

PERANAN MANAJEMEN ARSIP DALAM PENATAAN ARSIP DI KANTOR CAMAT SAKO KOTA PALEMBANG

Oleh :

Nama : Rika Puspita

NIM : 20.11.165

Program Studi : Administrasi Negara

ABSTRACT

RIKA PUSPITA, 2024, *The Role of Archives Management in Archives Arrangement at the Sako District Head's Office, Palembang City, Department of State Administration at the Satya Negara Palembang School of Administrative Sciences (STIA)*. Main Advisor (I) H. Suparman, S.Sos., S.Pd.I., M.Si, and Assistant Advisor (II) Saiton, S.Sos., M.Si.

Good archive management can support administrative activities to run more smoothly, but this work is often ignored for various reasons. Various obstacles such as the lack of archivists and limited facilities and infrastructure are always the reasons for poor archive management in almost all government and private agencies.

The purpose of this study was to determine the Role of Archives Management in Archives Arrangement at the Sako District Head's Office, Palembang City, and to find out what factors inhibit the arrangement of archives at the Sako District Head's Office, Palembang City. The type of research used in this study uses a Qualitative Method which aims to understand a phenomenon scientifically by using observation data collection techniques, interviews, documentation, literature studies and data analysis techniques used data reduction, data storage, and drawing conclusions.

The results of the research that has been conducted on the Role of Archive Management System in Archive Arrangement at the Sako Sub-district Office, Palembang City have attempted and tried to realize policies in orderly archives. Archive management at the Sako Sub-district Office is said to be quite good, including Creation, use, and maintenance, so the Sako Sub-district Office applies its own terms and conditions, this is done to minimize data misuse. It is necessary to add facilities to support archive management activities such as archive cabinets, filing cabinets, hanging folders and archive shelves in each area so that archive management activities can be more optimal. Must add Human Resources (HR) or special employees who understand archive activities so that archives can be maintained and their security maintained.

Keywords: *Role of Archive Management; Archive Arrangement*

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Setiap kantor memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan

dan lain sebagainya.

Secara umum, arsip merupakan sebuah catatan atau rekaman yang di ketik, di cetak, ditulis dalam wujud angka, gambar dan huruf yang memiliki arti serta tujuan tertentu untuk dijadikan sebagai suatu bahan informasi dan juga komunikasi yang di rekam dalam berbagai media, seperti media computer, kertas atau kertas film.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepala kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam

pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan diterbitkan dan menjadi landasan untuk melaksanakan kegiatan arsip, dengan harap agar terwujud penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih dapat menunjukkan tanggung jawab dalam penyelenggaraan, penciptaan pengelolaan dan pelapor arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Pemerintah telah komitmen dengan undang-undang tersebut, selanjutnya tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang tata kearsipan, pemerintah kota Palembang mengeluarkan peraturan wali kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 tentang penataan kearsipan. Pemerintah berharap peraturan tersebut dapat menyesuaikan dengan aturan baru dengan perkembangan dan teknologi sekarang ini untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang baik. Memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan dalam pemerintahan, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan teknologi, salah satu tujuan penyelenggaraan tata kearsipan adalah untuk menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat di perlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuat laporan pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Data kearsipan berperan penting dalam kelancaran organisasi, keteraturan administrasi perkantoran terletak pada pengelolaan data kearsipan yang sistematis, sederhana dan efisien. Arsip merupakan pusat dokumentasi dari suatu kegiatan yang telah berlangsung dan tempat mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau salinan sebuah keputusan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan yang baik terhadap data kearsipan yang meliputi penyimpanan, pemeliharaan dan penataan arsip merupakan hal yang mutlak diperlukan. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Arsip dinamis (Nuraida 2012:92) adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk

perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan operasional instansi. Arsip dinamis ada 2 macam, yaitu:

A. Arsip aktif

Arsip aktif di pergunakan secara terus-menerus untuk berbagai keperluan instansi atau arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan instansi.

B. Arsip in-aktif

Yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus dalam kegiatan instansi untuk saat ini atau arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang. Arsip in-aktif masih perlu di simpan jika suatu saat di perlukan karena arsip ini berkaitan dengan kegiatan instansi atau berguna sebagai bahan referensi.

Berdasarkan peraturan walikota Palembang nomor 31 tahun 2020 tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis pasal 3 ayat 3. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Walikota Palembang nomor 31 tahun 2020 pasal 3 ayat 3 kearsipan meliputi:

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan Arsip
3. Pemeliharaan Arsip
4. Penyusutan Arsip

Kantor Kecamatan Sako kota Palembang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya melayani masyarakat seperti pembuatan KTP, Kartu keluarga, dan surat menyurat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam kearsipan. keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan dan tentunya dengan lingkungan kerja. Arsip pada Kantor Camat Kecamatan Sako masih dalam keadaan kurang tertata karena kurangnya lemari/rak, folder, dan ruangan untuk pengelolaan arsip.

Belum adanya tenaga arsiparis yang menangani arsip juga menghambat pengelolaan arsip tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip membuat pegawai tata usaha yang berperan sebagai pegawai tata usaha sebagai pegawai yang mengelola arsip. Pegawai tata usaha mengelola arsip setelah pekerjaannya selesai. Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat karena arsip di Kantor Camat Kecamatan Sako kota Palembang hanya dianggap pekerja sampingan. Permasalahan lain yang timbul adalah Lingkungan kerja yang belum memadai karena ruang kerja yang relatif agak sempit dan

masih adanya arsip yang tertumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang dirawat. Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip hampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Berdasarkan permasalahan yang sering terjadi pada kearsipan instansi dan instansi swasta lainnya maka pada penelitian saya menarik judul mengenai **“Peranan Manajemen Arsip Dalam Penataan Arsip Di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang”**

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka peneliti merumuskan pokok permasalahan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana Efektifitas pengelolaan sistem kearsipan dalam penataan arsip di kantor camat kecamatan sako kota Palembang?
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat dalam menghadapi pengelolaan Arsip di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang?

3. Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas, baik dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk menganalisis mengenai efektifitas pengelolaan sistem kearsipan dalam penataan arsip di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang.
2. Untuk mengidentifikasi mengenai faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat dalam menghadapi pengelolaan Arsip di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang.

B. LANDASAN TEORI

Pengertian Manajemen

Managemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Dalam hal mengatur, akan timbul masalah, problem, proses dan pertanyaan tentang apa yang di atur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut. Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan/sasaran serta mendeterminasi tugas-tugas dan kewajiban-kewajiban secara baik efektif dan

efisien. Secara umum aktivitas manajemen ada dalam organisasi yang diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Kata manajemen juga berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata manus yang berarti tangan dan agree yang berarti melakukan. Kata itu di gabung menjadi kata kerja *manager* yang berasal dari kata *adaarah* yaitu mengatur. Sementara menurut John M. Echlos dan Hasan Shaidly (2006) manajemen berasal dari akar kata *to manage* yang berate mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola dan memperlakukan.

Manajemen diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. Manajemen sendiri, dalam kamus bahasa, Indonesia, diartikan dengan proses pemakaian sumberdaya secara aktif untuk mencapai sasaran.

Menurut Parker dalam Husaini Usman (2011), pengertian manajemen adalah seluruh usaha dalam mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif adalah semua prilaku manajerial. Kesimpulan yang dapat diambil dari semua definisi di atas adalah sebagai berikut:

1. Manajemen adalah perpaduan antara ilmu pengetahuan dan seni
2. Manajemen adalah proses yang sistematis terkoordinasi.
3. Mengoptimalkan pengelolaan organisasi secara efektif dan efisien dan kooperatif dalam usaha-usaha memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya
4. Majemen mempunyai tujuan tertentu, berhasil tidaknya tujuan itu tergantung pada kemampuan mempergunakan segala potensi yang ada.
5. Manajemen hanya dapat diterapkan pada sekelompok manusia yang bekerja sama secara formal serta mempunyai tujuan yang sama pula.

Dari definisi di atas, dapat dipahami bahwa manajemen itu kajiannya menekankan pada proses mengatur, adanya kerja sama antar berbagai unsur dalam oeganisasi, adanya usaha memanfaatkan sumber daya yang dimiliki organisasi dan adanya tujuan yang jelas.

Pengertian Arsip

Arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda “*archieff*” yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani “*archium*” yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Namun, Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa (2007:2). Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpandengan sistem kearsipan.

Selain itu, arsip merupakan rekaman informasi yang berharga seperti bukti penyelenggaraan organisasi. Jadi pengertian arsip adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggung jawaban atas suatu peristiwa/kejadian.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk berbagai dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, instansi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dari peraturan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip tidak hanya berupa dokumen berbentuk kertas yang tunggal maupun kelompok (berjilid) tapi arsip juga berupa rekaman informasi dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan zaman, contoh dari arsip tersebut dapat berupa kaset, CD/DVD, atau media lainnya sesuai dengan perkembangan zamannya dan untuk penyerahan arsip itu sendiri tidak harus dari suatu badan atau organisasi baik pemerintah maupun swasta tapi bisa juga dari perorangan.

Di dalam bahasa Indonesia dikenal juga kata "arsip" "file" dan "Record" yang banyak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Masing-masing mempunyai pengertian sebagai berikut :

1. File adalah arsip aktif yang masih terdapat di unit kerja dan masih diperlukan dalam proses administrasi secara aktif jadi masih secara langsung digunakan.
2. Record adalah arsip in aktif yang oleh unit kerja setelah diadakan seleksi dan diserahkan penyimpanannya ke unit kearsipan pada unit kearsipan pada instansi bersangkutan.

Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, ada dua fungsi arsip, yaitu :

1. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Selain itu, yang termasuk kedalam arsip dinamis, yaitu :

- a. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

- b. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terusmenerus
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun.

2. Arsip Statis

Adalah arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan. Arsip statis memiliki berbagai media salah satunya arsip statis tekstual. Arsip statis tekstual adalah arsip yang memiliki nilai guna sejarah sebagai alat bukti otentik dan keberadaannya dapat digunakan sebagai pendidikan dan penelitian dalam berbentuk teks, grafik dan berbahan kertas.

Masing-masing mempunyai persyaratan tersendiri, baik menyangkut keterampilan dan keahliannya maupun juga sarana dan peralatannya. Berdasarkan fungsinya, perbedaan kedua jenis arsip ini tidak hanya menimbulkan pengistilahan yang berbeda, tetapi juga menumbuhkan sistem pengelolaan yang berlainan. Sistem pengelolaan arsip dinamis berlainan dengan sistem pengelolaan arsip staatis. Yang dimana masing-masing mempunyai persyaratan tersendiri, baik menyangkut keterampilan, keahlian, saran dan peralatannya.

Sistem Kearsipan

Aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan. Menurut Wursanto (2007:19) "kearsipan atau filing adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem kearsipan merupakan sistem yang mencakup seluruh aktifitas dan pengelolaan arsip. Berdasarkan Peraturan Walikota No. 31 Tahun 2020 pengelolaan Arsip ini meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip.

1. Tahap Penciptaan

Pada tahap ini arsip dibuat/diciptakan, kemudian digunakan sebagai media informasi. ada dua cara arsip diciptakan, pertama di terima dari atau lembaga organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua dapat diciptakan secara internal oleh satu dua orang lebih yang berada di dalam organisasi.

2. Tahap Pemanfaatan Arsip

Pada tahap ini arsip dapat dikategorikan sebagai arsip yang masih digunakan segera langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Tahap Penyimpanan dan penemuan kembali

Arsip disimpan untuk digunakan kembali jika suatu waktu dibutuhkan

4. Tahap pemeliharaan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja di cari dan digunakan secara terus menerus yang sering dinamakan arsip Dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu digunakan secara terus menerus, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

5. Tahap Pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi atau sudah habis masa aktif.

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Mulyono (2005:3) mengemukakan bahwa ada 3 (tiga) unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi:

1. Penyimpanan (*Storing*)
2. penempatan (*placing*)
3. Penemuan kembali (*Finding*).

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahwa pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahwa pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Pengelolaan Arsip yang Efektif

Efektif adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya efek atau akibat yang dikehendaki seseorang, sehingga perbuatan ini dinyatakan efektif jika menimbulkan akibat atau mencapai sasaran sebagian dari apa yang dimaksud (Poerwadarminta, 2002:266).

Pengelolaan arsip adalah bagaimana menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif apabila dalam mengendalikan, menyelenggarakan, dan mengurus kegiatan kearsipan tidak menimbulkan akibat atau mencapai maksud yang dikehendaki. Ada beberapa ciri pengelolaan arsip yang dapat dikatakan efektif adalah :

a. Penyimpanan file/record yang didasarkan pada pola klasifikasi dan dibantu oleh indeks atau petunjuk silang.

b. Penemuan kembali arsip dengan menggunakan pola klasifikasi, indeks, perlengkapan yang berkaitan dengan penemuan kembali, dan pegawai file yang terlatih dan terampil dan tidak lebih dari satu menit.

c. Peminjaman arsip dengan formulir peminjaman (out-slip).

d. Pemeliharaan arsip dengan membersihkan ruangan arsip, larangan makan dan merokok ditempat penyimpanan arsip, membersihkan arsip, dan menjaga arsip-arsip agar tidak rusak.

e. Penyusutan arsip dengan merujuk pada angka pemakaian, jadwal retensi, dan nilai kegunaan arsip

Pengelolaan arsip dilakukan untuk arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. pengelolaan. Berdasarkan peraturan walikota Palembang nomor 31 tahun 2020 tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis pasal 3 ayat 3 menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan sebagai suatu proses bahan akuntabilitas pada kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi syarat.

Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keauntetikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan.

Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Selain kegiatan itu, proses penyimpanan arsip juga mempengaruhi dalam penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman

kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Berikut penciptaan arsip meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar, merupakan kegiatan yang selalu ada dalam suatu organisasi atau kantor.

2. Pengelolaan surat keluar

Surat masuk sangat penting membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin di sampaikan tidak akan terlaksanakan dengan baik. Surat masuk menurut Nuraida (2012:76) “Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/instansi yang sama”. Pengelolaan surat masuk menurut Nuraida (2012:76) adalah sebagai berikut.

A. Pengurusan Surat di Unit Kearsipan

1. Penerimaan Surat

- a. Surat yang masuk di terima di sortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- b. Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah.
- c. Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang (misalkan nama pejabat)
- d. Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup.
- e. Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat).
- f. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat di terima di belakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

2. Pengerahan Surat

- a. Mengarahkan surat kepada pemimpin instansi, bilaberkaitan dengan kebijakan.
- b. Mengerahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan denganpekerjaan teknis oprasional.

3. Penilaian Surat

Mencantumkan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.

4. Pencatatan Surat

- a. Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada pengganti naskah dalam dua rangkap. Lembar ke dua dari lembar pengganti naskah dimasukan ke dalam yang berkaitan dengan isi surat tersebut.
- b. Mencatat surat penting pada kartu

kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.

- c. Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.
- d. Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

5. Penyimpanan Surat

- a. Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari dari pengelola, dikembalikan ke sekretariat dan dimasukan ke dalam takah sesuai dengan kode klarifikasi arsip.
- b. Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekratariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum naskah atau surat tersebut dikirim harus di catatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirimkan kepada pejabat yang bersangkutan.
- c. Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian di masukan ke dalam sesuai dengan kode klarifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

6. Penyampaian Surat

- a. Surat penting menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kendali ke dua dan ketiga kepadatan usaha/unit pengelohan, menerima kartu kendali setelah di paraf, sebagai tanda terima.
- b. Surat biasa menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengelolah, menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf tanda terima
- c. surat rahasia menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima.

2. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang diluar organisasi. Arsip yang

dipinjam juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip.

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Temu kembali arsip adalah salah satu hal yang sangat penting dalam tugas bidang kearsipan. Arsip-arsip yang dibutuhkan harus bisa dikembalikan secara cepat, tepat dan benar.

Penemuan kembali arsip adalah suatu cara untuk memudahkan menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat dengan cara melihat kode kalsifikasi atau sarana bantu lainnya.

Menurut Ibrahim (2013: 69) menyatakan bahwa “sistem temu balik informasi merupakan proses yang berhubungan dengan refresentasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna.”

Terdapat tujuh fungsi utama sistem temu kembali yaitu:

1. Mengidentifikasi arsip sesuai dengan permintaan pengguna
2. Menganalisis isi dari arsip-arsip yang ada.
3. Menggambarkan isi, hasil dari analisis dengan cara yang memungkinkan untuk mencocokkan permintaan pengguna.
4. Menganalisis permintaan pengguna dan mewakili mereka dalam bentuk yang dapat mencocokkan perintah tersebut dengan *database*.
5. Mencocokkan pernyataan pengguna dengan pangkalan data.
6. Menemukan kembali informasi yang sesuai dengan permintaan pengguna.
7. Menyesuaikan sistem untuk kepentingan pengguna.

Penggunaan arsip dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak atau penyelesaian sengketa. Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif. Pimpinan unit pengolah juga bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

3. Pemeliharaan arsip

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 pasal 1 menyatakan bahwa “pemeliharaan arsip dinamis adalah

kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.

Tujuan pemeliharaan arsip dinamis yang dijelaskan pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 pasal 4 yaitu:

1. Menjamin terciptanya arsip dilakukan dengan menentukan arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan penciptaarsip pada tahap perencanaan pemberkasan arsip.
2. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dilakukan dengan :
 - a. Memastikan arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip
 - b. Memastikan arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan.
 - c. Memastikan arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai klasifikasi arsip
 - d. Memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan
 - e. Memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar
3. Menjamin ketersediaan informasi arsip dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Menurut Sedarmayanti (2015:137–138) bermacam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, antara lain dengan cara:

- a. Penggunaan Air Condition, dalam ruangan penyimpanan, menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik
- b. Funigasi, yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri
- c. Restorasi Arsip, yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi
- d. Microfilm, adalah suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan.

4. Penyusutan arsip

Pada dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan lebih efektif. Arsip merupakan berkas yang memiliki nilai guna sehingga nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) mengatakan perlu dilakukan seleksi dokumen sebelum dilakukan penyimpanan.

Menurut Muhidin dan Winarto (2016). Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis (bernilai sejarah) kepada Lembaga kearsipan (Undang- Undang Nomor 43 tahun 2009).

Penyusutan arsip bertujuan untuk menghemat tempat, peralatan dan biaya; menggunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja; menudahkan pengendalian arsip yang tercipta; mempercepat dalam penemuan kembali; menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

Berdasarkan penjelasan menurut Muhidin dan Winata (2016), ada beberapa cara penyusutan arsip, dapat terlebih dahulu dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Apabila organisasi memiliki jadwal retensi arsip, penyusutan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan

Unit pengolah adalah satuan kerja dari pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yaitu:

a. Pemindahan arsip inaktif pada unit pengolah (unit kerja) di dalam organisasi menjadi tanggung jawab kepada unit kerja masing-masing

- b. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan
- c. Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan
- d. arsip inaktif dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan: penyeleksian Pemindahan, pembuatan daftar yang dipindahkan, dan penataan yang akan dipindahkan
- e. Pemindahan arsip inaktif: (1) yang memiliki retensi dibawah 10 tahun dilakukan dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan (2) yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilakukan berkoordinasi dengan unit kearsipan di tingkat Lembaga Kearsipan

Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan organisasi. Dalam hal pemusnahan arsip, dilakukan dengan pembentukan panitia penilaian arsip yang juga ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Panitia penilaian arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. Kepala unit kearsipan sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
- b. Kepala unit pengolah sebagai anggota
- c. Kepala Lembaga Kearsipan sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun
- d. Arsiparis sebagai anggota.

Sistem Penyimpanan Arsip dan Asas-Asas Penyimpanan

Adapun sistem penyimpanan arsip dan asas-asas penyimpanan yaitu sebagai berikut:

Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip sangat penting agar apabila di butuhkan dapat dengan cepat dan tepat di temukan, maka dalam suatu organisasi membutuhkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai.

Penyimpanan arsip adalah sistem yang di pergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah, 1992 : 71).

Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi, berikut beberapa sistem penyimpanan arsip yaitu:

1. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)

Menurut Yatimah (2009:187) sistem abjad berarti arsip di klarifikasi berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan pedoman pada peraturan mengindeks. Sistem penyimpanan ini sangat sederhana dan mudah untuk dilakukan. Petugas arsip dalam mencari warkat tidak perlu membutuhkan alat bantu lain, tetapi dapat mencari pada tempat penyimpanan, contoh:

A. Indeks nama Mohamad Aidil → Aidil,
Mohamad Liem Swie King → liem, Swie King
H.J Van Mook → Van Mook, H.J

B. Indeks nama instansi Departemen Kesehatan →
Kesehatan Departemen

2. Penyimpanan berdasarkan pokok soal (*subject filing*)

Sistem subjek atau pokok soal merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau urusan yang terdapat dalam tiap arsip. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal di klarifikasi berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan permasalahan.

3. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

Sistem penyimpanan geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan daerah atau wilayah sebagai dasar pengelompokan dan penyusunan arsip. Menurut Sukoco (2012:90) sistem geografis dapat di kelola menurut empat tingkatan, yaitu sebagai berikut:

1. Nama Negara, surat dokumen yang di terima nantinya di kelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan
2. Nama wilayah administrasi negara setingkat propinsi
3. Nama wilayah administrasi khusus
4. Nama wilayah administrasi Negara setingkat Kabupaten

Penyimpanan ini juga tidak terlepas dari penggunaan sistem lain seperti sistem abjad, nomor, dan pokok soal.

1. Penyimpanan menurut Nomor (*numeric filing*)

Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor sampai tak terhingga tergantung banyaknya arsip. Menurut Suko (2012:89) contoh dari penentuan nomor dengan pokok masalah adalah sebagai berikut:

- a. Nomor 90 untuk perjalanan dinas
- b. Nomor 91 untuk perjalanan Dinas Direktur
- c. Nomor 92 untuk perjalanan Dinas Manajer

2. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Sistem penyimpanan menurut tanggal atau sering di sebut dengan sistem kronologis. Menurut Yatimah (2009:204) sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun.

Azas-Azas Penyimpanan Arsip

1. Asas Sentralisasi

Secara umum asas yang digunakan organisasi adalah asas sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat (sentral). Asas ini disebut juga asas satu pintu atau one door/gate policy. Dengan asas sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian, dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.

2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah kegiatan pengelolaan surat baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

Dalam asas ini bagi organisasi yang unitnya terpecah atau Asas Desentralisasi adalah kegiatan pengelolaan surat baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

3. Asas Gabungan

Asas Gabungan Adalah asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan, dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya. Asas ini terutama dilakukan oleh organisasinya yang relative besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relatif kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan dari kedua asas diatas.

Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan alur pemikiran peneliti dalam penelitian dan sebagai kelanjutan dari kajian teori untuk memberikan penjelasan dari implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan.

PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif yaitu memberikan gambaran tentang pengelolaan arsip meliputi: penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip di Kantor Camat Sako Kota Palembang Dasar penelitian yang dilakukan adalah survey penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis suatu peristiwa atau proses tertentu dan memilih data atau menentukan ruang lingkup tertentu sebagai sampel yang dianggap *representative*.

Menurut Sugiyono (2011) metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *post positivism*, yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, sebagai lawannya eksperimen dimana peneliti bertindak sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, teknik pengumpulan dengan *triangulasi* (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari hasil generalisasi.

Definisi Konsep

Konsep adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan abstrak mengenai kejadian, keadaan, kelompok, atau individu yang menjadi perhatian ilmu sosial. Tujuannya adalah untuk memudahkan pemahaman dan menghindari terjadinya interpretasi ganda dari variabel yang diteliti. Adapun menjadi definisi konsep adalah sebagai berikut:

1. Sistem Pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditunjukan untuk mengelolah segala dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.
2. Pengelolaan Pengelolaan diartikan sebagai rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Definisi Operasional

Menurut Azwar (2003: 74) “Definisi Operasional adalah suatu definisi mengenai variabel yang dirumuskan berdasarkan karakteristik-karakteristik variabel tersebut yang dapat diamati”.

Tabel Definisi Operasional

No	Konsep	Indikator
1.	Pengelolaan Arsip (Peraturan walikota Palembang No. 31 Tahun 2020 Tentang Pedoman pengelolaan Arsip Pasal 3 Ayat 3)	1. Penciptaan Arsip 2. Penggunaan Arsip 3. Pemeliharaan Arsip 4. Penyusutan Arsip
2.	Penataan Arsip (Sedarmayanti, 2023)	1. Penyimpanan (<i>Storing</i>) 2. Penempatan (<i>Placing</i>) 3. Penemuan kembali (<i>Finding</i>)
		4. Kasi Pelayanan Umum 1 orang 5. Staf Pelayanan 3 orang
		Jumlah 7 orang

Informan Penelitian

Andi (2010:147) menjelaskan bahwa, “informan adalah orang yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi, ataupun fakta dari suatu objek penelitian.”

Sumber informasi adalah informan yang berkomponen dan mempunyai relevansi dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing mereka adalah Lurah, Perangkat Lurah dan Masyarakat. Adapun Informan penelitian ini dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini.

Tabel Informan Penelitian

Jabatan	Jumlah
1. Camat Sako	1 orang
2. Sekretaris Kecamatan	1 orang
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian	1 orang

Dari informasi diatas, diharapkan nantinya mendapatkan informasi lebih banyak mengenai pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Sako. Melalui informan peneliti mendapat informasi lebih rinci mengenai implementasi pengelolaan arsip dinamis dalam upaya meningkatkan sistem pengelolaan yang efektif dan efisien.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan empat cara antara lain:

- a. Observasi
Observasi yaitu metode dengan pengumpulan

data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan terhadap objek observasi dengan langsung merasakan serta berada dalam aktivitas kehidupan objek pengamatan.

b. Wawancara

Wawancara yaitu dengan wawancara mendalam dan wawancara bertahap. Burhan Bungin (2008: 108) mengatakan bahwa wawancara mendalam secara umum adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama.

c. Dokumentasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan menggunakan dokumen, catatan-catatan, surat-surat, laporan, serta sumber-sumber yang ada di lokasi tempat penelitian yang relevan dengan objek penelitian.

d. Studi pustaka

Yaitu berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain, studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari buku-buku, jurnal. Langkah ini dipakai sebagai landasan teoritis serta pedoman dalam menganalisis permasalahan.

Teknik Analisis Data

Untuk mendapatkan hasil yang efektif dalam penelitian ini maka data yang didapatkan di lapangan di analisa dengan model interaktif yang meliputi 3 komponen yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (Miles dan Huberman, 2007: 173-174), teknik model interaktif berlangsung dalam 3 tahap sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dengan merangkum dan memfokuskan hal-hal yang penting tentang penelitian dengan mencari tema dan pola hingga memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

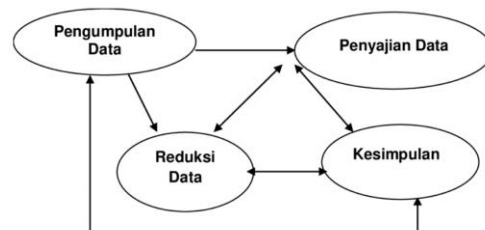
2. Penyajian data

Penyajian data bermakna sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan penarikan tindakan. Penyajian data ini dilakukan dalam bentuk uraian atau teks yang bersifat naratif, bagan dan dalam bentuk tabel.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahap penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan suatu tahap lanjutan dimana pada tahap ini peneliti menarik kesimpulan dari temuan data. Artinya,interpretasi peneliti atas temuan dari suatu wawancara atau sebuah dokumen. Setelah kesimpulan diambil, peneliti kemudian mengecek ulang proses reduksi dan penyajian data untuk memastikan tidak ada kesalahan yang dilakukan.

Gambar Teknik Analisa Data



D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

a. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil dari penelitian di Kantor Camat Sako Kota Palembang tentang Peranan Manajemen Arsip Dalam Penataan Arsip Di Kantor Camat Sako Kota Palembang.

Manajemen Arsip

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip yang baik di Kantor Camat Sako di mulai dari mengagendakan surat masuk dan surat keluar dan di kelompokkan sesuai jenis tanggal, nomor serta sesuai dengan surat penting atau tidaknya sehingga surat bisa dengan mudah untuk ditemukan.

2. Penggunaan Arsip

Arsip di Kantor Camat Sako sering dipinjam atau digunakan oleh sub bagian lain tetapi proses peminjaman berkas sudah sesuai dengan standar atau prosedur peminjaman arsip, dan biasanya arsip yang sering digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada atau untuk kepentingan lainnya.

3. Pemeliharaan Arsip

Kesimpulan dari hasil wawancara yaitu, pemeliharaan arsip di Kantor Camat Sako sudah cukup maksimal dan sesuai dengan standar prosedur. Namun untuk sistem penyimpanan arsip setiap unit berbeda ada yang belum cukup memadai untuk berkas-berkas arsip.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip biasanya dilaksanakan untuk menghindari terjadi penumpukan arsip dikarenakan

jumlah arsip yang terus bertambah. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan serta menyebabkan tidak efisiennya tempat, ruangan, bahkan anggaran. Setiap arsip memiliki jangka waktunya masing-masing sesuai dengan nilai guna pada arsip tersebut.

Penataan Arsip

Pengelolaan dalam penataan arsip menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan/pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Namun demikian berdasarkan data yang diperoleh baik melalui observasi, wawancara maupun dokumentasi Kantor Camat Sako Kota Palembang dalam melakukan kegiatan peranan manajemen arsip dalam penataan arsip.

Pembahasan

1. Manajemen Arsip

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan fungsi-fungsi, perencanaan, penyusunan, pengarahan dan pengendalian terhadap arsip. Arsip yang paling sering banyak digunakan di Kantor Camat Sako yaitu arsip dinamis, setiap arsip memiliki yang namanya daur hidup arsip yang bertujuan mengetahui asal mula arsip tersebut hingga proses pemusnahan arsip tersebut. Proses daur hidup arsip meliputi proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan.

A. Penciptaan Arsip

Kegiatan penciptaan adalah kegiatan mencatat deskripsi serta menerima informasi yang terkait dengan arsip dari setiap pegawai Kantor Camat Sako Kota Palembang. Dalam penciptaan arsip berdasarkan jenis arsipnya, karena terdapat dua jenis arsip yaitu arsip kertas dan arsip personal dari setiap pegawai. Penciptaan arsip kertas dimulai dari surat masuk penginputan surat masuk dulunya masih secara manual menggunakan buku.

B. Penggunaan Arsip

Peminjaman arsip termasuk dalam salah satu bentuk dari penggunaan arsip, yang juga sebagai tahapan awal dalam penyajian informasi. Kegiatan peminjaman atau pelayanan menyebabkan keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, maka dari itu diperlukannya pengendalian arsip yang baik agar arsip yang di pinjam tidak tercecer, untuk peminjaman arsip tentunya terdapat beberapa syarat dan ketentuannya yang dilihat dari keperluannya apa yang dibutuhkan untuk

meminjam arsip menggunakan surat pinjam atau kartu pinjam kepada sub petugas bagian kearsipan.

Prosedur peminjaman arsip pada Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang sudah sesuai dengan prosedur yang ada pada teori kearsipan, dalam peminjaman arsip telah menggunakan prosedur khusus seperti surat pinjam atau kartu pinjam sehingga tidak terjadinya hilang dokumen atau tidak kembalinya dokumen yang dipinjam.

C. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pemeliharaan fisik dan pemeliharaan non fisik. Untuk pemeliharaan arsip agar isi atau informasi yang ada didalamnya terjaga maka pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan kemoceng, serta dibersihkan ruangan penyimpanan arsip disapu dan di pel secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip agar tetap bersih serta sering mengecek dokumen-dokumen arsip dengan melaksanakan fumigasi atau pengendalian hama setiap bulan agar terhindar dari jamur dan serangga.

D. Penyusutan Arsip

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada Kantor Camat Sako Kota Palembang penyusutan arsip dilakukan untuk menghindari terjadinya penumpukan arsip dikarenakan jumlah arsip yang terus bertambah. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan serta menyebabkan tidak efisien tempat, penyusutan arsip dilakukan pada arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna pada arsip tersebut. Penyusutan di Kantor Camat Sako dilaksanakan dalam jangka satu tahun sekali, dalam pelaksanaan penyusutan JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang di pergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Menurut Basuki (2003:309), penyusutan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu.

1. Memindahkan arsip aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan inaktif.
2. Memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengelolaan atau penerima ke pusat arsip inaktif
3. Memusnahkan arsip inaktif dari unit pengelolaan atau penerima ke pusat dinamis inaktif.
4. Menyerahkan arsip dinamis dari unit arsip inaktif ke depo arsip statis

Jadwal Retensi arsip adalah sebuah daftar yang berisikan jadwal dan kebijakan tentang seberapa lama waktu arsip di simpan, sedangkan tahap

penyusutan belum bisa dilaksanakan dikarenakan arsip yang terdapat dibagian kepegawaian Camat Sako merupakan arsip penting yang mana berisi tentang arsip pribadi dari pegawai.

2. Faktor-Faktor yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip

Hambatan yang ditemui dalam pemeliharaan arsip dan perawatan arsip di Kantor Camat Sako kota Palembang yaitu tidak memiliki pegawai khusus arsip yang bertugas mengelola, memelihara dan merawat arsip sehingga masih dijumpai arsip yang berantakan, berdebu dan kurang terpelihara, terbatasnya peralatan yang dimiliki menjadi hambatan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan. Kepedulian pegawai tentang pentingnya arsip masih kurang serta padatnya waktu pegawai sehingga kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip masih dikesampingkan dan belum terpelihara, terawat dengan baik.

A. Upaya Mengatasi Hambatan Penciptaan Arsip

Upaya yang dilakukan oleh Kantor Camat Sako dalam mengatasi hambatan penciptaan arsip masih sederhana dengan cara dilaksanakan secara Bersama-sama pegawai yang berada di Kantor Camat Sako terutama sub bagian pelayanan karena selama ini sub bagian pelayanan masih mengalami kekurangan pegawai yang berkompeten dalam menangani arsip.

B. Upaya Mengatasi Hambatan Penggunaan Arsip

Upaya yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Sako dalam mengatasi hambatan dalam melaksanakan penggunaan arsip dengan memberikan tambahan tugas pokok dalam melakukan pengelolaan arsip pada masing-masing pegawai. Memanfaatkan ruangan lain seperti Gudang sebagai ruang penyimpanan alternative, melakukan pemindahan dokumen tidak begitu digunakan lagi secara berkala mengingat peralatan penyimpanan arsip dan ruangan yang dimiliki terbatas, contoh ketika ruangnya sudah tidak dapat menampung arsip maka arsip tersebut disortir dan dipindahkan ke gudang yang dijadikan ruangan penyimpanan alternatif atau memanfaatkan ruangan dan rak almari untuk menyimpan arsip.

C. Upaya Mengatasi Hambatan Pemeliharaan Arsip

Upaya yang dilakukan pegawai Kantor Camat Sako selama ini dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki seperti menggunakan alat

kebersihan sebagai peralatan pemeliharaan arsip. Melakukan perawatan arsip dengan bantuan peralatan sederhana yang sudah tersedia. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip diluar jam bekerja dengan dilakukan secara bersama-sama dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sendiri belum maksimal karena belum begitu maksimal karena selama ini pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan jika menurut para pegawai arsip tersebut memang dirasa perlu dilakukan maka kegiatan tersebut baru di laksanakan.

D. Upaya Mengatasi Hambatan Penyusutan Arsip

Dalam mengatasi hambatan pada proses penyusutan arsip Kantor Camat Sako melakukan secara bersama-sama atau dengan cara gotong royong oleh para pegawai, serta meminta persetujuan kepala Kantor Camat Sako kota Palembang dalam menentukan arsip atau menilai arsip apakah layak atau tidak untuk dimusnahkan.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan tentang sistem Peranan Manajemen Arsip Dalam Penataan Arsip di Kantor Camat Sako Kota Palembang sudah telah berupaya dan berusaha dalam mewujudkan kebijakan dalam tertib arsip. Pengelolaan arsip di Kantor Camat Sako dikatakan cukup baik, mencakup pertama Penciptaan: yaitu proses pengelolaan surat masuk dan keluar di tinjau dan ditanggapi oleh Kantor Camat Sako berdasarkan kodifikasi yang artinya penciptaan arsip sesuai dengan prosedur pelayanan yang ada pada umumnya. Kedua penggunaan: berkaitan dengan proses penggunaan, baik itu peminjaman arsip maupun penemuan kembali arsip, maka Kantor Camat Sako memberlakukan syarat dan ketentuan tersendiri hal tersebut dilakukan untuk menimalisir penyalgunaan data. Untuk penemuan kembali arsip, kantor camat sako itu sudah ada di buku agenda dan dokumen sudah di simpan berdasarkan kode jadi mudah untuk ditemukan kembali. Pemeliharaan: berkaitan dengan proses pemeliharaan dan penggunaan arsip Kantor Camat Sako sudah berupaya untuk melakukan pemeliharaan dan pengamanan, namun dikarenakan belum adanya ruangan khusus maka untuk pemeliharaan dilakukan dengan waktu yang tidak tertentu.

Terdapat beberapa hambatan dalam pengelolaan dan penataan arsip di Kantor Camat Sako yakni belum adanya ruangan khusus arsip dan utamanya

berkaitan dengan belum tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) khusus mengelola kearsipan.

2. Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan sebelumnya maka ada beberapa saran yaitu sebagai berikut:

1. Perlu menambah fasilitas untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip, seperti lemari arsip, filling cabinet, map gantung dan rak arsip pada setiap bidang sehingga kegiatan pengelolaan arsip dapat lebih optimal. Penggunaan box arsip serta lemari arsip yang harus lebih mawadahi untuk penyimpanan arsip inaktif sehingga arsip terjaga dari debu dan rusak, serta penataan penyimpanan arsip lebih rapi agar lebih mudah dalam penemuan kembali arsip
2. Harus menambah Sumber Daya Manusia (SDM) atau pegawai khusus yang paham tentang kegiatan arsip sehingga arsip bisa terpelihara dan terjaga keamanannya dan pegawai yang bukan di bagian tentang kearsipan dapat bekerja dengan fokus tanpa harus mengesampingkan antara pekerjaan dan pengurusan arsip.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia
- Basuki, Sulisty. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia
- Bhartos, Basir, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Bungin, Burhan. (2017). *Penelitian Kualitatif Edisi Kedua*. Jakarta: Kencana.
- Creswell, John W. (2017). *Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, Cahya, Yogyakarta. Daerah Kabupaten Sleman*". Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri dan Campuran, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- George Edward III dalam Widodo (2010:96) *Public Policy Implementation*, Jai press ine <https://eprints.uny.ac.id/8552/3/BAB%20%20-%2008417141005.pdf>
- Fiqriani, Zulfa.(2012). "*Pengelolaan Arsip Inaktif diBiro Keuangan Badan Kualitatif*, dan R&D.Bandung: Alfabeta.
- Liang Gie, (1992), *Asministrasi perkantoran modern*, Cetakan ke 4 penerbit Nur London – England
- Maulana M.N 1972. *Administrasi Kearsipan*, Jakarta : Bharata
- Moleong, J.Lexy. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja
- Nooryani, S. (2018). *CaraMudah Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor :IPB Press.Praktik.Jakarta: RinekaCipta.
- Primadistya, Ariska.(2015). "*Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Pusat Statistik (BPS)*". Skripsi. Depok : Universitas Indonesia. Pustaka Utama. Rosda karya Offset.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif*,
- Suharsimi, Arikunto. (2014). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan*
- Sujono. (2016). *Manjemen Arsip Inaktif*. Tangerang:
- Supardi, dkk. 2023 *Pedoman Penyelenggaraan Skripsi*. Palembang : STIA Satya
- Utami,Wulan WahyuAnjar.(2013)."*Pengelolaan Arsip Inaktif diKantor Arsip*
- Widyaningtyas, Githa Ayu dan Meylia Elizabeth Ranu. (2016). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif diPusat Arsip Universitas Negeri Surabaya untuk Mewujudkan Good Governance*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.

Dokumen-dokumen

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan