

LAPORAN PENELITIAN



OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM AKTIFITAS KERJA ADMINISTRASI OLEH PERANGKAT KELURAHAN DI KANTOR KELURAHAN HANDIL BAKTI KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA

*“Optimization of Archival Management In Administrarive Work Activities By
Village Devices In The Office of Handil Bakti Subdistrict Alalak of District
Barito Kuala”*

OLEH :

Drs. FAKHSIANNOR, M.Si. M.Kes
NIDN : 1120106301

**UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)
MUHAMMAD ARSYAD AL-BANJARI
BANJARMASIN
Juni 2021**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian : Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Akti-
Vitas Kerja Administrasi Oleh Perangkat Kelura
han Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten
Barito Kuala

Bidang Ilmu : Ilmu Sosial

Peneliti :

a. Nama Lengkap : Drs. Fakhsiannor, M.Si, M.Kes

b. NIP/NIK : 068 912 056

c. NIDN : 1120106301

d. Pangkat / Golongan : Penata / III.C

e. Jabatan Fungsional : Lektor

f. Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Ilmu Administrasi

g. Pusat Penelitian : Universitas Islam Kalimantan (UNISKA)

h. Alamat Peneliti : Komp Griya Permata RT, 13 No. 15 Handil Bakti

i. Telpon/HP Peneliti : 0813 4876 5445


j. Biaya yang diusulkan : Rp. 1.000.000,- (Satu juta rupiah)

k. Sumber biaya : Mandiri

Banjarmasin, 08 Juni 2021



Peneliti,



Drs. Fakhsiannor, M.Si, M.Kes
NIDN : 1120106301

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian



Dr. Ir. Hi. Tiitin Rostini, S.Pt, M.P.
NIP. 49780908 200501 2 002

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
KATA PENGANTAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	3
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Administrasi	9
B. Pengertian Pengelolaan.....	10
C. Pengertian Arsip.....	11
D. Peranan Arsip dan Kearsipan.....	12
E. Sistem Kerja Kearsipan	13
F. Sarana dan Prasarana Kearsipan	14
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian.....	17
B. Tipe Penelitian	18
C. Paendekatan Penelitian	18
D. Teknik Pengumpulan Data.....	18
E. Subyek Penelitian	19
F. Lokasi dan Waktu Penelitian	19
G. Analisa Data	20
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Optimalisasi Pengelolaan Hasil Pengelolaan Dalam Aktifitas .. Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Keca.. Matan Alalak Kabupaten Barito Kuala.....	21
B. Kendala Pengelolaan Kearsipan Dalam Aktifitas Kerja Oleh ... Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Keca-	

matan Alalak Kabupaten Barito Kuala	32
C, Upaya Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala	35
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmatNya maka peneliti dapat menyelesaikan laporan yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Aktifitas Kerja Administrasi Oleh Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala”

Dalam penyusunan laporan ini, peneliti banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak yang terkait, sehingga dapat memperlancar penyusunannya, dan dalam kesempatan ini peneliti mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Prof. Abdul Malik, S.Pt., M.Si.,Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin.
2. Bapak Dr. Murdiansyah Herman M.AP, selaku Dekan FISIP Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin.
3. Ibu Dr. Hj. Tintin Rostini, S,Pt, MP, selaku Kepala Pusat penelitian Unversitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin
4. Bapak Lurah Handil Bakti, Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

Semoga amal baik, petunjuk, dorongan, bantuan, dan pengertian serta lain-lainnya kepada peneliti, semoga mendapatkan ganjaran yang setimpal dari Allah SWT. Semoga laporan ini bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi kita semua, amin

Banjarmasin, Juni 2021

Peneliti

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberhasilan pemerintah dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan khususnya pada pemerintahan tingkat Kelurahan/Desa tergantung pada kemampuan pelaksana kerja yaitu aparat perangkat Kelurahan/Desa dalam menjalankan kegiatan kerja maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini telah digariskan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, termasuk pemerintahan Kelurahan sebagai basis pemerintahan yang langsung berhadapan dengan pelayanan masyarakat.

Kenyataan dilapangan dalam pelaksanaan administrasi lebih ditekankan pada pola ketatausahaan atau sistem penataan surat-menyurat dalam organisasi perkantoran. Untuk itu setiap kata administrasi selalu diikuti dengan pemahaman tentang cara kerja dalam pengelolaan surat menyurat di perkantoran, biasanya meliputi sistem kearsipan.

Kearsipan adalah kegiatan yang memiliki arti penting dalam tata administrasi perkantoran guna mencapai tujuan organisasi sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Usaha yang dilaksanakan sebagai aktivitas kerja administrasi oleh perangkat desa di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala akan dapat terwujud apabila diimbangi dengan suatu pengawasan yang baik terutama dalam pengelolaan kearsipan. Adanya pengelolaan kearsipan yang efektif akan mempelancar seluruh pekerjaan terutama sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan.

Kurang optimalnya pengelolaan kearsipan dapat berakibat pada rendahnya efektifitas kerja pegawai, sehingga menghambat terhadap tugas-

tugas pengawasan sebagai upaya mengevaluasi hasil kerja pegawai dalam mengelola administrasi pemerintahan Kelurahan.

Untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan kerja administrasi pemerintahan sangat ditunjang oleh berbagai aspek yang harus dikerjakan secara baik dalam upaya mencapai tujuan perkantoran. Salah satunya adalah tugas kearsipan yang tersusun dan teratur.

Kegiatan kerja kearsipan meliputi penanganan dan cara mengarsip surat, pemeliharaan dan penjagaan arsip, penyusunan arsip serta penataan sistem pengagendaan dan penyimpanan arsip. Kegiatan kerja kearsipan di Kantor dilaksanakan dengan maksud memberikan pelayanan dan kemudahan yang dibutuhkan oleh publik secara keseluruhan.

Meskipun pekerjaan kearsipan itu tampaknya mudah, namun tak ada seorang pegawai mampu melaksanakan tugas tersebut jika tidak dipelajari terlebih dahulu. Pelatihan kearsipan selalu diberikan setiap saat yang mencakup tata administrasi pemerintahan, namun dalam praktik di perkantoran masih terdapat pengelolaan arsip masih belum optimal.

Hal ini terlihat dari pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi kearsipan yang dilaksanakan oleh perangkat di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala masih dijumpai penyusunan yang belum seragam terhadap pengagendaan kearsipan antara kepentingan umum pemerintahan dengan kepentingan bagian-bagian pada perangkat desa, serta penyimpanan kearsipan yang belum terpadu ada surat yang ditangani langsung oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa dan sebagian lagi diselesaikan oleh perangkat desa atau bagian-bagian lainnya.

Semua itu merupakan sumber pokok kegiatan pengelolaan kearsipan yang seharusnya diberikan pembinaan dan pengawasan secara terus menerus sehingga optimalisasi aktifitas kerja perangkat desa, khususnya pengelola kearsipan dapat dilakukan melalui usaha maksimal.

B. Perumusan Masalah

1. Permasalahan

Adapun permasalahan yang dihadapi dalam optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi yang dilakukan perangkat Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala adalah :

- a. Perangkat pengelola administrasi kearsipan masih memiliki pendidikan yang cukup rendah yaitu SMU sederajat, sehingga sistem kerja kearsipan kurang terkelola sesuai yang diharapkan.
- b. Cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem tradisional yang hanya dicatat pada buku agenda surat tetapi tidak dijadikan *data base*.
- c. Penyusunan arsip tidak berdasarkan sistem sentralisasi dan desentralisasi serta klasifikasi.
- d. Tidak optimalnya pengelolaan dan pengawasan terhadap penataan sistem pengagendaan dan penyimpanan surat atau kearsipan sehingga hasilnya tidak maksimal.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan diatas, maka peneliti dapat membuat rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh perangkat desa di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala?
- b. Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja oleh perangkat Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala?
- c. Upaya apa yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala?

C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum

Mengetahui Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Aktifitas Kerja Administrasi Oleh Perangkat Kelurahan Di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

2. Tujuan Khusus

- a. Mengetahui terhadap optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala?
- b. Mengetahui kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja oleh perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala?
- c. Mengetahui upaya apa yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala ?

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Aplikatif

- a. Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai pengetahuan dalam wawasan administrasi pemerintahan Kelurahan, khususnya bagi peneliti dibidang administrasi publik dalam upaya aplikasi teoritis terhadap pengalaman lapangan untuk bisa diterapkan dalam materi perkuliahan guna pengembangan ilmu yang didapat dilapangan.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan memiliki manfaat yang sebesar-besarnya sebagai bahan informasi perangkat Kelurahan terhadap aktifitas kerja masing-masing, khususnya dalam pengelolaan kearsipan guna mencapai kinerja yang optimal.

2. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan bagi penelitian lebih lanjut yang berhubungan dengan masalah yang sama dan dapat menambah wawasan bagi civitas akademika.

- b. Sebagai bahan masukan dan salah satu sumber informasi dan pengetahuan bagi peneliti berikutnya yang meneliti objek yang sama, sehingga dapat memanfaatkan data yang sudah ada agar bisa dikembangkan menjadi lebih baik lagi.
- c. Memperkaya khasanah kajian terhadap pengembangan ilmu administrasi untuk dapat diterapkan dalam optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi yang dilakukan oleh perangkat Kelurahan dalam pelaksanaannya sangat ditentukan oleh sarana dan prasarana yang mendukung, seperti tata ruang kerja, perabot kantor serta perlengkapan kearsipan lainnya. Semakin lengkap sarana dan prasarana yang dimiliki semakin optimal dan terorganisir dalam pengelolaannya yang dapat dilaksanakan oleh perangkat Kelurahan secara maksimal.

A. Pengertian Administrasi

Administrasi memiliki dua pemahaman, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas seperti dinyatakan oleh The Liang Gie. (2010 : 204) sebagai berikut :

- a. Administrasi dalam arti sempit berasal dari bahasa Belanda '*administratie*' atau tata usaha, yaitu setiap kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.
- b. Administrasi dalam arti seluas-luasnya berasal dari bahasa Inggris '*administration*' yaitu setiap rangkaian perbuatan penyelenggara dalam setiap kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan uraian kedua pengertian administrasi tersebut diatas dapat disimpulkan pokok-pokok administrasi itu adalah :

- a. Administrasi sebagai arti dari '*system informasi pengendalian keadaan suatu organisasi atau suatu situasi*'. Pokok pemikiran dari administrasi sebagai system informasi ini adalah kegiatan tata usaha yang merupakan sistem informasi berdasarkan pengumpulan dan penerimaan, penyerapan, pengelolaan penalaran dan penyebaran serta komunikasi dan distribusi melalui kertas hingga pekerjaan tata usaha itu merupakan *paper work*.
- b. Administrasi sebagai arti dari system pimpinan organisasi. Dalam pokok pikiran ini administrasi bermakna 'kepengurusan' atau dalam bahasa Belanda disebut '*bestuur*';
- c. Administrasi dalam arti system kerjasama antara dua orang atau lebih yang secara tertentu mengejar terselenggaranya suatu tujuan bersama yang tertentu pula.

Dari kegiatan administrasi yang digambarkan di atas sangat jelas bahwa kearsipan merupakan salah satu kegiatan yang disebut dengan ketatausahaan melalui ketertiban pihak-pihak tertentu, dalam hal ini pimpinan seperti Kepala Pemerintahan dan pelaksana kerja seperti perangkat Kelurahan yang secara bersama-sama menyelenggarakan administrasi pemerintahan Kelurahan untuk mencapai tujuan bersama yaitu pelayanan masyarakat secara optimal.

B. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan menurut Kamus Bahasa Indonesia dinyatakan sebagaimana kutipan dari Depdikbud (2010:411) adalah sebagai berikut : Pengelolaan berarti proses, cara, perbuatan mengelola sesuatu dan/ atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. Kemudian dapat diartikan pula proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, serta proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan

Pengelolaan kearsipan menunjukkan suatu proses kerja administrasi yang sudah tersusun secara sistematis dalam upaya menangani berkas - berkas berupa surat-surat kantor dalam suatu instansi. Proses kerja kearsipan sebagai bagian dari administrasi perkantoran meliputi penyortiran, pengagendaan atau perekaman dalam kartu kendali, penyampaian surat pada tujuan, penyimpanan berkas, atau tindak lanjut isi surat, serta pelaporan kerja.

Dari pengertian tersebut dapat dilihat bahwa pengelolaan merupakan proses yang tersusun secara sistematis atau cara-cara dari sebuah prosedur yang beraturan, dimulai dari perencanaan dan penetapan tujuan, penyusunan kebijakan, pengorganisasian, menggerakkan dan mengkoordinasi orang-orang (pelaksana) serta diakhiri dengan pengawasan dalam pelaksanaan kerja sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

C. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani '*archivum*' yang berarti tempat untuk menyimpan. Sering pula disebut dengan istilah '*archeon*' yang bermakna Balai Kota sebagai tempat untuk menyimpan dokumen-dokumen masalah pemerintahan.

Lebih jauh ditegaskan lagi dalam tata pemerintahan di Indonesia, maka pengertian arsip menurut Lembaga Administrasi Negara dinyatakan sebagaimana kutipan Widjasa (2018:100) sebagai berikut : “ Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan, dan dokumen-dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti dan tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya”

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut di atas dapat dilihat bahwa arsip merupakan bentuk naskah tertulis maupun corak lain yang bersifat dokumen-dokumen, baik dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi sebagai suatu tata administrasi perkantoran dengan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

D. Peranan Arsip dan Kearsipan

Peranan kearsipan menurut Basir Barthos (2015:2) dijelaskan yaitu sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian. Sedangkan fungsi kearsipan menurut Widjaya (2010:104) dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis sebagai kutipan berikut:

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dapat dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.

- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Kemudian menurut Moekijat (2017:23) dalam kegiatan kearsipan mengandung 3 (tiga) unsur pokok yang harus dikerjakan, yaitu : (a) penyimpanan, (b) penempatan, dan (c) penemuan kembali.

Penanganan kearsipan dimulai dari surat diterima atau dibuat oleh organisasi (kantor) sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip. Penanganan surat masuk maupun surat keluar diperlukan suatu prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan dan kekisruhan. Surat yang masuk setelah selesai diproses disimpan di bagian arsip.

Jangka waktu pengiriman kepenata arsip tergantung apakah masih diperlukan di bagian pengolah atau sudah dianggap selesai. Penyimpanan arsip baik di bagian penata arsip maupun masih di bagian pengolah (bersifat sementara) harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat, maka efektifitas kerja seluruh bagian dalam organisasi akan berlangsung tertib.

E. Sistem Kerja Kearsipan

Pada umumnya pengelolaan sistem kearsipan pada organisasi atau Departemen pemerintah memiliki prosedur tetap yang diatur sesuai kebijakan pusat arsip pada induk organisasi atau departemen yang bersangkutan.

Menurut Moekijat (2017:15) mengemukakan 2 sistem kerja kearsipan yang disebutnya sebagai metode kearsipan atau cara untuk menyimpan surat dokumen atau arsip, yaitu :

- a. Metode Kearsipan Mendatar, yaitu suatu metode di mana dokumen-dokumen diletakkan yang satu di atas yang lain dalam laci-laci. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.
- b. Metode Kearsipan Vertikal, yaitu metode di mana dokumen-dokumen diletakkan yang satu di belakang yang lain menurut klasifikasi yang sudah ditetapkan.

Untuk pengelolaan surat/berkas dari system kerja kearsipan ini dinyatakan menurut Wiyasa (2018:148) sebagai berikut :

- a. Menerima surat beserta lembar pengantar.
- b. Meneliti surat dan kelengkapannya dengan apa yang tercantum pada lembar pengantar.
- c. Membubuhi paraf pada lembar pengantar.
- d. Menentukan kode arsiparis serta mengisi buku agenda surat masuk dan buku ekspedisi internal.
- e. Menyampaikan surat yang disertai lembar disposisi dalam buku ekspedisi internal.
- f. Menerima kembali surat bersama disposisi setelah diparaf penerima/pimpinan dan disimpan pada folder sesuai dengan subjek atau kronologis tanggal.
- g. Menyimpan surat pada *filling system* atau lemari arsip.
- h. Mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar serta membuat lembar surat pengantar.
- i. Mengirim surat beserta lembar pengantar.

Untuk penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan subjek arsip yang sedang dikelola dibedakan sebagai berikut :

- a. Penataan dan penyimpanan arsip dinamis aktif dikelola oleh unit kearsipan di lingkungan kerja masing-masing.
- b. Penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif untuk sementara dikelola oleh unit kearsipan masing-masing dan selanjutnya diserahkan kepada unit kearsipan kantor pusat.

F. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pengelolaan dalam pelaksanaan kearsipan yang efektif juga ditentukan oleh sarana dan prasarana yang mendukung dalam kegiatan administrasi, seperti tata ruang kerja, perabot kantor, serta perlengkapan kearsipan lainnya. Semakin lengkap sarana dan prasana yang dimiliki, semakin terorganisir dan tersusun pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan.

Sehubungan dengan tata ruang dinyatakan menurut Moekijat (2017:13) memiliki pengaruh yang positif terhadap kerja administrasi. Untuk itu perlu diperhatikan faktor-faktor sebagai berikut :

- a. Bagian-bagian yang bekerjasama, letaknya harus berdekatan.
- b. Bagian-bagian pelaksanaan yang penting harus berdekatan dengan kamar / ruang kerja pimpinan.

- c. Ruang yang menggunakan mesin-mesin kantor yang berat harus ditempatkan di lantai bawah sedangkan perlengkapan kantor yang menunjang kerja pegawai diletakkan dekat dengan meja yang menggunakannya.
- d. Harus ada ruangan untuk arsip.

Untuk dinyatakan bahwa perabot kantor harus menghemat ruang, harus fungsional dalam hubungan dengan pekerjaan, tidak begitu memberatkan untuk dipindah-pindah, serta penataan yang serasi dan sepadan (Moekijat, 2017 : 14).

Terakhir yang menjadi pendukung kerja kearsipan adalah perlengkapan kearsipan seperti alat tulis-menulis, mesin tik, mesin stenografi, mesin imla, mesin hitung, dan perangkat komputerisasi hingga mesin penggandaan dan pencetakan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat dikatakan bahwa efektifitas pengelolaan kearsipan itu meliputi system kerja yaitu metode yang digunakan dalam menyimpan dokumentasi atau arsip seperti metode kearsipan mendatar atau metode kearsipan vertikal.

Selain itu diperlukan pula fasilitas pengelolaan berupa buku agenda, buku ekspedisi, folder, serta perlengkapan penyimpanan arsip (*Filling System*). Juga sarana dan prasaran yang tersedia pada unit kerja tersebut seperti tata ruang kerja bagian kearsipan, perabot kantor, perlengkapan kantor hingga system komputerisasi kearsipan.

BAB III

METODE PENELITIAN

Dalam metode penelitian ini dijelaskan secara rinci mengenai rancangan / desain penelitian, metode penelitian, tipe penelitian, pendekatan penelitian, teknik pengumpulan data, subyek penelitian, lokasi dan waktu penelitian serta analisis data.

A. Desain Penelitian

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai dan objek yang akan diteliti dalam penelitian ini yaitu optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala, maka metode yang digunakan sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan, yaitu :

Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan membaca dan mempelajari referensi perpustakaan yang terdiri dari literatur, penerbitan berkala, bahan kajian ilmiah berupa buku teks dan lain-lain yang relevan serta memiliki keterkaitan terhadap masalah dalam penelitian ini.

2. Penelitian Lapangan, yaitu :

Metode ini digunakan dengan melakukan melihat secara langsung pada objek penelitian untuk memperoleh data-data dan informasi melalui wawancara, angket dan observasi sesuai tujuan penelitian.

E. Tipe Penelitian

Tipe yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian *deskriptif kualitatif* yaitu gambaran secara objektif dan faktual tentang optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

F. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang mengutamakan kualitas dengan menunjuk pada aspek alamiah sumber data.

Hal ini sebagaimana dinyatakan oleh *Bogdan dan Taylor (1975)* disadur oleh Maleong (2019:3) bahwa pendekatan kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara utuh.

G. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu :

- a. *Observasi* (pengamatan) yaitu data yang dikumpulkan melalui pengamatan langsung kepada subjek penelitian berupa pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala
- b. Wawancara yaitu data yang diperoleh melalui tanya jawab dengan responden penelitian menggunakan pedoman wawancara tertulis dalam upaya mengumpulkan informasi yang mendukung data observasi.
- c. Angket yaitu pernyataan tertulis yang disebarkan kepada responden sebagai upaya untuk menggali informasi tentang kendala pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

H. Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala yang berjumlah 9 orang. Mengingat jumlah populasi dalam penelitian ini relatif sedikit, maka digunakan total sampling. Hal ini sebagaimana dinyatakan oleh Arikunto : (2018:67) bahwa “Apabila jumlah populasi sedikit, maka seluruh populasi dijadikan sampel atau sampel populasi”. Berdasarkan pernyataan tersebut, maka penelitian ini menggunakan sampel total yaitu sebanyak 9

orang pada Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kelurahan	=	1 orang
2. Sekretaris	=	1 orang
3. Kepala Seksi	=	4 orang
4. Staf	=	<u>3 orang</u>
Jumlah	=	9 orang

I. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian tentang optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala, sedang waktu dalam pelaksanaan penelitian dilakukan selama 1 bulan dari Mei sampai dengan Juni 2021, dan pada bulan Juni 2021 adalah tahap penyelesaian akhir dan laporan hasil penelitian.

J. Analisis Data

Analisis data dilakukan secara *deskriptif kualitatif*, yaitu menggambarkan dari fakta yang terjadi di lapangan tentang optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh Perangkat Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala melalui pembahasan kepustakaan atau referensi serta data hasil observasi dan wawancara sehingga dapat menjelaskan secara utuh temuan-temuan yang menjadi obyek penelitian dan upaya menindaklanjuti temuan tersebut dalam rangka mendukung kegiatan administrasi secara maksimal.

Untuk menganalisis data yang diperoleh melalui angket akan dimasukkan ke dalam tabel, kemudian dianalisis dengan menggunakan rumus prosentase sebagai berikut :

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%, \text{ (Nana Sudjana, 2002:36).}$$

Keterangan :

P = Prosentase.

f = Frekuensi.

N = Jumlah seluruh subyek.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Aktifitas Kerja Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala.

Berdasarkan hasil observasi pada Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala melalui penelusuran arsip di bagian Tata Usaha meliputi kearsipan surat-surat Kantor secara umum dapat dinyatakan bahwa pengelolaan kearsipan masih belum optimal dan sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hasil wawancara dan penyebaran angket pada bagian tata usaha dalam mengelola kearsipan pemerintahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Penanganan Surat Masuk dan Keluar.

Bagian tata usaha Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan oleh perangkat Kelurahan dengan urutan tugas sebagai berikut:

Penyortiran Surat, tugas pertama yang dilakukan adalah mensortir surat bagi Kelurahan berupa surat dinas pemerintahan, biasanya dan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Kuala, surat dinas dari instansi pemerintah lain. Kantor Kelurahan, dan institusi lainnya maupun perorangan.

Dari hasil penelitian dan observasi pada buku agenda untuk bulan Juni sampai Mei tahun 2021 dapat digambarkan pada tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1. Distribusi penyortiran surat masuk yang dilakukan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Penanggungjawab	Frekuensi	%
1.	Pemerintah Provinsi	8	10,96
2.	Pemerintah Kabupaten Barito Kuala	47	64,38
3.	Instansi/Jawatan terkait	11	1,37
4.	Lain – Lain	7	9,59
Jumlah		73	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Berdasarkan data tabel 4.1 diatas diketahui bahwa penyortiran surat masuk yang diterima oleh Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala cukup besar yaitu (64,38%) berasal dari Pemerintah Kabupaten Barito Kuala sebagai induk organisasi dan pusat kearsipan, selanjutnya (10,96%) diterima dari pemerintah Provinsi dan Instansi Jawatan terkait (1,37%) serta lain-lain sebesar (9,59%). Dari data tersebut diatas dapat dilihat bahwa rata-rata surat masuk sebulan adalah 12 surat.

Kemudian kemampuan perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala dalam mengklasifikasi jenis surat untuk dibukukan ke dalam agenda dapat dilihat pada tabel 4.2 sebagai berikut

Tabel 4.2 Distribusi responden terhadap tingkat kemampuan dalam menyortir surat khususnya mengklasifikasi jenis surat di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1.	Sering	1	11,11
2.	Kadang-Kadang	2	22,22
3.	Tidak Pernah	6	66,67
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Berdasarkan data tabel 4.2 diatas diketahui bahwa kemampuan responden dalam menyortir surat, khususnya klasifikasi jenis surat sebagian kecil menyatakan sering mengalami kesulitan yaitu (11,11%) responden sebagian lagi menyatakan kadang-kadang mengalami kesulitan (22,22%) responden. Namun cukup besar responden di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala yang menyatakan tidak pernah mengalami kesulitan menyortir surat sesuai klasifikasi jenisnya (66,67%) responden. Dilihat dari tabel 4.2 diatas maka pengelolaan kearsipan pemerintahan dalam hal klasifikasi jenis surat masih belum berjalan secara optimal.

Surat dinas setelah dikelompokkan berdasarkan sumber pengiriman, cara pengiriman serta sifat surat selanjutnya dilakukan stempel tanggal di terima surat serta paraf pegawai tata usaha kemudian diserahkan kepada Kepala Kelurahan.

Selanjutnya dari hasil observasi berdasarkan tujuan surat masuk yang tercatat dalam agenda dilihat pada tabel 4.3 sebagai berikut :

Tabel 4.3. Distribusi tujuan penyimpanan dan sumber pengiriman surat masuk di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Sumber Pengiriman	Frekuensi	%
1.	Camat	51	69,86
2.	Bagian Pemerintahan	15	19,18
3.	Bagian Kesra	5	6,85
4.	Bagian Umum	2	2,74
Jumlah		54	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Dari data tabel 4.3 diketahui bahwa penanganan surat masuk yang ditujukan langsung kepada Kepala Kelurahan sebesar (69,86 %) kemudian untuk dikelola oleh bagian Pemerintah yang menjadi kegiatan pokok perkantoran (19,18%) berikut dikelola bagian kesejahteraan rakyat sebanyak (6,85%) dan bagian umum (2,74%).

Kegiatan berikutnya adalah menulis dibuku agenda sebagai kegiatan mencatat identifikasi surat seperti nomor surat, tanggal masuk atau keluar, isi surat dan tujuan surat, hasil penelitian pada tabel 4.4 berikut :

Tabel 4.4. Distribusi responden tentang surat masuk yang akan dibukukan dalam buku agenda berdasarkan kategori jawaban di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1.	Selalu	9	100,00
2.	Kadang-Kadang	0	00,00
3.	Tidak Pernah	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Berdasarkan data tabel 4.4 diatas diketahui bahwa responden yang menyatakan surat masuk selalu dibukukan dalam agenda sebanyak (100,00%) responden, kemudian sebagian menyatakan kadang-kadang (00,00%) responden serta sebagian kecil menyatakan tidak pernah (00,00%) responden.

Selanjutnya dari observasi pada buku agenda di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala diketahui pengelolaan surat keluar dapa dilihat pada tabel 4.5 berikut :

Tabel 4.5. Distribusi tujuan pengiriman surat keluar di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	%
1.	Ke Pemerintah Provinsi	2	3,70
2.	Ke Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	37	68,52
3.	Ke Dinas/ Instansi Lain	3	5,56
4.	Ke Kantor Kelurahan	12	22,22
Jumlah		54	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Data tabel 4.5 diatas diketahui bahwa surat keluar menunjukkan bahwa tujuan pengiriman surat sebagian besar kepada induk kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Kuala (68,52 %) serta sebagian kecil (22,22 %) pengiriman kepada Kelurahan serta kepada pemerintah Provinsi dan Dinas/Instansi lainnya.

2. Pencatatan Surat

Berdasarkan disposisi Kepala Kelurahan selanjutnya surat dicatat pada buku agenda. Adapun buku agenda yang digunakan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala ini berbentuk buku agenda berganda, yaitu halaman sebelah kiri untuk surat masuk dan halaman sebelah kanan untuk surat keluar.

Hal-hal penting yang dicatat dalam buku agenda yang dilakukan oleh perangkat desa di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala yaitu :

- 2) Tanggal hari diterima (surat masuk) atau tanggal;
- 3) Dikirimkan surat (surat keluar).
- 4) Nomor urut agenda, pada kolom ini dicatat nomor urut
- 5) Agenda yang sekaligus nomor urut surat keluar.

Sedangkan untuk penulisan nomor urut surat masuk dicatat oleh perangkat desa Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala yaitu :

- 1) Nomor surat yang diterima.
- 2) Asal surat (instansi atau perorangan) untuk surat masuk dan alamat
- 3) Perihal dan persoalan (isi) surat secara ringkas
- 4) Tanggal yang tercantum pada surat
- 5) Catatan/Klasifikasi sistem kode sesuai jenis atau sifat isi surat yang diterima atau dikirimkan, serta
- 6) Pengolah, yaitu bagian yang bertanggungjawab atau yang ditunjuk sesuai disposisi Kepala Kelurahan.

Kemampuan perangkat Kelurahan diharapkan sangat terampil untuk mencatat setiap surat dalam buku agenda. Pada umumnya penulisan klasifikasi jenis surat sebelum disusun dalam *filling kabinet* cukup sulit sehingga perlu menghafal kode-kode klasifikasi terlebih dahulu.

Hasil penelitian tentang kemampuan perangkat Kelurahan dalam mengklasifikasi jenis surat diketahui sebagai berikut :

Tabel 4.6 Distribusi responden terhadap kemampuan dalam menulis klasifikasi jenis surat untuk dibukukan dalam agenda di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1.	Mampu	7	77,78
2.	Kurang Mampu	2	22,22
3.	Tidak Mampu	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Berdasarkan tabel 4.6 diatas diketahui bahwa kemampuan responden dalam mengklasifikasikan jenis surat untuk dibukukan dalam agenda dinyatakan mampu cukup besar yaitu (77,78%) responden. kemudian yang menyatakan kurang mampu (22,22%) responden. Berikutnya tidak ada (00,00%) responden yang menyatakan tidak mampu mengklasifikasikan jenis surat dimaksud.

3. Penyimpanan Surat

Filling adalah proses pengaturan dan penyimpanan surat secara sistematis yang diterapkan pada Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala berdasarkan sifat efektif dan efisien dari tata cara mengarsip surat. Hasil penelitian dari pelaksanaan kerja *system filling* dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut :

Tabel 4.7 Distribusi responden terhadap pentingnya penyimpanan surat masuk pada *folder* di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Pelaksanaan Kerja	Frekuensi	%
1.	Cepat	4	44,44
2.	Kurang Cepat	5	55,56
3.	Tidak Cepat	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Dari data tabel 4.7 diketahui bahwa petugas tata usaha yang termasuk cepat dalam penanganan surat masuk yang dimasukkan dalam *folder* tertentu sesuai sifat dan isi surat cukup kecil yaitu (44,44%) responden. Sedangkan sebagian besar petugas lain (55,56%) responden masih terlihat kurang cepat, dan tidak ada (00,00%) responden agak lambat. Hal ini menunjukkan bahwa penanganan surat untuk diteruskan pada *folder* yang tepat sesuai sifat dan isi surat masih kurang cepat dilakukan petugas.

Dari hasil observasi diketahui prosedur penerimaan awal adalah pencatatan dalam buku agenda dan sesuai klasifikasi isi surat, pada penyimpanan arsip di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala ini dilakukan sistem Nomor. Hal ini dilakukan karena secara baku penomoran klasifikasi isi surat sudah ada dari otoritas kearsipan pada Pemerintah Daerah Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala sebagai pusat arsip. Tetapi, dalam praktik penyimpanan surat di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala selain nomor juga dituliskan subjek surat pada *folder*.

Misalnya kode 5 : Kepegawaian, kemudian dirinci lagi menjadi 5.1. Daftar Urut Kepangkatan, 5.2. Kenaikan Pangkat dan Berkala, dan seterusnya. Pada meja bagian kepegawaian tercatat seluruh klasifikasi penomoran isi surat ini sebagai bahan pengingat sekaligus sebagai kontrol bagi surat-surat masuk yang akan diarsipkan dalam *folder* sebelum disimpan pada *filling kabinet*. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.8 berikut :

Tabel 4.8. Distribusi responden terhadap klasifikasi jenis surat yang disusun rapi dalam *filling kabinet* di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No.	Kualifikasi	Frekuensi	%
1.	Ya	6	66,67
2.	Kadang-Kadang	3	33,33
3.	Tidak	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Berdasarkan tabel 4.8 diatas diketahui bahwa Kantor Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala telah memiliki klasifikasi jenis surat yang tersusun dalam *filling kabinet* sebagaimana dinyatakan sebagian besar responden dengan menyatakan ya (66,67%) responden dan yang menyatakan kadang-kadang sebanyak (33,33%) responden disusun sesuai klasifikasi tersebut.

Mengingat bagian-bagian di Kantor Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala ini memiliki wewenang yang otonom dalam menangani surat, maka diberlakukan *desentralisasi* dengan prosedur penyimpanan pada masing-masing bagian tanpa melepas lembar disposisi yang sudah diberikan nomor agenda oleh bagian tata usaha.

4. Penemuan Kembali Surat

Agar surat dapat ditemukan kembali, baik diperlukan oleh Kepala Desa, bagian Tata Usaha atau bagian-bagian yang ditunjuk sesuai kewenangan tugas masing-masing. Maka, dilakukan pencarian melalui prosedur penyimpanan awal dengan melihat buku agenda sesuai klasifikasi isi surat dan penelusuran nomor serta lembar disposisi pada *folder*. Misalnya, diperlukan data kependudukan. Untuk itu ditelusuri pada agenda surat keluar tentang laporan data, setelah diketahui nomor dan klasifikasi isi, diperhatikan pula disposisi pengolah pada kolom terakhir buku agenda, dan dicari pada *folder*.

Berdasarkan hasil angket yang disebarakan kepada perangkat desa di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala diketahui keterampilan untuk menemukan kembali surat yang diperlukan dalam waktu yang dilihat pada tabel 4.9 sebagai berikut :

Tabel 4.9. Distribusi responden terhadap penemuan kembali surat jika suatu saat diminta atau diperlukan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1.	Mudah	7	77,78
2.	Kadang-Kadang Mudah	2	22,22
3.	Tidak Mudah	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Berdasarkan data tabel 4.9 diatas diketahui bahwa cukup besar responden yang menyatakan mudah menemukan kembali jika surat suatu saat diminta atau diperlukan yaitu sebanyak (77,78%) responden. Kemudian yang menyatakan kadang-kadang mudah (22,22%) responden. Sedangkan tidak ada yaitu (00,00%) responden menyatakan tidak mudah untuk menemukan kembali surat yang sudah disimpan.

Dari hasil penelitian diketahui penemuan kembali surat pada *folder* setelah melihat buku agenda oleh petugas dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.10 Distribusi responden terhadap penemuan kembali surat pada *folder* yang dilakukan perangkat desa di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1.	Cepat	2	22,22
2.	Kurang Cepat	7	77,78
3.	Tidak Cepat	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Berdasarkan data tabel 4.10 diatas diketahui bahwa petugas yang mampu menemukan kembali surat pada *folder* secara cepat tercatat sebagian kecil (22,22%) responden, kemudian cukup besar pula petugas (77,78%) responden melakukan dengan kurang cepat, dan tidak ada (00,00%) responden lambat. Hal ini menunjukkan bahwa masih perlu adanya pembinaan dalam menemukan kembali surat pada *folder*.

B. Kendala pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja oleh perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala.

1. Keterampilan Tenaga Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian yang disebarkan kepada responden di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala diketahui keterampilan tenaga kearsipan dapat dilihat pada tabel 4.11 sebagai berikut :

Tabel 4.11 Distribusi responden terhadap keterampilan dalam penemuan kembali surat pada *folder* di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1.	Terampil	4	44,44
2.	Kurang Terampil	5	55,56
3.	Tidak Terampil	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Berdasarkan data pada tabel 4.11 diatas diketahui bahwa cukup besar (44,44%) responden menyatakan terampil dalam penemuan kembali surat pada *folder*, dan sebagian besar (55,56%) responden menyatakan kurang terampil dalam penemuan kembali surat pada *folder*, serta tidak ada (00,00%) responden menyatakan tidak terampil dalam penemuan kembali surat pada *folder*.

Kurang terampilnya perangkat desa dalam mengelola kearsipan akan menghambat penyelesaian tugas secara keseluruhan, untuk itu Kepala Kelurahan berupaya memberikan pengarahan dan bimbingan dan bila memperoleh kesempatan juga dapat mengikuti pelatihan yang mendukung kinerjanya, khususnya dalam mengelola kearsipan.

Kesempatan ini bukan saja dalam upaya menyelesaikan tugas-tugas kantor akan tetapi dalam pendidikan untuk menunjang karir pegawai. Dengan diperolehnya pengetahuan kearsipan melalui pelatihan ini diharapkan pegawai memiliki bekal yang cukup untuk mengemban tugas-tugas sesuai keahliannya, termasuk bidang kearsipan ini.

2. Kurangnya Pegawai Bagian Kearsipan

Dari hasil penelitian yang disebarkan kepada responden tentang pengelola kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala diketahui sebagai berikut :

Tabel 4.12 Distribusi responden tentang perlunya pegawai khusus dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1.	Perlu	7	77,78
2.	Kurang Perlu	2	22,22
3.	Tidak Perlu	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Berdasarkan data tabel 4.12 diketahui bahwa sebagian besar (77,78%) responden menyatakan perlu adanya pegawai khusus yang mengelola kearsipan kantor, kemudian sebagian kecil (22,22%) responden menyatakan kurang perlu adanya pegawai khusus dalam mengelola kearsipan di Kantor, serta tidak ada (00,00%) responden menyatakan tidak perlu adanya pegawai khusus yang mengelola kearsipan kantor.

Kepala Kelurahan memiliki keinginan untuk menambah tenaga khusus kearsipan atau staf untuk membantu tugas-tugas bagian tata usaha yang belum memadai. Begitu pentingnya fungsi dan peran bagian tata usaha dalam pengelolaan kearsipan memang harus didukung oleh penambahan staf yang mampu dan terampil mengelola kearsipan.

Untuk itu Kepala Kelurahan telah mengusulkan permohonan kepada Pemerintah Daerah Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala agar dapat menambah pegawai baru atau tenaga honorer daerah dalam upaya membantu kelancaran administrasi kearsipan ini. Rasio penambahan 2 orang untuk Sekretaris Kelurahan dan Bagian Pemerintahan.

Dari hasil pengamatan melalui observasi yang dilakukan terhadap bagian Tata Usaha, serta angket kepada seluruh pegawai di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala fasilitas terhadap pengelolaan kearsipan dapat disimpulkan bahwa secara administratif kerja kearsipan masih belum berlangsung efektif.

Hal ini terlihat dari prosedur kerja yang diterapkan oleh pegawai bagian tata usaha di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala maupun bagian-bagian, khususnya bagi Pemerintah yang melayani langsung kepentingan masyarakat.

Beberapa kendala yang dihadapi adalah kurang terampilnya beberapa pegawai dalam penanganan klasifikasi surat untuk disimpan pada *folder* dalam *filling* kabinet sehingga menyulitkan dalam penemuan kembali, serta masih kurang memadainya fasilitas dan sarana penyimpanan berkas surat seperti lemari dan rak arsip.

C. Upaya mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala.

1. Fasilitas Kerja Kearsipan

Untuk mencapai efektifitas kerja kearsipan maka perlu ditata kembali ruang-ruang yang saling berdekatan dalam penanganan surat dan

penyimpanan arsip. Penempatan perabot dalam ruang kerja masing-masing bagian juga perlu ditata sehingga *folder* yang terletak di dalam laci atau di atas *filling cabinet* dapat mudah dijangkau. Sedangkan untuk mengatasi kurangnya fasilitas penyimpanan berkas arsip diperlukan penambahan rak arsip. Pentingnya terhadap fasilitas ini dapat dilihat dari hasil angket pada tabel 4.13 sebagai berikut :

Tabel 4.13 Distribusi pentingnya fasilitas dan sarana untuk pengelolaan kerja kearsipan di Kantor perlu dilengkapi di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No.	Kualifikasi	Frekuensi	%
1.	Perlu	9	100,00
2.	Kurang Perlu	0	00,00
3.	Tidak Perlu	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Berdasarkan data tabel 4.13 diketahui bahwa sebagian terbesar (100,00%) responden menyatakan perlu kelengkapan fasilitas dan sarana untuk pengelolaan kearsipan di kantor, kemudian tidak ada (00,00%) responden menyatakan kurang perlu kelengkapan fasilitas dan sarana untuk pengelolaan kearsipan di kantor, serta tidak ada pula (00,00%) responden menyatakan tidak perlu kelengkapan fasilitas dan sarana untuk pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

Mengingat arti penting arsip sebagai dokumen tertulis, maka penyimpanan arsip yang tersusun dan tertata rapi sangat diperlukan dalam mendukung kinerja perangkat desa. Kepala Kelurahan melalui urusan rumah tangga dan ketatalaksanaan menyikapi kurangnya fasilitas penyimpanan arsip ini mengusulkan akan merencanakan anggaran untuk menambah lemari atau rak arsip sesuai kebutuhan.

2. Kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Untuk menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip, maka pimpinan harus memberi kesempatan kepada perangkat desa untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang kerja masing-masing urusan. Hal ini lebih jelas dari hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.14 sebagai berikut :

Tabel 4.14 Distribusi responden terhadap kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No.	Alternatif Jawaban	Frekuensi	%
1.	Selalu	3	33,33
2.	Kadang-kadang	5	55,56
3.	Tidak Pernah	1	11,11
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Dari data tabel 4.14 diatas, diketahui bahwa sebagian kecil (33,33%) responden menyatakan selalu diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing, dan cukup besar (55,56%) responden menyatakan kadang-kadang diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing, serta sebagian terkecil (11,11%) responden menyatakan tidak pernah diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang pekerjaan.

Dengan demikian berarti sangat diperlukan adanya diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing.

3. Kesempatan mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya.

Selain diberi kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, maka pegawai juga perlu untuk diberi kesempatan oleh pimpinan untuk

mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya yang sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing seperti terlihat pada tabel berikut :

Tabel 4.15 Distribusi responden terhadap kesempatan untuk mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala

No.	Alternatif Jawaban	Frekuensi	%
1.	Selalu	2	22,22
2.	Kadang-kadang	6	66,67
3.	Tidak Pernah	1	11,11
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2021.

Dari tabel 4.15 diatas diketahui bahwa sebagian kecil (22,22%) responden menyatakan selalu diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya yang sesuai dengan bidang kerja masing-masing, dan sebagian besar (66,67%) responden menyatakan kadang-kadang diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya yang sesuai dengan bidang kerja masing-masing, serta sebagian terkecil (11,11%) responden menyatakan tidak pernah diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya yang sesuai dengan bidang kerja masing-masing.

Dengan demikian pimpinan masih memberi kesempatan kepada pegawainya untuk mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya yang sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala, maka penelilti dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala belum berjalan secara optimal, hal ini terlihat dari penanganan surat masuk dan surat keluar dari bagian-bagian belum sepenuhnya sesuai prosedur yang digariskan oleh induk organisasi dan pusat kearsipan termasuk pula penyimpanan dan penemuan kembali surat-surat dalam *filling cabinet* juga masih terhambat atau kurang lancar.
2. Faktor yang menjadi kendala dalam pengelolaan kearsipan adalah masih terdapat perangkat desa yang belum terampil dalam menyusun surat dalam *folder*.
3. Upaya untuk mengatasi kendala tersebut antara lain dengan memberi kesempatan perangkat Kelurahan untuk mengikuti pelatihan kearsipan atau bimbingan dari pimpinan institusi agar mampu mengelola kearsipan secara profesional.

B. Saran-Saran

Dari kesimpulan tentang optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala, maka dapat disarankan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar pengelolaan kearsipan yang sudah berjalan sekarang dapat lebih optimal dilaksanakan, maka disarankan kepada Kepala Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala antara lain :

- a. Melakukan pembinaan dan pelatihan kepada petugas dalam pengelolaan prosedur surat masuk atau surat keluar yang disimpan dalam *folder* hingga *filling kabinet*.
 - b. Melakukan pembinaan dan pelatihan penyimpanan dan penemuan kembali surat sesuai klasifikasi tujuan dan isi surat secara rutin hingga petugas terampil mengelolanya.
2. Memperhatikan faktor-faktor yang menjadi kendala, maka disarankan agar Kepala Kelurahan pada Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala menyusun langkah-langkah kerja pengelolaan kearsipan secara sistematis dan mudah dikerjakan semua orang.
 3. Diharapkan adanya penambahan pegawai bagian kearsipan agar pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala dapat berjalan dengan secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonimous, 2000. *Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1992 Tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah*. Artikel Media Pembudayaan P4. BP7 Pusat : Jakarta.
- Arikunto, Suharsini. 2018. *Prosedur Penelitian. Suatu Pendekatan Praktek*. PT. Rineka Cipta : Jakarta.
- Basir Barthos, 2015, *Manajemen Kearsipan*, Cet III, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Depdikbud. 2010. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. PT. Balai Pustaka : Jakarta.
- Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.2000. *Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Wilayah Kecamatan Bagian Pemerintahan Desa*. Marabahan.
- , 2000.*Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2000 tentang Peraturan Kelurahan/Desa*. Bagian Pemerintah Kelurahan/Desa. Kabupaten Barito Kuala.
- , 2000. *Himpunan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala tentang Pengaturan Pelaksanaan Pemerintah Desa dan Kelurahan*. Kabupaten Barito Kuala : Bagian Pemerintah Kelurahan/Desa.
- Maleong. Lexy. 2019. *Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Roosdakarya : Bandung.
- Moekijat. 2017. *Administrasi Perkantoran*. Penerbit Mandar Maju. Bandung.
- Nazir. 2000, *Penelitian Ilmi-Ilmu Sosial*. PT. Aneka Ilmu. Jakarta.
- Sugiono. 2001. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta : Bandung.
- The Liang Gie. 2010. *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Wiyasa. Thomas. 2018. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, PT. Pradnya Paramita, Jakarta.
- Widiava. 2010, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. CV Rajawali, Palembang.

ANGKET

Nomor :

Identitas Responden :

1. Nama Responden :.....
2. Jabatan :.....

Petunjuk :

1. Bacalah terlebih dahulu dengan baik dan benar sebelum memberikan jawaban.
2. Berilah tanda silang (X) pada salah satu alternatif jawaban yang dianggap paling benar menurut anda dan sesuai dengan kejadian sehari-hari.

Pertanyaan :

1. Apakah Bapak/Ibu mengalami kesulitan dalam menyortir surat khususnya dalam mengkalsifikasi jenis surat?
 - a. Sering.
 - b. Kadang-kadang.
 - c. Tidak pernah.
2. Apakah setiap surat masuk Bapak/Ibu akan dibukukan dalam agenda surat?
 - a. Selalu.
 - b. Kadang-kadang.
 - c. Tidak pernah.
3. Kemana saja tujuan pengiriman surat yang paling sering dilakukan pada Kantor Kelurahan Handil Bakti Kabupaten Barito Kuala?
 - a. Pemerintah Provinsi.
 - b. Pemerintah Daerah.
 - c. Dinas/Instansi lainnya.
4. Bagaimana kemampuan Bapak/Ibu dalam menulis klasifikasi jenis surat untuk dibukukan ke dalam agenda?
 - a. Mampu.
 - b. Kurang mampu.
 - c. Tidak mampu.

5. Bagaimana kemampuan Bapak/Ibu dalam penyimpanan surat masuk pada *folder*?
 - a. Cepat.
 - b. Kurang cepat.
 - c. Tidak cepat.
6. Apakah Bapak/Ibu melakukan klasifikasi jenis surat yang disusun rapi ke dalam *filling cabinet*?
 - a. Ya.
 - b. Kadang-kadang.
 - c. Tidak pernah.
7. Bagaimana Bapak/Ibu melakukan penemuan kembali surat jika suatu saat diminta atau diperlukan?
 - a. Mudah.
 - b. Kadang-kadang mudah.
 - c. Tidak mudah.
8. Bagaimana Bapak/ Ibu melakukan penemuan kembali surat pada *folder*?
 - a. Cepat.
 - b. Kurang cepat.
 - c. Tidak cepat.
9. Bagaimana tingkat terampil Bapak/Ibu dalam melakukan penemuan kembali surat pada *folder*?
 - a. Terampil.
 - b. Kurang terampil.
 - c. Tidak terampil.
10. Apakah Bapak/Ibu merasa perlu seorang tenaga khusus untuk melakukan pengelolaan kearsipan?
 - a. Perlu.
 - b. Kurang perlu.
 - c. Tidak perlu.

11. Apakah fasilitas dan sarana untuk pengelolaan kearsipan di Kantor masih perlu dilengkapi?
 - a. Perlu.
 - b. Kurang perlu.
 - c. Tidak perlu.
12. Apakah Bapak/Ibu pernah diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti Diklat sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing?
 - a. Selalu.
 - b. Kadang-kadang.
 - c. Tidak pernah.
13. Apakah bapak/Ibu pernah diberi kesempatan untuk mengikuti seminar dan lokakarya yang sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing?
 - a. Selalu.
 - b. Kadang-kadang.
 - c. Tidak pernah.



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN MUHAMMAD ARSYAD AL-BANJARI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

STATUS TERAKREDITASI NASIONAL

SK. BAN - NOMOR : 3049 / SK / BANPT / AKRED / S / XII / 2016
SK. BAN - PT. NOMOR : 4294 / SK / BAN - PT / AK-PPJ / S / VII / 2020

KAMPUS : JALAN ADHYAKSA NO. 2 KAYU TANGI BANJARMASIN 70123 TEL. (0511) 4241871

SURAT REKOMENDASI

No. : 576 /FISIP-UNISKA/A.6/V/2021

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin setelah mempelajari dan memperhatikan terhadap keinginan dari para dosen yang berada dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Uniska untuk melakukan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dibidang Penelitian.

Maka setelah mempertimbangkan berbagai aspek dan kajian terhadap berbagai hal, maka kami memberikan rekomendasi untuk melakukan tugas kepada:

1. Nama : Drs. FAKHSIANNOR, M.Si. M.Kes
2. Unit Kerja : FISIP Uniska Banjarmasin
3. Bidang Kegiatan : Ilmu Sosial

Untuk bidang penelitian dengan judul : Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Aktifitas Kerja Administrasi Oleh Perangkat Kelurahan Di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala yang dilaksanakan dari bulan Mei 2021 sampai dengan Juni 2021.

Demikian surat rekomendasi tugas ini kami b dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Banjarmâsin, 03 Mei 2021

erikan untuk dapat



Junaidy, S.Sos, M.I.Kom, M.AB

NIK. 061 903 1123

