbaikan tata kelola kearsipan di LLDIKTI V.

Kata Kunci: Kepemimpinan, Peran Kepemimpinan, Sumber Daya Manusia Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta

ABSTRACT

ANALYSIS THE LEADERSHIP ROLE OF RECORDS MANAGER IN RECORDS MANAGEMENT AT LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V YOGYAKARTA

Submitted by
Arief Firmansyah
21/478518/SV/19326

ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT STUDY PROGRAM VOCATIONAL COLLEGE UNIVERSITAS GADJAH MADA

The leadership role by records manager at the records unit's LLDIKTI V in efforts to change records management needs to be studied in greater depth due to the limited research on leadership in the field of archival. This final project aims to describe the role of records managers' leadership in the records management at the Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V Yogyakarta.

The research approach used is qualitative with a case study type. Data collection techniques included unstructured interviews, non-participant observation, and literature study. The data collected was then analyzed through data reduction, data display, and conclusion drawing and verification. The components analyzed using the leadership concepts of Sule and Priansa (2018) included influence, communication, and goals.

This study shows that the implementation of records management at LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta includes the cycle of creation, use, maintenance, and reduction. The leadership role of records manager in the records unit has had a positive impact on increasing records awareness at LLDIKTI wilayah V. The institution and its employees are more open to the importance of records and are encouraged to implement records management. The goal of improving records management by seriously implementing applicable regulations began in 2025. Forming a records management team at LLDIKTI V and a shared commitment to realizing a movement of records awareness, holding meetings, providing assistance to processing units through agents of change, and being proactive are strategies used by records manager in the records unit to exert their influence. Through these activities, the communication process also takes place with the records manager in the processing units, with the delivery emphasizing ethics and language adjustments. Optimism about these improvement goals is also demonstrated by reassuring records manager and expanding their knowledge through technical guidance on record. Records manager constraints in recording pose a unique challenge in realizing improvements in records management at LLDIKTI V.

Keywords: Leadership, Leadership Role, Records Manager, Records Management, LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta