

PENGELOLAAN ARSIP DALAM UPAYA MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI DI KANTOR CAMAT KECAMATAN KEMUNING KOTA PALEMBANG

Oleh :

Nama : Sirah Anisa

Nim : 20.11.028

Program Studi : Administrasi Negara

ABSTRACT

Sirah Anisa NIM 20.11.028 Year 2024 Thesis Title Archives Management in an Effort to Improve Administrative Order in the Kemuning District Head Office, Palembang City, Department of State Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Main Supervisor (I) Rohmial, S.E., M.Si and Assistant Supervisor (II) Hj.Helda Fitriani, S.Pd., M.Si.

A government or private agency in carrying out work and service activities for the community requires data and information, one of which is archives. Archival data is very necessary for every government and private agency, as well as the Kemuning District Head Office, Palembang City.

This research aims to determine the development of human resources in improving administrative order in the Kemuning District Head Office, Palembang City. To answer curiosity, this researcher used data collection techniques using interviews, observations and documentation.

Based on the results, it can be concluded that Archive Management in an effort to improve administrative order in the Kemuning District Head Office, Palembang City includes providing knowledge in the field of archiving to its staff and being able to collect data accurately. Factors that play a role in Archives Management in Efforts to Improve Administrative Order in the Kemuning District Head, Palembang City, have good knowledge in the field of archives and adequate facilities and infrastructure.

Keywords: Archives Management, Orderly Administration

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kantor maupun lembaga dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, pada hakikatnya arsip dijadikan suatu catatan atau rekaman pada setiap kegiatan yang dilakukan dalam kantor. Catatan secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi rekaman, dalam realisasinya dapat berupa tulisan, gambar, suara atau bentuk lain berwujud berkas yang terdiri dari beberapa lembar saling berhubungan. Arsip dijadikan sebagai informasi untuk membantu dalam mengingatkan ketika akan mengambil suatu keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Hal-hal yang berkaitan dengan arsip akan dikelola dan disimpan oleh suatu kantor maupun organisasi yang tentunya berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2, menyebutkan bahwa:

”Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam

pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Berkaitan dengan Undang-undang mengenai kearsipan tersebut, dalam suatu organisasi arsip dijadikan sebagai bahan dalam pertanggung jawaban yang harus dikelola dengan baik, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari suatu kegiatan. Dimulai dari kegiatan penciptaan arsip sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan yang dirasa memiliki nilai penting dan nilai guna bagi penyelenggaraan suatu pemerintah dalam pelaksanaan pekerjaannya. Oleh sebab itu suatu lembaga pemerintahan maupun swasta mempunyai tanggung jawab tersendiri pada bidang pengelolaan arsip.

Kegiatan kearsipan bertugas dalam memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan suatu organisasi. Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi senantiasa menghadapi berbagai macam kendala/masalah yang terjadi. Namun, perlu diperhatikan pula hal-hal penting dalam mengatasi masalah atau kendala pengelolaan arsip yakni penggunaan sistem penyimpanan arsip yang tepat, penyimpanan sesuai dengan sistem yang berlaku sehingga dalam penemuan kembali arsip yang akan dipinjam akan ditemukan dengan cepat dan tepat sesuai dengan apa yang diperlukan. Hal penting lain dalam pengelolaan arsip juga terletak pada

sumber daya, dimulai dari Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan prasarana serta anggaran dalam pengelolaan arsip, dimana untuk Sumber Daya Manusia yang dimaksud disini yakni petugas pengelola arsip.

Berdasarkan observasi sementara menunjukan adanya indikasi dikarenakan pegawai belum memadai dalam pengelolaan arsip yang baik, seperti belum terdapatnya pegawai ahli yang menangani kearsipan sehingga dalam pengelolaan dilakukan seadanya, belum terdapatnya ruangan khusus yang dijadikan sebagai gudang penyimpanan arsip, serta sarana prasarana pendukung lainnya yang masih belum memadai dan yang terakhir mengenai anggaran dalam pengadaan arsip yang belum ada pernyataan tersebut di dapat dari hasil pengamatan yang dilakukan pada saat observasi. Proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan suatu organisasi akan berjalan dengan baik, jika sistem kearsipan diperbaiki dan dirubah dengan sistem yang lebih tepat dan modern yang menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Peralatan yang digunakan dalam pengelolaan atau penataan arsip harus memadai dalam setiap organisasi. Adanya anggaran untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip agar arsip yang ada akan dikelola dengan maksimal. Terkait dengan Sumber Daya Manusia, yakni orang yang ahli dalam bidang kearsipan, pada dasarnya keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu organisasi juga dipengaruhi oleh SDM yang baik dan sesuai dengan keahliannya. Sehingga kedepannya bidang kearsipan benar-benar dapat membantu kelancaran suatu kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Berdasarkan pemaparan di atas serta melihat situasi, kondisi dan juga kendala-kendala yang ada di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang dalam pengelolaan arsip serta didukung penjelasan di atas, maka penulis memiliki ketertarikan untuk mengambil penelitian dengan Judul **“Pengelolaan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.”**

Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan, maka dapatlah peneliti memberikan suatu pokok permasalahan yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang ?

2. Kendala-kendala apa sajakah yang dihadapi Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang ?

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan manfaat penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisa Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

B. LANDASAN TEORI

Pengertian Arsip

UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 menyatakan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Gie, (2012:118) menyatakan arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segenap kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. (Barthos basir, 2009:2)

Dari pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang berisikan informasi baik berupa catatan, bukti atau rekaman penting dan dihasilkan dari setiap kegiatan harus dikelola secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan dalam suatu kegiatan tersebut.

Kegunaan Arsip

Menurut Asriel, (2016:136) menyatakan bahwa arsip yang disimpan adalah arsip yang memiliki

nilai guna. Nilai guna arsip disingkat dengan ALFRED, yang merupakan akronim dari :

- a. *Administrative Value* (nilai guna administrasi)
Nilai guna administrasi artinya arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Contoh Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketika digunakan untuk persyaratan tes seleksi calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
 - b. *Legality Value* (nilai guna legalitas)
Nilai guna legalitas artinya arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Contoh kartu tanda mahasiswa Universitas Negeri Padang (KTM mahasiswa UNP) sebagai bukti bahwa seorang mahasiswa tersebut benar mahasiswa UNP.
 - c. *Financial Value* (nilai guna keuangan)
Nilai guna finansial berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai uang atau digunakan untuk kepentingan pengelolaan keuangan. Contoh Kwitansi sebagai bukti penyerahan dan penerimaan sejumlah uang.
 - d. *Research Value* (nilai guna penelitian).
Nilai guna penelitian berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk penelitian atau dihasilkan dari penelitian. Contoh Laporan Penelitian.
 - e. *Education Value* (nilai guna Pendidikan)
Nilai guna pendidikan berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk pendidikan. Contoh Buku.
 - f. *Documenter Value* (nilai guna dokumentasi)
Nilai guna ini disebut juga nilai guna history (sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Contoh Naskah Proklamasi.
- Mulyono, (2011:5) menyatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 4 kegunaan antara lain yaitu:

1. Guna Informasi
Kegunaan arsip sebagai informasi ialah arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan.
2. Guna Yuridis
Kegunaan arsip sebagai yuridis ialah arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
3. Guna Sejarah
Kegunaan arsip sebagai sejarah ialah arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.

4. Guna Ilmu Pengetahuan

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan. Sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa arsip dapat memiliki banyak kegunaan yang dapat digunakan sebagai suatu catatan atau rekaman yang memuat berbagai informasi yang penting dan selalu jadi pengingat. Kegunaan ada beberapa macam diantaranya nilai guna informasi, guna yuridis, guna, sejarah dan guna ilmu pengetahuan.

Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Asriel, (2016:142) menyatakan bahwa sebuah kantor dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima, yaitu :

1. Sistem Abjad
Sistem penyimpanan dengan abjad dilakukan dengan cara menyusun arsip sesuai dengan urutan abjad, dimulai dari abjad A dan diakhiri abjad Z. Penyusunannya dilakukan seperti penyusunan abjad dalam kamus.
 2. Sistem Subjek
Pada sistem ini, indeks didasarkan atas perihal atau subjek arsip sebagai kod penyimpanan dan pencarian arsip. Subjek arsip disesuaikan dengan luas aktivitas dan bidang usaha suatu perusahaan/instansi.
 3. Sistem Nomor
Sistem penyimpanan ini menggunakan nomor arsip untuk penyimpanan dan penemuan arsip kembali.
 4. Sistem Kronologis
Sistem ini didasarkan pada urutan waktu penerimaan atau penciptaan arsip. Untuk waktu yang digunakan dapat berupa tanggal, bulan, ataupun urutan waktu lainnya.
 5. Sistem Wilayah
Sistem ini menggunakan wilayah asal atau tujuan arsip sebagai kata tangkap utama. Berikut contoh penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem wilayah.
- Menurut Mulyono, (2011:14) penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi. Di bawah ini dipaparkan 5 macam sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintahan maupun swasta yaitu:
1. Sistem Abjad
Penyimpanan arsip dengan abjad digunakan

oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, berarti cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut urutan abjad, yaitu dari huruf A sampai Z.

2. Sistem Pokok Soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal

atau sistem perihal (sistem subjek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan.

Tabel Daftar Indeks Kegiatan Organisasi Kepegawaian

Pembagian Utama	Pembagian Pembantu	Pembagian Lanjutan
1. Keuangan	1.1 Kenaikan gaji	1.1.1 Berkala 1.1.2 Naik Pangkat
	1.2 Tunjangan	1.2.1 Struktural 1.2.2 Fungsional
	1.3 Honorarium	1.3.1 Lembur
2. Kepegawaian	2.3 Formasi	
	2.2 Lamaran Kerja	
	2.3 Kenaikan Pangkat	
	2.4 Mutasi Pegawai	
	2.5 Cuti	2.5.1 Cuti Tahunan 2.5.2 Cuti Besar 2.5.3 Cuti Hamil
3. Perbekalan	3.1 Alat Kantor	3.1.1 Kertas HVS 3.1.2 Kertas duplikator
	3.2 Mesin kantor	3.2.1 Mesin tulis 3.2.2 Mesin stensil
4. Dan sebagainya		

Mulyono (2011:22)

Untuk penyimpanan sistem pokok soal berdasarkan daftar indeks kegiatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pembagian utama dalam contoh adalah keuangan, kepegawaian, perbekalan, dan sebagainya akan menunjukkan laci penyimpanan.
- Pembagian pembantu untuk kegiatan keuangan terdiri dari kenaikan gaji, tunjangan, dan honorarium menunjukkan judul petunjuk (guide).
- Pembagian lanjutan untuk kenaikan gaji diantaranya kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji karena naik pangkat, dsb.
- Demikian pula map untuk menyimpan tunjangan struktural dan fungsional merupakan judul lanjutan dari pembagian pembantu yang berjudul tunjangan.
- Sedangkan untuk map lembar merupakan bagian dari pembagian lanjutan honorarium.
- Untuk pembagian lanjutan dari kepegawaian terdiri dari formasi pegawai, lamaran kerja, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, dan cuti. Ini merupakan lembar petunjuk untuk laci kepegawaian.
- Untuk menyimpan arsip tentang cuti terdiri dari map cuti tahunan, map cuti besar, dan map cuti hamil.

- Untuk laci perbekalan terdiri dari lembar petunjuk alat tulis dan mesin kantor. Lembar petunjuk alat tulis kantor terdiri dari map kertas HVS dan kertas duplikator. Sedangkan lembar petunjuk untuk mesin tulis dan map mesin stencil.

3. Sistem Tanggal (Kronologis)

Penyimpanan sistem tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tanggal untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat).

4. Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit)

Penyimpanan dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip cukup besar. hal ini dapat dirinci sebagai berikut:

- Unit I adalah angka 91 (dua angka terakhir) menunjukkan nomor laci dan nomor guide.
- Unit II adalah angka 7 (satu angka berikutnya) menunjukkan nomor map atau folder.
- Unit III adalah angka 25 (angka sisanya) menunjukkan nomor arsip.

5. Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal. Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem, yaitu sistem terminal digital dan sistem klasifikasi adalah Sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (*Numeric filling*). Bedanya terletak pada pemberian nomor kode.

6. Sistem Wilayah (*Geographic filing*)

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang di kelompok-kelompokan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas dasar wilayah kerja antar pulau. Misalnya : Sumatera, Kalimantan, Jawa-Madura, Bali Lombok, Maluku, Irian, dan Timor. Atau pembagian wilayah kerja antar propinsi. Misalnya : Banten, DKI, Jabar, DIY, Jatim, Bali, NTB, NTT, Timor, Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Palembang, dst.

Berdasarkan pendapat di atas, bahwa sistem penyimpanan arsip ada 6 sistem yang dilihat dari sudut pandangnya diantaranya ada sistem abjad, sistem pokok soal, sistem tanggal/kronologis, sistem nomor terakhir, sistem klasifikasi desimal, dan sistem wilayah.

Ruang Penyimpanan Arsip

Aspek lain yang mendukung seperti infrastruktur meliputi ruangan atau gedung penyimpanan arsip dan fasilitas baik peralatan maupun perlengkapan yang sudah memenuhi syarat juga berperan penting dalam kegiatan pengelolaan kearsipan ini. Penyediaan fasilitas berupa peralatan dan perlengkapan ini tentunya terdapat kriteria-kriteria yang menjadi acuan.

Penataan Arsip

Perencanaan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Dalam penerapan SIM (Sistem Informasi Manajemen) penataan sumber data harus terprogram secara rapi sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Seperti uraian di muka, penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Jadi, arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya warkat, dalam hal ini warkat berwujud apa saja (surat, kwitansi, data statistik, film, kaset, dan sebagainya).

Susaty, (2014:91) ada delapan sistem penataan arsip antara lain yaitu:

1. Memisahkan (*segregating*). Sortir pendahuluan guna mengelompokkan arsip sesuai pokok masalah.
2. Pemeriksaan arsip. Surat sudah atau belum didisposisi, jika belum harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang agar surat aktif tidak ikut disimpan.
3. Memadukan (*assembling*). Mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau saling terkait.
4. Mengklasifikasi arsip. Pengelompokan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasar fungsi dan kegiatan kantor pencipta atau penghimpun.
5. Mengindeks. Menentukan inti isi surat dan indeksinya.
6. Tunjuk silang. Memakai formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip.
7. Menyusun arsip yang sudah diberi kode.
8. Menyimpan arsip di tempat penyimpanan sesuai kode arsip.

Peminjaman Arsip

Pada dasarnya arsip (arsip dinamis inaktif) adalah arsip tertutup, artinya tidak semua orang dapat mengetahui isinya. Jadi, dalam peminjaman arsip, terutama arsip dinamis perlu diatur secara ketat. Peminjaman arsip hanya dapat dilakukan secara selektif, terutama peminjam lembaga lain. Menurut Mulyono, (2011:34) Penggunaan ketiga lembar kartu pinjam arsip dirinci seperti berikut ini:

- a. Lembar asli digunakan sebagai pengganti arsip yang dipinjam, jadi diletakkan di folder tempat arsip itu disimpan.
- b. Lembar kedua (duplikat) sebagai bukti peminjaman arsip dipegang oleh pengolah unit kearsipan.
- c. Lembar ketiga (triplikat) sebagai bukti untuk peminjaman arsip dibawa oleh peminjam arsip beserta arsip yang dipinjam.

Semua peminjaman arsip baik internal maupun eksternal harus melalui prosedur yang sama, yaitu dengan menggunakan Kartu Pinjam Arsip. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya kehilangan arsip atau setidak-tidaknya ketidaktahuan keberadaan arsip dapat dihindarkan. Kartu Pinjam

Peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam diharapkan arsip tidak hilang karena dipinjamkan, pernah dipinjam atau sering dipinjamkan. Oleh karena itu lembar asli kartu pinjam diletakkan pada tempat arsip itu disimpan.

Dengan demikian dapat dikatakan, bahwa arsip yang tidak ada ditempat penyimpanan pada saat itu sedang dipinjamkan. Pengolah arsip memegang duplikasi kartu pinjam dengan maksud dapat mengingatkan peminjam, segera mengembalikan arsip yang disimpan apabila tempo peminjaman sudah habis (sesuai dengan tanggal seharusnya sudah kembali).

Lembar Peminjaman Arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing yaitu sebagai berikut:

1. Lembar Peminjaman Arsip I (putih) disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
2. Lembar Peminjaman Arsip II (hijau) oleh penyimpan arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
3. Lembar Peminjam Arsip III (biru) disertakan pada peminjam. Lembar Peminjam Arsip I (putih) yang telah diisi oleh ditandatangani peminjam, disimpan pada file mengingat (tickler file) atau file tindak lanjut (follow up file), berdasarkan sistem tanggal.

Pemindahan Arsip

Sugiarto, (2014:79) menyatakan bahwa pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari (Suparjati, 2000). Selain pemindahan secara tempat penyimpanan, atau pihak lain, pemindahan arsip juga dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip ke media yang lain.

Memilih arsip yang akan di transfer adalah terutama berdasarkan umur arsip. Umur arsip ditentukan oleh nilai guna arsip bersangkutan. Susunan arsip di dalam file individu, baik map atau lainnya, memang sudah tersusun menurut urutan tanggal (kronologis). Dengan demikian memilih arsip yang akan dikeluarkan lebih mudah, karena tinggal menentukan arsip sampai dengan tahun berapa yang akan dikeluarkan.

Pemusnahan Arsip

Menurut Asriel (2016:149) menyatakan bahwa pemusnahan arsip dilakukan dengan persetujuan kepada Arnas dan pertimbangan dari KBAKN untuk berkas kepegawaian. Pemusnahan arsip bagi arsip-arsip tata usaha keuangan negara sebelum dimintakan pertimbangan Ketua Badan Pengawas Keuangan dan persetujuan Arnas, daftar usulan disampaikan terlebih dahulu kepada Inspektur

Jendral dan Dirjen Pengawasan Keuangan Depkeu untuk diketahui dan disetujui. Bagi arsip-arsip keuangan badan-badan yang berbentuk perusahaan negara terlebih dahulu dimintakan persetujuan Direktur akuntan.

Untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembakaran, penghancuran, dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (*Schrider*) menurut (Mulyono, 2011:79).

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100 kg sampai 1000 kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus dan sangat berbahaya. Pembakaran dalam jumlah yang besar, kecuali waktunya lama juga sering tidak sempurna..

2. Pencacahan

Arsip yang dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan. Apabila potongan kertas yang berwujud “kawul kertas” dalam jumlah yang cukup banyak dapat dijual untuk penyekat barang pecah belah atau barang-barang dari tembikar.

3. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan.

Dengan demikian pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 pilihan tergantung situasi dan kondisi. Pemusnahan arsip yang jumlah berkasnya atau lembarannya tidak begitu banyak (puluhan ribu lembar) dapat dilakukan dengan membakar. Pelaksanaan pembakaran harus ditunggu dan dicek kesempurnaan pembakarannya.

Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengatur, merawat, dan memelihara arsip atau dokumen yang memiliki nilai administratif, hukum, historis, atau lainnya. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk memastikan keberlanjutan, aksesibilitas, dan keamanan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

Pengelolaan arsip melibatkan beberapa aspek, antara lain:

1. Penciptaan Arsip.

Proses pembuatan dan penerimaan dokumen atau rekaman yang menjadi arsip.

2. Klasifikasi Arsip.

Pengelompokan arsip berdasarkan kriteria tertentu, seperti jenis, subjek, atau tingkat kepentingan.

3. Penyimpanan Arsip.

Menyediakan tempat penyimpanan yang aman dan kondusif untuk arsip.

4. Pemeliharaan Arsip.

Upaya untuk menjaga kondisi fisik dan keaslian arsip. Ini meliputi perlindungan terhadap kerusakan, perawatan rutin, dan tindakan restorasi jika diperlukan.

5. Pemindehan Arsip.

Proses memindahkan arsip dari satu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lainnya, terutama jika arsip tersebut tidak lagi aktif namun masih memerlukan penyimpanan.

6. Pemusnahan Arsip.

Penghapusan arsip yang telah mencapai batas waktu retensi mereka atau tidak lagi memiliki nilai. Pemusnahan harus dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.

7. Penggunaan Teknologi Informasi.

Penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, seperti penggunaan sistem manajemen arsip elektronik (Electronic Document and Records Management System - EDRMS) untuk memudahkan pengorganisasian, pencarian, dan pemeliharaan arsip elektronik.

Pengelolaan arsip penting untuk memastikan informasi yang terkandung dalam arsip dapat diakses dengan mudah, aman, dan akurat. Hal ini juga membantu organisasi atau lembaga dalam menjalankan tugas administratif, memenuhi persyaratan hukum, dan menjaga integritas sejarah atau identitas organisasi.

Indikator Pengelolaan Arsip

Menurut Perda (Peraturan Daerah) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip adalah peraturan daerah yang mengatur tentang pengelolaan arsip di suatu daerah. Dalam peraturan ini, terdapat beberapa indikator pengelolaan arsip yang harus dipenuhi. Berikut adalah beberapa indikator pengelolaan arsip menurut Perda Nomor 28 Tahun 2012:

1. Pembentukan Unit Pengelola Arsip (UPA).

Perda ini menetapkan bahwa setiap instansi pemerintah harus membentuk UPA yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di instansi tersebut. UPA ini harus memiliki

personel yang terlatih dan memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip.

2. Penyusunan Klasifikasi Arsip.

Setiap instansi pemerintah harus menyusun klasifikasi arsip yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik instansi tersebut. Klasifikasi arsip ini harus mencakup semua jenis arsip yang dihasilkan oleh instansi tersebut.

3. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

Instansi pemerintah harus menyusun jadwal retensi arsip yang mengatur berapa lama arsip harus disimpan sebelum dihapus atau diarsipkan secara permanen.

4. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip.

Perda ini menetapkan bahwa arsip harus disimpan dengan baik dan aman. Instansi pemerintah harus menyediakan ruang penyimpanan yang memadai dan memastikan keamanan arsip dari kerusakan atau kehilangan.

Pengertian Administrasi

Administrasi dalam kehidupan sehari-hari ataupun dalam dunia kerja, anda pasti sudah tidak asing dengan istilah administrasi. Kata ini sering dijumpai dan digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Namun tidak semua mengetahui apa sebenarnya yang dimaksud dengan administrasi itu sendiri.

Menurut The Liang Gie (2009:9) dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya pemindahan manusia.

Pengertian Tertib Administrasi

Tertib administrasi adalah kelengkapan dan kerapian dokumen administratif, seperti SPJ, sehingga kegiatan apa saja yang dilakukan oleh sebuah instansi siap untuk diperiksa dan dipertanggung jawabkan. Perilaku tertib ini menandakan bahwa instansi tersebut mampu menjalankan tugasnya dengan baik.

Fungsi Administrasi

Berdasarkan pengertian administrasi menurut para ahli pengertian tersebut dapat disimpulkan jika pekerjaan ini memiliki fungsi atau peran yang sangat penting. Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi yang harus anda ketahui:

1. **Planing**
Berdasarkan salah satu pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli menyebutkan jika administrasi adalah sebuah kegiatan perencanaan.
2. **Organizing**
Fungsi selanjutnya yang juga menjadi pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli adalah fungsi organizing atau pengorganisasian.
3. **Reporting**
Fungsi lain dari administrasi ini adalah reporting dimana kegiatan yang dilakukan adalah melaporkan perkembangan dan hasil kegiatan melalui keterangan-keterangan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.
4. **Budgeting**
Fungsi terakhir ini sebenarnya bisa masuk dalam ramah administrasi namun dalam bidang keuangan. Dimana jika dilihat berdasarkan fungsi administrasi keuangan ini adalah untuk mengelola atau mengatur segala perencanaan tentang anggaran atau keuangan yang digunakan.

Indikator Tertib Administrasi

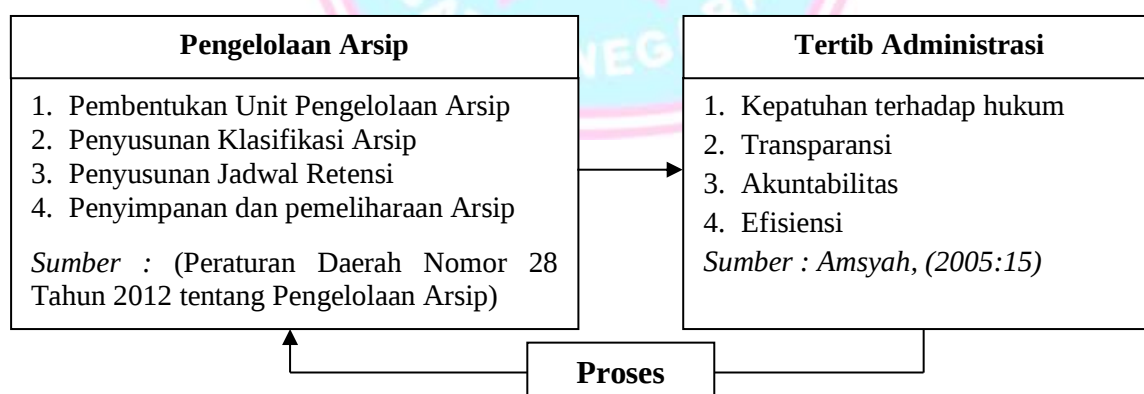
Menurut Amsyah (2005:15) Tertib Administrasi adalah salah satu wujud nyata dari tertibnya penyelenggaraan pemerintahan. Berikut beberapa indikator administrasi:

1. **Kepatuhan terhadap hukum:** Administrasi publik harus beroperasi sesuai dengan hukum yang berlaku. Ini mencakup pematuhan terhadap undang-undang, peraturan, kebijakan, dan prosedur yang ditetapkan.
 2. **Transparansi:** Administrasi publik harus transparan dalam tindakan dan keputusan yang diambil. Informasi yang relevan harus tersedia untuk publik, dan proses pengambilan keputusan harus dapat dipahami dan diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.
 3. **Akuntabilitas:** Administrasi publik harus bertanggung jawab atas tindakan dan keputusan yang diambil. Ini mencakup pertanggung jawaban terhadap publik, pemerintah, dan lembaga pengawas yang relevan.
 4. **Efisiensi:** Administrasi publik harus beroperasi secara efisien dalam penggunaan sumber daya yang tersedia. Ini mencakup penggunaan yang efektif dan efisien dari tenaga kerja, anggaran, waktu, dan fasilitas.
- Semua unsur ini penting untuk menciptakan dan menjaga tertib administrasi yang baik dalam konteks administrasi publik.

Kerangka Berpikir

Agar apa yang diuraikan dalam penelitian ini dapat dipahami dengan jelas maka penulis membuat kerangka berpikir sebagaimana tertera pada gambar di bawah ini :

Gambar Kerangka Berpikir



C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Suatu penelitian memerlukan metode untuk mempermudah kerja peneliti. Metode diperlukan agar dapat mengupas objek kajian secara teliti. Sedangkan pengetahuan metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2019:2). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah

deskriptif kualitatif, artinya data yang dianalisis dan hasil analisisnya berbentuk deskripsi fenomena, bukan berupa angka-angka atau koefisien tentang hubungan antar-variabel. Data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, bukan angka-angka, tulisan hasil penelitian berisi kutipan-kutipan dari kumpulan data untuk memberikan ilustrasi dan mengisi laporan.

Sedangkan menurut Sugiyono (2020:2013) bahwa metode kualitatif merupakan penelitian

yang menggunakan landasan filsafat untuk meneliti kondisi ilmiah (eksperimen). Dengan peneliti sebagai instrumen utamanya. Pendekatan ini bertujuan untuk menganalisis sekaligus mendeskripsikan objek penelitian berdasarkan aktivitas sosial, sikap, dan persepsi orang baik secara individu maupun kelompok.

Definisi Konsep

Berdasarkan landasan teori yang telah dipaparkan di atas, dapat dikemukakan definisi konsep dari masing-masing variabel, sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip adalah proses pengorganisasian, pemeliharaan, dan penggunaan arsip dalam rangka meningkatkan tertib administrasi. Arsip merupakan kumpulan dokumen, catatan, dan informasi penting yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.
2. Tertib administrasi merupakan kondisi di mana semua dokumen dan informasi terorganisir dengan baik, mudah diakses, dan dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu mencapai tertib administrasi dengan cara :
 - a. Identifikasi dan klasifikasi arsip
 - b. Penyimpanan yang aman
 - c. Penyusunan kebijakan dan prosedur
 - d. Pengindeksan dan pencatatan
 - e. Retensi dan pemusnahan

Definisi Operasional

Definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel atau suatu informasi ilmiah yang mau membantu penelitian yang lain yang ingin menggunakan variabel yang sama menurut Effendi (2006:460), adanya definisi operasional tersebut berarti terdapatnya indikator yang akan diukur dalam suatu penelitian. Definisi operasional penelitian dapat dilihat pada berikut:

Tabel Definisi Operasional

No	Konsep	Indikator
1.	Pengelolaan Arsip (Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip)	1. Pembentukan Unit Pengelolaan Arsip 2. Penyusunan Klasifikasi Arsip 3. Penyusunan Jadwal Retensi 4. Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip
2.	Tertib Administrasi Amsyah (2005:15)	1. Kepatuhan terhadap hukum 2. Transparansi 3. Akuntabilitas 4. Efisiensi

Informan Penelitian

Informan Penelitian dalam penelitian kualitatif yaitu informal yang memahami informasi tentang

objek penelitian. Informan yang dipilih harus memiliki kriteria agar informasi yang didapatkan bermanfaat untuk penelitian yang dilakukan. Menurut Spradley (Moeloeng, 2004:165) informan harus memiliki beberapa kriteria yang harus dipertimbangkan, yaitu :

1. Informan yang intensif menyatu dengan suatu kegiatan atau medan aktivitas yang menjadi sasaran atau perhatian penelitian dan ini biasanya ditandai oleh kemampuan memberikan informasi diluar kepala tentang sesuatu yang ditanyakan.
2. Informan masih terkait secara penuh serta aktif pada lingkungan dan kegiatan yang menjadi sasaran penelitian.
3. Informan mempunyai cukup banyak waktu dan kesempatan untuk dimintai informasi.
4. Informan yang dalam memberikan informasi tidak cenderung diolah atau dikemas terlebih dahulu dan mereka relative masih lugu dalam memberikan informasi.

Berdasarkan kriteria yang dijabarkan diatas, peneliti menentukan informan yang memenuhi syarat dan kriteria tersebut. Informan yang peneliti pilih merupakan orang-orang yang terkait secara penuh dalam instansi kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

Adapun informan penelitian ini yang mau diwawancarai/sumber data dapat dilihat pada tabel 5 yaitu sebagai berikut :

Tabel Informan Penelitian

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Plt.Kasubag Umum dan Kepegawaian	1 Orang
2.	Analisis SDM Aparatur	1 Orang
3.	Administrasi Seksi Umum dan Kepegawaian	1 Orang
4.	Pengadministrasi Umum	1 Orang
5.	Pelaksana Umum dan Kepegawaian	1 Orang
Jumlah		5 Orang

Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono, (2020:104) teknik pengumpulan data merupakan bagian paling penting dalam sebuah penelitian. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang sesuai akan menghasilkan proses analisis data yang standar. Pengambilan data yang tidak sesuai akan menyebabkan data yang diambil tidak sesuai standar yang ditetapkan. Peneliti mencatat, mencermati sumber data sebagai bahan kajian dalam analisis data. Selanjutnya teknik pengumpulan data Menurut Sugiyono, (2020:193) dapat dilakukan dengan cara wawancara,

kuesioner, observasi, dokumentasi, dan triangulasi.

1. Observasi atau pengamatan

Merupakan sebuah metode pengambilan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti, biasanya berupa fenomena, proses kerja, perilaku manusia, dan gejala alam. Metode ini dapat dilakukan untuk mengambil data dalam jumlah kecil hingga sedang.

2. Studi pustaka

Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang memiliki hubungan dengan permasalahan yang akan diselesaikan.

3. Wawancara

Merupakan teknik pengambilan data dengan cara mencari data secara langsung dari responden dalam jumlah kecil baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur. Langsung dalam hal ini dapat dilakukan dalam bentuk tatap muka maupun melalui alat komunikasi.

4. Dokumentasi

Merupakan cara pengambilan data dengan menganalisis fakta berupa catatan peristiwa, gambar, diagram atau karya monumental yang sudah ada. Dokumentasi dalam penelitian kualitatif biasanya dilakukan untuk melengkapi observasi dan wawancara namun tidak terpengaruh oleh kehadiran peneliti.

Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono, (2020:132) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari penggalan data kemudian di organisasikan ke dalam beberapa kategori, dijabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting untuk dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

a. Reduksi Data

Adalah tahap penyederhanaan data tidak semua data yang terkumpul pada tahap sebelumnya digunakan, pada tahap ini dilakukan penyortiran, data yang didapatkan dari tahap sebelumnya dicatat/diketik untuk memudahkan memilah sesuai dengan karakteristik data sambil masih mencermati setiap data agar tidak ada data yang terlewat.

b. Triangulasi

Selain menggunakan reduksi data peneliti juga menggunakan teknik Triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu

yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian (Moloeng, 2004:330).

c. Menarik Kesimpulan

Kegiatan analisis ketiga adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Ketika kegiatan pengumpulan data dilakukan, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pada bagian ini peneliti akan mendeskripsikan hasil penelitian tentang pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang. Hasil penelitian ini diperoleh dengan cara wawancara langsung secara mendalam dengan informan sebagai bentuk pencarian data dan dokumentasi langsung di lapangan yang kemudian di analisis peneliti.

Pengelolaan Arsip

Berikut ini penulis menguraikan indikator pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

A. Pembentukan Unit Pengelolaan Arsip

Pembentukan unit pengelolaan arsip yaitu proses pembentukan suatu bagian atau divisi khusus dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola arsip-arsip yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Pembentukan unit pengelolaan arsip yang tepat dan terintegrasi dalam instansi akan memastikan pengelolaan arsip yang baik dan mendukung pencapaian tujuan instansi secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa pembentukan unit pengelolaan arsip di kecamatan kemuning lebih dari 3 orang dan mempunyai tanggung jawab masing-masing dalam suatu pekerjaan.

B. Penyusunan Klasifikasi Arsip

Penyusunan klasifikasi arsip adalah proses pengelompokan arsip berdasarkan kriteria tertentu, seperti subjek, waktu, atau jenis dokumen. Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Tujuannya adalah untuk memudahkan pencarian dan akses informasi.

Berdasarkan hasil wawancara penyusunan klasifikasi arsip penting untuk memudahkan pengelolaan, penemuan, dan pemeliharaan arsip. Kesimpulannya, klasifikasi arsip haruslah sistematis, jelas, dan dapat diakses dengan mudah oleh pengguna untuk memastikan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan informasi.

C. Penyusunan Jadwal Retensi

Berdasarkan wawancara diatas penyusunan jadwal retensi di kantor Camat Kemuning Kota Palembang penyusunan jadwal retensi bertujuan untuk menetapkan periode penyimpanan dan pemusnahan dokumen atau informasi yang sudah tidak diperlukan lagi secara hukum atau operasional. Hal ini penting untuk mematuhi regulasi, mengelola risiko, dan mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan.

D. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Dalam penyimpanan arsip ini peneliti melihat penempatan penyimpanan arsip, dokumen atau arsip dimasukkan dalam folder atau map arsip kemudian diletakan berdiri atau tegak memanjang ke sisi panjang arsip sejajar dengan lipatan folder atau map dan disusun berurutan sesuai dengan sistem abjad mulai dari huruf A-Z.

Berdasarkan hasil wawancara penyimpanan dan pemeliharaan arsip di kantor camat kecamatan kemuning kota palembang sudah sesuai dengan prosedur yang ada dan untuk penyimpanannya di tingkatkan online dalam menyimpan dokumen. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip yang baik sangat penting untuk memastikan keberlanjutan, keamanan, dan aksesibilitas informasi yang terdokumentasi.

Tertib Administrasi

Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan indikator teori adalah sebagai berikut :

A. Kepatuhan Terhadap Hukum

Kepatuhan terhadap hukum adalah suatu sikap dan perilaku mematuhi serta melaksanakan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku dalam suatu negara atau masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara diatas kepatuhan terhadap hukum sangat diperlukan baik di suatu instansi dapat dilakukan dengan memastikan dokumen dan rekaman tetap aman terjaga. Kepatuhan yang baik terhadap hukum juga mendukung proses pembangunan ekonomi yang berkelanjutan dan memperkuat kepercayaan terhadap lembaga hukum.

B. Transparansi

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat dilihat dengan adanya transparansi sangat berpengaruh sebagai informasi serta bermanfaat bagi warga agar meningkatkan kepercayaan masyarakat. Dengan transparansi yang baik, kepercayaan dan akuntabilitas dapat ditingkatkan dalam interaksi antara pemerintah, perusahaan, atau masyarakat.

C. Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan salah satu prinsip penting dalam tata kelola yang baik (*good governance*). Dengan adanya akuntabilitas, penyelenggaraan kegiatan atau organisasi publik dapat berjalan secara transparan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas akuntabilitas penting untuk memastikan bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan atau pengelolaan sumber daya dapat dipercaya dan mampu memberikan pertanggungjawaban yang jelas kepada para pemangku kepentingan atau masyarakat umum.

D. Efisiensi

Efisiensi adalah salah satu prinsip penting dalam manajemen dan pengelolaan sumber daya. Efisiensi juga mempunyai prinsip penting dalam manajemen karena dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi biaya, dan mendorong penggunaan sumber daya secara optimal.

Berdasarkan hasil wawancara diatas secara keseluruhan efisiensi penting untuk keberhasilan sebuah instansi agar dokumen yang dibutuhkan mudah ditemukan saat diperlukan karena dilakukan dengan cara penciptaan arsip, penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip.

Faktor-Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi Di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang

Dalam hal ini pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi terdapat faktor-faktor penghambat yang dapat membuat pengelolaan arsip tidak berjalan dengan baik dan sesuai yang telah direncanakan, beberapa faktor penghambat diantaranya yaitu: pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan, pegawai arsiparis yang masih sedikit, kemampuan arsiparis yang masih kurang memahami mengenai kearsipan, kurangnya tempat penyimpanan yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara diatas mengenai faktor-faktor penghambat pengelolaan arsip dalam

meningkatkan tertib administrasi pada Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang, maka dapat disimpulkan sistem penyimpanan arsip bersifat terpusat, fasilitas yang kurang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip, bahwa melakukan pelatihan/diklat dapat membantu arsiparis.

Pembahasan

Hasil penelitian dapat melihat kembali pada teori yang digunakan penulis dalam penelitian ini. Penelitian menggunakan teori Peraturan Daerah Nomor 2008 Tahun 2012 Tentang pengelolaan arsip yang selanjutnya digunakan sebagai indikator untuk mengukur Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi Di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang, yang terdiri dari 4 indikator, yaitu Pembentukan Unit Pengelolaan Arsip, Penyusunan Klasifikasi Arsip, Penyusunan Jadwal Retensi dan Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip. Serta berdasarkan Amsyah, (2005:15) Tertib Administrasi Terdiri dari 4 Indikator yaitu Kepatuhan Terhadap Hukum, Transparansi, Akuntabilitas, dan Efisiensi.

Pengelolaan Arsip Di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang

Setelah dilakukan penelitian dan wawancara dengan beberapa informan mengenai Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang maka penelitian berikut dilakukan pembahasan dan hasil penelitian.

1. Pembentukan Unit Pengelolaan Arsip

Berdasarkan dari hasil wawancara para informan dapat peneliti simpulkan bahwa pembentukan unit pengelolaan arsip di Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang lebih dari 3 orang dan mempunyai tanggung jawab masing-masing dalam suatu pekerjaan dan sudah dengan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sejalan dengan Perda Nomor 28 tahun 2012 pengelolaan Arsip Perda ini menetapkan bahwa setiap instansi pemerintah harus membentuk pembentukan Unit Pengelolaan Arsip (UPA) yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di instansi tersebut. Pembentukan Unit Pengelolaan Arsip ini harus memiliki personel yang terlatih dan memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip. Penting untuk mengatur dan mengelola dokumen dan informasi secara efektif dalam sebuah organisasi atau instansi.

2. Penyusunan Klasifikasi Arsip

Berdasarkan dari hasil wawancara informan dapat peneliti simpulkan bahwa Penyusunan klasifikasi arsip penting untuk memudahkan pengelolaan, penemuan, dan pemeliharaan arsip. Kesimpulannya, klasifikasi arsip haruslah sistematis, jelas, dan dapat diakses dengan mudah oleh pengguna untuk memastikan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan informasi.

Sejalan dengan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 28 Tahun 2012 bahwa penyusunan klasifikasi arsip adalah instansi pemerintah harus menyusun klasifikasi arsip yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik instansi tersebut. Klasifikasi arsip ini harus mencakup semua jenis arsip yang dihasilkan oleh instansi tersebut. Penyusunan klasifikasi arsip adalah proses penting dalam manajemen arsip yang memungkinkan pengelompokan dan pengaturan dokumen berdasarkan jenis, fungsi, atau kriteria lainnya untuk memudahkan akses dan pengelolaan.

3. Penyusunan Jadwal Retensi

Berdasarkan dari hasil wawancara informan dapat peneliti simpulkan bahwa penyusunan jadwal retensi bertujuan untuk menetapkan periode penyimpanan dan pemusnahan dokumen atau informasi yang sudah tidak diperlukan lagi secara hukum atau operasional.

Sejalan dengan Peraturan Daerah (Perda) nomor 28 tahun 2012 bahwa penyusunan jadwal retensi adalah instansi pemerintah harus menyusun jadwal retensi arsip yang mengatur berapa lama arsip harus disimpan sebelum dihapus atau diarsipkan secara permanen dan jadwal retensi ini harus disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam penyusunan jadwal retensi akan membantu organisasi mengelola dokumen dan informasi secara efisien, mengurangi risiko hukum, dan mematuhi regulasi yang berlaku.

4. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara informan dapat peneliti simpulkan bahwa penyimpanan dan pemeliharaan arsip di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang sudah sesuai dengan prosedur yang ada dan untuk penyimpanannya ditingkatkan online dalam menyimpan dokumen. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip yang baik sangat penting untuk memastikan keberlanjutan, keamanan, dan aksesibilitas informasi yang terdokumentasi.

Sejalan dengan Peraturan Daerah (Perda) nomor 28 tahun 2012 bahwa penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Perda ini menetapkan bahwa

arsip harus disimpan dengan baik dan aman. Instansi pemerintah harus menyediakan ruang penyimpanan yang memadai dan memastikan keamanan arsip dari kerusakan atau kehilangan.

Tertib Administrasi Di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang

Setelah dilakukan penelitian dan wawancara dengan beberapa informan mengenai Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi Di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang maka penelitian berikut dilakukan pembahasan dan hasil penelitian.

1. Kepatuhan Terhadap Hukum

Berdasarkan hasil wawancara informan dapat peneliti simpulkan bahwa kepatuhan terhadap hukum sangat diperlukan baik di suatu instansi dapat dilakukan dengan memastikan dokumen dan rekaman tetap aman terjaga. Kepatuhan yang baik terhadap hukum juga mendukung proses pembangunan ekonomi yang berkelanjutan dan memperkuat kepercayaan terhadap lembaga hukum. Oleh karena itu, penting bagi individu dan kelompok untuk memahami, menghormati, dan mengikuti hukum dengan penuh tanggung jawab demi kepentingan bersama dan keadilan sosial.

Kepatuhan Terhadap Hukum melibatkan evaluasi terhadap sejauh mana individu, organisasi, atau entitas mematuhi peraturan hukum yang berlaku. Kepatuhan terhadap hukum membantu organisasi untuk meminimalkan risiko hukum, membangun reputasi yang baik, dan memastikan bahwa operasi mereka berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan dalam masyarakat dan oleh pihak berwenang.

2. Transparansi

Berdasarkan hasil wawancara informan dapat peneliti simpulkan bahwa transparansi dengan adanya transparansi sangat berpengaruh sebagai informasi serta bermanfaat bagi warga agar meningkatkan kepercayaan masyarakat. Dengan transparansi yang baik, kepercayaan dan akuntabilitas dapat ditingkatkan dalam interaksi antara pemerintah, perusahaan, atau masyarakat.

Sejalan dengan Amsyah (2005:15) Tertib Administrasi bahwa Transparansi Administrasi publik harus transparan dalam tindakan dan keputusan yang diambil. Informasi yang relevan harus tersedia untuk publik, dan proses pengambilan keputusan harus dapat dipahami dan diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.

3. Akuntabilitas

Berdasarkan hasil wawancara informan dapat peneliti simpulkan bahwa akuntabilitas penting untuk memastikan bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan atau pengelolaan sumber daya dapat dipercaya dan mampu memberikan pertanggung jawaban yang jelas kepada para pemangku kepentingan atau masyarakat umum.

Sejalan dengan Amsyah (2005:15) Tertib Administrasi bahwa Akuntabilitas harus bertanggung jawab atas tindakan dan keputusan yang diambil. Ini mencakup pertanggung jawaban terhadap publik, pemerintah, dan lembaga pengawas yang relevan.

4. Efisiensi

Berdasarkan hasil wawancara informan dapat peneliti simpulkan bahwa efisiensi penting untuk keberhasilan sebuah instansi agar dokumen yang dibutuhkan mudah ditemukan saat diperlukan karena dilakukan dengan cara penciptaan arsip, penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip dan sudah sesuai dengan prosedur yang ada di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

Sejalan dengan Amsyah (2005:15) Tertib Administrasi bahwa efisiensi harus beroperasi secara efisien dalam penggunaan sumber daya yang tersedia. Ini mencakup penggunaan yang efektif dan efisien dari tenaga kerja, anggaran, waktu, dan fasilitas.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa: Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sudah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat melalui kegiatan pembentukan unit pengelolaan arsip sudah berjalan dengan baik, penyusunan klasifikasi arsip, penyusunan jadwal retensi, penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara memberikan kapur baru dan membersihkan arsip dari debu.

Sedangkan Tertib Administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang dapat dikatakan sudah baik, karena sebelum melakukan pekerjaan arsiparis terlebih dahulu melakukan Kepatuhan terhadap hukum, Transparansi sifatnya terbuka dan bisa di akses bagi semua warga Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang, Akuntabilitas, Efisiensi juga dilakukan dengan cara Penciptaan arsip yang

teratur dan sistematis, penyimpanan arsip yang teratur, pemeliharaan arsip yang baik, penemuan arsip yang cepat dan tepat di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

Pengelolaan arsip masih terhambat karena pegawai kantor tidak dapat menemukan kembali arsip secara cepat suatu surat yang diperlukan oleh pegawai lain. Belum terdapatnya pegawai ahli yang menangani kearsipan sehingga dalam pengelolaan arsip dilakukan seadanya, fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip sehingga proses pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Kurangnya pegawai arsiparis, keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai arsiparis dapat menghambat dalam pengelolaan, kurangnya kesadaran diri dalam pemeliharaan arsip sebagai mana nilai guna arsip itu untuk digunakan penataan penyimpanan yang kurang karena arsip setiap hari makin bertambah untuk dikelola pada kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

Saran

Adapun saran dan masukan yang ingin disampaikan penulis yaitu: Upaya Menunjang kegiatan pengelolaan arsip seperti, komputer, filing cabinet dan tempat dalam kegiatan pengelolaan arsip supaya diperbanyak dan diperhatikan lagi. dibutuhkan fasilitas yang baik guna mencapai tujuan pengelolaan, selalu mengikuti pelatihan yang diadakan agar menambah wawasan pengelolaan arsip.

Untuk Tertib Administrasi agar selalu mengarahkan dan memberi bimbingan kepada arsiparis yang sulit untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan pekerjaan, memperbanyak arsiparis yang mempunyai kemampuan dalam pengelolaan arsip yang mempunyai latar belakang pendidikan tentang pengelolaan arsip, memberikan motivasi, melakukan penilaian setiap tahunnya terhadap aktivitas yang ada di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang. Untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip melakukan penambahan pegawai yang memahami pemeliharaan arsip, arsiparis diajukan untuk mengikuti sosialisasi dan diklat tentang pengelolaan arsip, agar dapat menambah kemampuan arsiparis. Menambahkan sarana dan prasarana untuk menunjang pengelolaan arsip agar tidak ada hambatan.

F. DAFTAR PUSTAKA

Asriel, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana

- Amryah, Zulkifli, 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Barthes, Basir, 2009, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Angkasa
- Cahyono, Tedi. 2009. *Metode Triangulasi dan Penculikan Sampel dan Hipotesis Dalam Riset Kualitatif*. Diakses dari <http://library-teguh.blogspot.com/2009/12/mctode-triangolani-penculikan-sampel.html>.
- Effendy, 2006. *Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek*, Bandung PT. Remaja Rosdakarya
- Gie The Liang 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan ke-13 Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Irra Chrisyanti Dewi, 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Pustakaraya
- Moleong. 2004. *Metodologi Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: Remaja. Rosdakarya
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Murti B 2006, *Desain dan Ukuran Sampel Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta 123-125
- Patton, M. Q. 1987. *How to Use Qualitative Methods in Evaluation*. United Kingdom: SAGE
- Sayuti, Abdul Jalaludin, 2013. *Manajemen Kantor Praktis*, Bandung: Alfabeta
- Sedarmayanti. 2018. *Tata Kearsipan Dengan Memaafkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian. Sondang P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara. Jakarta.
- Sugiarto dan Wahyono, 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Susaty, Herlambang, dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian dan Pengembangan Research dan Development*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- The Liang Gie, 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Yin Robert. K. 2003. *Studi Kasus, Desain, dan Metode*. Jakarta: PT. Grafindo Persada

Ulber Silalahi, 2009. *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: PT. Refika Aditama

Dokumen-Dokumen:

Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip

Sumber Internet:

UU Tahun 43 2009.Kearsipan.website:

[http://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor43-Tahun-2009-Tentang Kearsipan.pdf](http://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor43-Tahun-2009-Tentang%20Kearsipan.pdf)

(diakses 27 November 2023, pukul 10:30 wib

