

PENGELOLAAN ARSIP UNTUK KEBUTUHAN ADMINISTRASI DI KANTOR KECAMATAN BATI BATI KAB TANAH LAUT

Aldey Safarudin Maliq¹, Dr. Murdiansyah Herman, S.Sos., M.AP², Sitna Hajar Malawat, S.AP, M.AP³

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Islam Kalimantan MAB
Banjarmasin. 16120312

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Islam Kalimantan MAB
Banjarmasin. 1109127301

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Islam Kalimantan MAB
Banjarmasin. 1113059101

ABSTRAK

Setiap kegiatan administrasi di perkantoran pasti akan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data itu adalah arsip, karena arsip adalah bukti dari kegiatan yang dimulai dari kegiatan awal (resepsionis) sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah bisa secara manual atau secara modern agar menjadi suatu informasi yang teraktual agar informasi yang didapat bisa dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika, arsip diolah dengan baik maka akan membuat administrasi menjadi lebih baik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Kab. Tanah Laut sudah berjalan baik dan benar. Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut sudah berjalan dengan baik atau belum. Berdasarkan hasil wawancara maka diperoleh hasil penelitian (1) Hambatan yang dihadapi oleh pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut tidak terlalu banyak. Hal ini dikarenakan pengelolaannya sudah baik. Paling hambatan yang dirasakan adalah ruangan pengarsipan yang kurang luas. Sehingga menyebabkan ruangan arsip penuh dengan arsip-arsip. (2) Solusi dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut adalah dengan mengajukan beberapa peralatan yang diperlukan dalam penyimpanan arsip. (3) Faktor-faktor keberhasilan dalam pengelolaan arsip untuk kebutuhan administrasi di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut adalah mudahnya pencarian arsip dan memerlukan waktu lama untuk mencarinya karena sudah terkelola dengan baik. Sedangkan kekurangannya adalah tenaga ahli administrasi masih kerepotan dengan volume arsip yang setiap tahunnya mengalami peningkatan dan membuat ruangan arsip menjadi penuh.

Kata Kunci : Pengelolaan arsip, administrasi di perkantoran, di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut

ABSTRACT

Every administrative task in the office will undoubtedly include the use of data and information. Archives are one of the data sources which provide proof of actions from the beginning (receptionist) to the end (decision-making). Archives can be processed manually or processed in a modern way to create up-to-date information as a basis for decision-making. The administration will be improved if the archive is correctly processed. The purpose of this study was to determine whether archive management at the Bati-Bati Sub-District Office of Tanah Laut District was up to par. The following are the findings based on the results of the interviews: (1) the Bati-Bati Sub-District Office encountered few challenges when it came to archive management. This is because the management is excellent. The archive room, which isn't as big as it appears, is the biggest hindrance. This results in an overabundance of archives in the archive room. (2) The approach to overcoming the challenges in archive management at the Bati-Bati Sub-District Office is to propose some archive storage equipment. (3) The

convenience of searching for archives and the short time it takes to find them because they are efficiently managed are the success factors in maintaining archives for administrative needs at the Bati-Bati Sub-District Office. The drawback is that administrative personnel continue to struggle with the number of archives, which grows year after year and fills the archive room.

Key words : archive management , administrative task in the office, Bati-Bati Sub-District Office of Tanah Laut District,

PENDAHULUAN

Dalam organisasi besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi pasti harus mempunyai tempat yang biasa kita sebut kantor. Setiap kantor pasti memerlukan sebuah unit yang mengelola agar suatu kegiatan administrasi berjalan dengan baik. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya mempunyai suatu hasil seperti surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang sudah dilimpahkan biasanya akan berhubungan dengan kearsipan.

Setiap kegiatan administrasi di perkantoran pasti akan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data itu adalah arsip, karena arsip adalah bukti dari kegiatan yang dimulai dari kegiatan awal (resepsionis) sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah bisa secara manual atau secara modern agar menjadi suatu informasi yang teraktual agar informasi yang didapat bisa dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika, arsip diolah dengan baik maka akan membuat administrasi menjadi lebih baik.

Arsip selalu ada selama kegiatan administrasi terus berjalan. Karena dalam hal itu arsip mempunyai peranan yang penting bagi administrasi. Dalam penyajian informasi arsip mempunyai peran penting bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Dalam Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan kalau arsip merupakan rekaman aktivitas ataupun kejadian dalam bermacam berbagai wujud dan media cocok dengan pertumbuhan teknologi data serta komunikasi yang dibuat serta diterima oleh lembaga negeri, pemerintah wilayah, lembaga pembelajaran, industri, organisasi politik, organisasi massa, serta perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa serta bernegara.

Bersumber pada kegunaannya serta khasiatnya, arsip terdapat 2 jenis ialah arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip serta ditaruh dalam jangka waktu tertentu. Sebaliknya arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip sebab mempunyai nilai guna kesejarahan, sudah habis masa retensinya serta dipermanenkan serta sudah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia serta/ ataupun Lembaga Kearsipan (djkn. kemenkeu. go. id).

Dalam penyajian data arsip memiliki kedudukan berarti bagi pemimpin buat membuat keputusan serta merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, terpercaya, dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dan benar dalam bidang pengelolaan arsip.

Arsip yang tidak terkendali atau tidak teratur secara baik hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak akan jadi efisien jika sewaktu-waktu akan diperlukan. Oleh karena itu, usaha penataan arsip yang baik yang sudah tidak terpakai. Hal ini diperlukan agar tidak terjadi suatu permasalahan kedepannya.

Arsip mempunyai peran sebagai pusat ingatan dan sumber informasi yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatannya. Dalam kehidupan suatu organisasi arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pengolahannya. Arsip juga mempunyai landasan hukumnya pada (Pasal 3 UU No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan) dan disempurnakan kembali dalam undang-undang kearsipan yang baru yaitu (UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan).

Setiap kegiatan yang dilaksanakan otomatis menghasilkan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Arsip yang dihasilkan juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan administrasi tersebut. Mengingat pengelolaan arsip begitu penting bagi organisasi kecil maupun besar ,maka keberadaan arsip harus diberi perhatian khusus,sehingga keberadaan arsip di kantor bisa menunjukkan peran yang efektif dan efisien dalam mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua pegawai di kantor yang dijalani. Suatu sistem pengelolaan arsip disebut juga dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas organisasi membutuhkan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Mengingat pentingnya keberadaan arsip,agar terpelihara secara baik dan benar.

Dalam sebagian organisasi masih menganggap remeh dalam pengelolaan arsip,dan terkadang mereka beranggapan bahwa pengurusan arsip adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat atau kurang berpengalaman. Padahal ketidak berhasilan akan menjadi hambatan terbesar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran itulah yang membuat pengelolaan arsip kurang berjalan dengan baik dan benar. Maka dari itu kita harus lebih mempelajari dan mengerti apa tujuan dan kegunaan pengelolaan arsip untuk kebutuhan administrasi.

Kantor Kecamatan Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut merupakan salah satu kantor pemerintah yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip.kantor yang setiap harinya menangani masyarakat untuk pembuatan KTP,kartu keluarga dan surat-surat penting lainnya. Faktor-faktor keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal,seperti sistem penyimpanan,pegawai kearsipan,peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerjanya.

Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan bati-bati sangat berpengaruh terhadap berhasilnya tidaknya dalam pencarian arsip. Dalam observasi yang akan dilakukan di Kantor Kecamatan bati-bati apakah sudah melaksanakan pengelolaan arsip secara baik dan benar. Pengolaan arsip secara baik dan benar dapat menunjang kegiatan administra si agar berjalan lebih lancar,namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga pegawai maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian organisasi atau kantor.

Berdasarkan pemikiran tersebut maka dirasa perlu saya untuk melakukan penelitian tentang “ Pengelolaan Arsip Untuk Kebutuhan Administrasi Di Kantor Kecamatan Bati-Bati Kab Tanah Laut ” .

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Ada pula yang diartikan dengan riset kualitatif ialah riset yang bermaksud buat menguasai fenomena tentang apa yang dirasakan oleh subjek riset secara holistik, serta dengan metode deskripsi dalam wujud perkata serta bahasa, pada suatu konteks spesial yang alamiah serta dengan menggunakan bermacam tata cara ilmiah. Ada

pula tipe pendekatan riset ini merupakan deskriptif. Riset deskriptif yaitu riset yang berupaya buat menuturkan pemecahan permasalahan yang terdapat sekarang bersumber pada data-data. Tipe riset deskriptif kualitatif yang digunakan pada riset ini dimaksudkan buat mendapatkan data menimpa pengelolaan arsip buat kebutuhan administrasi di Kantor Kecamatan Bati- Bati Kabupaten Tanah Laut. Dengan pendekatan kualitatif diharapkan bisa diungkapkan suasana serta permasalahan yang dialami dalam aktivitas pengelolaan arsip.

3.2. Jenis Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam riset ini merupakan riset kualitatif. Djarm' an Satori (2011: 23) mengatakan kalau riset kualitatif dicoba sebab periset ingin mengeksplor fenomena- fenomena yang tidak bisa dikuantifikasikan yang bersifat deskriptif semacam proses sesuatu langkah kerja, resep sesuatu formula, pengertian- pengertian tentang sesuatu konsep yang bermacam- macam, ciri sesuatu barang serta jasa, gambar-gambar, gaya- gaya, tata metode sesuatu budaya, model raga sesuatu artifak serta lain sebagainya.

3.3.Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di di kantor Kecamatan Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan September-November 2021.

3.4.Teknik Pengumpulan Data (Sumber Data)

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif. Untuk memperoleh data tentang pelaksanaan pengelolaan surat di Kecamatan Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut., maka penulis menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Metode observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk memperoleh data dengan melihat atau mengamati secara langsung mengenai proses pengelolaan arsip di Kecamatan Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut. Fokus observasi dilakukan terhadap tiga komponen utama yaitu ruang atau tempat penyimpanan, pelaku atau petugas yang bertugas untuk mengelola surat, dan proses pengelolaan arsip di Kecamatan Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut.

2. Metode wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam. Pedoman wawancara atau *interview guide* dengan tujuan agar wawancara tidak menyimpang dari permasalahan. Teknik wawancara memungkinkan informan atau subyek yang diteliti berhadapan muka secara langsung (*face to face*), kemudian menanyakan sesuatu yang telah direncanakan dalam pedoman wawancara kepada informan. Hasilnya dicatat sebagai informasi penting dalam penelitian.

Untuk kisi-kisi wawancara pengelolaan surat masuk dan keluar dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1. Kisi-kisi Wawancara Pengelolaan arsip

No	Aspek	Indikator
	ngelolaan surat	a. Penyimpanan dan penataan surat masuk dan keluar

		b. Pemeliharaan dan pengamanan surat masuk dan keluar c. Penyusutan surat masuk dan keluar
	faktor penghambat dalam pengelolaan arsip	hambatan yang di hadapi dalam pengelolaan arsip
	fungsi	fungsi yang tepat dalam mengatasi hambatan
	faktor keberhasilan dan kekurangan	faktor keberhasilan dan kekurangan dalam pengelolaan arsip

3. Metode dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan-catatan yang mendukung penelitian dan kemudian dibandingkan dengan hasil observasi dan wawancara. Metode dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data seperti kedudukan tugas dan fungsi pegawai kantor, struktur organisasi, dan tata kerja Kecamatan Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut.

3.5. Definisi Operasional Variabel

1. Pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan penataan atau pengurusan surat menyurat dalam suatu organisasi dengan memanfaatkan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
2. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali.

3.6. Analisis Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif, dengan cara sebagai berikut:

1. Reduksi data

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data dilakukan terus menerus selama proses penelitian berlangsung dan berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun. Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak jumlahnya, oleh karena itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti dalam pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian data

Penyajian adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sebagaimana halnya dengan reduksi informasi, penciptaan serta pemakaian penyajian data tidak terpisah dari aktivitas analisis. Apabila informasi telah diperoleh, buat menghindari kesusahan hingga periset membuat narasi, matrik, grafik serta sebagainya untuk mempermudah

kemampuan data.

3. Menarik kesimpulan

Langkah analisis data berikutnya merupakan menarik kesimpulan. Kesimpulan riset dicoba dengan memandang hasil reduksi informasi serta senantiasa mengacu pada formulasi permasalahan dan tujuan yang hendak dicapai.

3.7. Jadwal Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini dilakukan dalam waktu tujuh bulan, mulai bulan A 2021 sampai November 2021.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dengan indikator penilaian. Pelaksanaan indikator penilaian kearsipan terkait pada proses atau kegiatan yang dilakukannya, yaitu pengelolaan arsip dinamis, perengkapan, kendala, dan dasar-dasar hukum pengelolaan arsip. Adapun hasil yang diperoleh, sebagai berikut:

1. Hasil Wawancara

Arsip setiap harinya akan bertambah dan semakin meningkatnya volume arsip yang harus disimpan, mengingat pentingnya sebuah arsip untuk kelancaran administrasi maka arsip dan berkas harus disimpan pada tempat atau ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsip tersebut baik arsip aktif maupun arsip inaktif.

Hasil wawancara terhadap pegawai arsip dan kepala bagian mengenai pengarsipan yang ada di kantor Kecamatan Bati-bati sistem yang dipakai dalam pengarsipan adalah perkasi/perbagian. Menurut beliau system itu dipakai karena

“telah menjadi pedoman bagi kantor kecamatan Bati-bati mulai sejak berjalannya kantor kecamatan bati-bati hingga sekarang”.

Menurut beliau system tersebut memiliki kekuarnagn dan kelebiha yaitu beliau mengatakan :

“Untuk kelebihanannya sendiri adalah agar lebih terstruktur atau lebih dinamis, sedangkan untuk Kekurangannya adalah System penyimpanannya kurang pengawasan karena tidak perlu ijin seperti peminjaman diperpustakaan”.

Pedoman yang digunakan oleh kantor Kecamatan Bati-bati adalah menggunakan agenda buku surat keluar dan masuk. Dan untuk penyimpanannya juga sudah sesuai prosedur pengarsipan yang baik. Untuk proses penyimpanan arsip beliau mengatakan bahwa

“Proses penyimpanannya Loket → staff sekretaris → *sek. camat* → *camat* → *staf sekretaris* → *kasubag* → *surat keluar*”.

Perlitan yang digunakan untuk pegarsipan di Kantor Kecamatan Bati-bati adalah Filling cabinet, lemari biasa, box file, buku agenda dan odner. Kendala jika terjadi kehilangan arsip adalah dengan melakukan Upaya sesuai dengan tanda terima surat tersebut siapa yang menerima dia yang bertanggung jawab atas surat tersebut.

Pengelolaan surat masuk yang ada di Kantor Kecamatan Bati-bati prosedurnya adalah kika ada surat yang masuk maka terlebih dahulu surat diagenda ke buku surat masuk dan dicatat lengkap mengenai, no,

perihal, dan tanggal surat masuk. Setelah dimasukkan kedalam agenda surat masuk tersebut didisposisikan ke Camat, untuk dibaca dan diproses.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT KECAMATAN BATI – BATI Jl. A. Yani No. 2 Desa Pading Ampang 70822 Tanjung (8112) 26963 Email : kecamatbatibati@gmail.com	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tanggal :
No. Surat :	No. Agenda :
Tanggal Surat :	Sifat :
Pewah :	<input type="radio"/> Sangat Segera <input type="radio"/> Segera <input type="radio"/> Rutin
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap :
<input type="radio"/> Sekretaris <input type="radio"/> Kasir Tapens <input type="radio"/> Kasir PMD <input type="radio"/> Kasir Transib <input type="radio"/> Kasir Kenayamanan <input type="radio"/> Kasir Pelayanan	<input type="radio"/> Tanggapan dan saran <input type="radio"/> Proses lebih lanjut <input type="radio"/> Koordinasi / konfirmasi <input type="radio"/>
Catatan :	CAMAT BATI – BATI H. RUDIANSYAH, S.Pd, MM. Penasia Tk. I NIP 19640816 198305 1 001

Gambar 4.2 Lembar surat Disposisi

Keadaan ruang penyimpanan arsip baik dan terjaga di Kantor Kecamatan Bati-bati. Berikut adalah gambar ruang penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Bati-bati.



Gambar 4.3 Filling Cabinet Penyimpanan Arsip baru

Untuk tempat penyimpanan arsip lama yaitu berbeda tempat. Ini dikarenakan untuk memisahkan antara arsip lama dan arsip baru. Kantor Kecamatan Bati-bati juga perlu melakukan pemusnahan terhadap arsip yang

sudah lama, hal ini dilakukan karena telah melewati jangka waktu surat tersebut atau banyaknya arsip. Untuk melakukan pemusnahan perlu adanya permohonan dari camat Bati-bati dan membuat berita acara dan meminta polsek menjadi saksi atas pemusnahan arsip tersebut.



Gambar 4.4 Ruang Penyimpanan Arsip Lama

Pelaksanaan kegiatan pengarsipan di Kantor Camat Bati-bati adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Arsip

Dalam prosedur pencatatan arsip di Kantor Kecamatan Bati-bati adalah surat-surat tersebut akan diberi lembar disposisi sebelum dicatat dalam buku agenda. Kemudian, surat tersebut diserahkan kepada Kepala Pengadministrasian Umum untuk dimintakan disposisi dari Camat atau Sekretaris Camat. Setelah surat disposisi, maka dicatatat kembali ke buku agenda. Dalam pencatatan surat masuk dan keluar akan

2. Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan arsip di Kantor Camat Bati-bati masih sangatlah sederhana dan memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan arsip-arsip tidak aktif.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Kantor Camat Bati-bati sudah cukup optimal karena sudah memiliki ruangan khusus dalam penyimpanannya, sehingga pemeliharaan arsip sudah terlaksana sepenuhnya. Dengan menjaga kebersihan tempat penyimpana arsip maka akan terhindar dari serangan serangga pemakan atau perusak kertas arsip.

4. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Pemindahan yang dilakukan di Kantor Camat Bati-bati hanya di kenakan pada arsip-arsip yang benar-benar sudah mencapai masa inaktif. Sebelum dilakukannya pemindahan arsip, petugas kearsipan melakukan seleksi terhadap arsip-arsip yang akan dikeluarkan dari filenya. Petugas harus dapat memilih yang mana arsip yang diperlukan dan yang sudah tidak diperlukan lagi. Untuk pelaksanaan pemusnahan, Kantor Camat Bati-bati membuat berita acara pemusnahan dengan memanggil salah satu saksi dari Polsek.

Menurut Sedarmayanti, (2015:128) Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu sengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Tujuan penyusutan arsip, adalah untuk:

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan, dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali arsip.
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

Arsip penting dapat dimusnahkan setelah disimpan dengan status aktif selama 5 tahun dan inaktif selama 25 tahun. Contohnya arsip pertanggungjawaban keuangan, arsip surat perjanjian (d disesuaikan dengan keperluan). Sedangkan arsip berguna pemusnahan dilakukan setelah arsip disimpan dengan status aktif selama 2 tahun dan inaktif selama 10 tahun. Contohnya arsip laporan tahunan, arsip neraca. Sedangkan arsip tidak berguna dapat dimusnahkan atau disimpab dipusat arsipio paling lama 3 bulan. Contohnya arsip undangan, dan arsip pengumuman.

Ada 2 macam Metode Penyusutan arsip yaitu metode berkala dan metode berulang-ulang atau terus-menerus yaitu sebagai berikut. Sedarmayanti (2003: 106)

a. Metode berkala.

Metode berkala adalah suatu metode penyusutan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir, maka arsip aktif disusutkan sekaligus pada periode tersebut. Metode berkala dapat dibagi tiga, yaitu: (1) Metode berkala 1 kali dalam jangka waktu tertentu. (2) Metode berkala 2 kali dalam jangka waktu tertentu. (3) Metode berkala atas dasar waktu minimummaksimum.

b. Metode berulang-ulang atau terus-menerus.

Adalah suatu metode penyusutan yang dilakukan secara langsung, tanpa menunggu periode tertentu. Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu sebagai berikut:

1. Pembakaran Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu dan sangat berbahaya kalau pengarsipan dengan jumlah yang cukup banyak.
2. Pencacahan Arsip yang sudah berwujud potong-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsu yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.
3. Penghancuran Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukkan arsip. Cara ini sedikit berbahaya karena menggunakan bahan kimia (soda api). Dengan demikian apabila penghancuran pada tempat tertentu, apakah disuatu lubang atau bak.

Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh kantor Kecamatan Bati-bati adalah dengan melakukan

pembakaran terhadap arsi-arsip lama yang sudah tidak diperlukan oleh Kantor Kecamatan Bati-bati. Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pemusnahan arsip adalah merupakan surat-surat atau arsip yang sudah 5 tahun berlalu.

4.3 Pembahasan

a. Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut sudah berjalan dengan baik

Karena pentingnya arsip bagi kelancaran kegiatan suatu Organisasi atau Kantor baik Pemerintahan maupun Swasta, maka Pemerintah mengeluarkan Undang-Undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 yang menyebutkan bahwa arsip adalah:

1. Kearsipan merupakan hal- hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip merupakan rekaman aktivitas ataupun kejadian dalam bermacam wujud serta media cocok dengan pertumbuhan teknologi data serta komunikasi yang terbuat serta diterima oleh lembaga Negeri, pemerintahan wilayah, lembaga pembelajaran, industri, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan dalam penerapan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, serta bernegara.
3. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam aktivitas penciptaan arsip serta ditaruh sepanjang jangka waktu tertentu.

Pengelolaan arsip ialah sebagian dari aktivitas perkantoran serta aktivitas tersebut yang berbentuk pengumpulan, penyaluran, penyebaran dan penyimpanan data. Pengelolaan arsip memegang peranan berarti untuk jalannya sesuatu organisasi, yaitu selaku sumber data serta selaku pusat ingatan organisasi, yang bisa bermanfaat buat bahan riset, pengambilan keputusan, ataupun penataan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bagi Wursanto(2003: 32- 61) perlengkapan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat- alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada biasanya, perlengkapan yang dipergunakan paling utama untuk penyimpanan arsip, minimum terdiri dari:

1. Map, ialah berbentuk lipatan ataupun karton manila yang di pergunakan buat menaruh arsip.
2. Folder, ialah lipatan kertas tebal atau karton manila berupa segi 4 panjang yang manfaatnya buat menaruh atau menempatkan arsip.
3. Guide, ialah lembaran kertas tebal yang di pergunakan sebagai penanda ataupun pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari 2 guide bagian, ialah tab guide yang digunakan buat mencantumkan kode- kode, isyarat atau indeks klasifikasi.
4. Filing cabinet, ialah perabot berupa persegi 4 panjang yang di letakkan secara vertikal yang dipergunakan buat menaruh berkas- berkas ataupun arsip.
5. Almari Arsip, ialah almari yang di pakai buat menaruh arsip.
6. Berkas Kotak(*Box file*), yaitu kotak yang di pakai buat menaruh arsip yang bertabiat inaktif.
7. Rak Arsip, yaitu almari tidak berpintu yang ialah tempat buat menaruh berkas- berkas.
8. Berkas Penyekat(*Tickler File*), ialah perlengkapan yang dibuat dari kotak kayu ataupun baja, yang berfungsi buat menaruh arsip berupa kartu ataupun lembaran yang berdimensi kecil semacam, lembar pinjam arsip, ataupun kartu- kartu lain yang mempunyai jatuh tempo.

9. Kardek (*Datapan Tray Filling System*), yaitu kabinet yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang.

10. File yang dapat dilihat (*visible reference record*).

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:217), prosedur dalam pemusnahan atau penyusutan antara lain sebagai berikut:

- (a) Mengurangi atau peyusutan yaitu memilih berkas atau folder yang telah mencapai masa inaktif, sesuai dengan jadwal retensi arsip. Pengurangan ini dapat berarti pula menyisihkan bahan-bahan yang tidak berguna yang ada di dalam folder, misalnya sampul, formulir yang tidak bernilai, dokumen yang jika disingkirkan tidak mempengaruhi isi folder secara keseluruhan,
- (b) Penyisihan berkas, baik yang akan dimusnahkan ataupun yang akan di pindahkan disisihkan dari berkas aktifnya,
- (c) Sortir arsip yang telah di sisihkan untuk memilih-milihkan antara berkas yang dimusnahkan dan yang akan dipindahkan

Berdasarkan hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-bati masuk dalam kategori baik, karena memiliki ruang pengarsipan tersendiri dari ruangan lainnya. Dan ruangan arsip pun dirawat dengan baik sehingga arsip terjaga dan terawat dengan baik. Meskipun pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-bati masuk dalam kategori baik, tetap saja pegawai administrasi harus tetap bekerja dengan optimal,

Untuk itu perlu pemahaman terhadap pelaksanaan penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan terhadap arsip dalam mengelola arsip. Tanpa adanya pemahaman tersebut, pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar.

Pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Penemuan kembali arsip bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai arsip tersebut. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, arsip dapat ditemukan dengan beberapa cara misalnya dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip. Penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali suatu arsip maksimal adalah satu menit.

Apabila ada yang menanyakan tentang arsip kependudukan di Kantor Camat Kabupaten Bati-bati, maka petugas arsip melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin ditemukan dan langsung mencari arsip tersebut di *filig cabinet* atau *box file*. Jika arsip tersebut tidak ketemu, barulah petugas arsip mencarinya di buku arsip. Pada buku arsip akan ditemukan mana letak arsip tersebut disimpan. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip membutuhkan waktu lama. Penyimpanan arsip yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan kembali arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 72) yang mengemukakan bahwa tata cara penemuan kembali arsip yaitu peminjaman, pencarian berkas, dan mengembalikan arsip.

Arsip berperan sangat penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti pengaruh tinta, kertas dengan kualitas tidak bagus, lem, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti debu, jamur, tikus, kutu, serangga, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan beberapa alat seperti kemoceng, sapu, lap, fumigasi (kegiatan

pembasmian serangga dengan bahan kimia), dan tindakan pencegahan memasang larangan untuk tidak merokok di ruangan arsip.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Dewi Anggrawati (2005: 25) yang mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha memelihara arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan arsip.

Arsip juga perlu diamankan. Pengamanan arsip bertujuan untuk mengamankan arsip agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan pada arsip. Untuk arsip yang bersifat penting dan rahasia perlu pengamanan yang khusus dan tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam. Hal tersebut merupakanantisipasi agar arsip yang bersifat penting dan rahasia dapat terjaga keamanannya.

Pernyataan dari Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) bahwa usaha pengamanan arsip yaitu petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengecekan ruangan arsip agar terhindar dari serangga dan binatang yang dapat mengancam kondisi arsip, selain itu perlu adanya pengendalian dalam peminjaman arsip. Hal tersebut juga sudah dilakukan oleh Kantor Kecamatan Bati-bati.

b. Hambatan-Hambatan apa saja yang dihadapi oleh pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut

Berdasarkan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan bahwa arsip arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedangkan menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014: 24), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang di simpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Dari hasil wawancara dengan staff administrasi tidak terdapat adanya hambatan-hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan arsip pada sub bagian administrasi di Kantor Kecamatan Bati-bati.

Ini artinya di Kantor Kecamatan Bati-bati tidak terjadi seperti antara lain :

1. Pelayanan terhadap pengguna peminjam arsip, sudah ada aturan dalam peminjaman arsip dan ada bukti tertulis kartu peminjaman sehingga bila ada arsip yang hilang ada cukup bukti. Akibatnya keberadaan arsip mudah dilacak jika suatu saat diperlukan.
2. Fasilitas kearsipan berupa komputer yang dipakai untuk kegiatan mengagendakan surat serta mencetak kartu kendali dan kartu disposisi tidak dipakai untuk kepentingan sub bagian lain dari kantor tersebut. Hal tersebut menyebabkan penggunaan komputer fokus pada data pengarsipan.
3. Selama ini arsip dikelola oleh pegawai yang tidak menangani pekerjaan administratif lainnya, sehingga pegawai fokus dalam pengelolaan arsip.

Kegiatan peminjaman arsip merupakan salah satu langkah awal dalam penyajian informasi. Terdapat aturan yang telah ditentukan dalam peminjaman arsip. Hal ini untuk mengantisipasi tercecer atau hilangnya arsip. Oleh Kantor Kecamatan Bati-bati hanya memberikn waktu selambat-lambatnya pengembalian arsip selama 2 minggu, hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan arsip yang sangat penting bago Kecamatan.

Hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip Kantor Kecamatan Bati-bati yaitu kurangnya tempat penyimpanan arsip yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah volume arsip yang semakin banyak namun tempat penyimpanannya tidak ditambah, selain itu belum adanya pegawai yang mengelola arsip secara khusus juga menjadi kendala karena membuat pegawai tidak dapat terfokus mengurus arsip tapi juga melaksanakan tugas pokoknya. Hal tersebut membuat penyimpanan arsip menjadi terhambat. Hal tersebut terlihat dari ruangan arsip yang penuh dengan arsip-arsip lama yang sudah tertumpuk diruangan.

Volume arsip yang menumpuk karena setiap harinya Kantor Kecamatan Bati-bati memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga banyak arsip tertumpuk di ruang pengarsipan.

c. Solusi dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut

Karena pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut sudah masuk dalam kategori baik sehingga apabila ada kehilangan arsip sudah ada catatan ataupun tanda terima arsip yang dicari itu berada dimana. Dalam mengatasi hambatan dalam peningkatan volume arsip maka perlu diupayakan dengan mengoptimalkan kinerja semua pegawai untuk menyimpan arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dan melakukan pengajuan untuk penambahan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip.

Pemeliharaan arsip merupakan hambatan yang juga sering kali dirasakan pegawai administrasi, sehingga untuk mengatasinya perlu membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Pemeliharaan arsip yang baik akan berpengaruh terhadap keadaan informasi arsip-arsip penting dan dapat meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip

d. Faktor-faktor keberhasilan dan kekurangan dalam pengelolaan arsip untuk kebutuhan administrasi di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut

Factor keberhasilan dalam pengelolaan pengarsipan adalah terkelolanya arsiparis yang baik pada Kantor Kecamatan Bati-bati, yaitu dengan memiliki ruangan tersendiri untuk penyimpanan arsip. Selain itu juga ruang pengarsipan juga dilakukan perawatan, ini dilakukan untuk menjaga agar arsip yang dimiliki tidak mengalami kerusakan akibat kurangnya perawatan.

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi setiap kantor maupun perusahaan dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara menyeluruh mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu belum ada SDM yang ditunjuk khusus menangani arsip, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip, serta penyusutan arsip belum dilakukan karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah volume arsip yang semakin banyak.

Perlu adanya peningkatan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip agar arsip dapat terjaga keamanan dan keautentikannya. Selanjutnya melakukan pengajuan tempat penyimpanan arsip, agar arsip yang berada di meja-meja kerja dapat segera didata dan disimpan, serta dapat segera dipisahkan antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Setelah dilakukan pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif, arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi agar segera dilakukan penyusutan arsip.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah

1. Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut sudah berjalan dengan baik
2. Hambatan yang dihadapi oleh pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut tidak terlalu banyak. Hal ini dikarenakan pengelolaannya sudah baik. Paling hambatan yang dirasakan adalah ruangan pengarsipan yang kurang luas. Sehingga menyebabkan ruangan arsip penuh dengan arsip-arsip .
3. Solusi dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut adalah dengan mengajukan beberapa peralatan yang diperlukan dalam penyimpanan arsip.
4. Faktor-faktor keberhasilan dalam pengelolaan arsip untuk kebutuhan administrasi di Kantor Kecamatan Bati-Bati Tanah Laut adalah mudahnya pencarian arsip dan memerlukan waktu lama untuk mencarinya karena sudah terkelola dengan baik. Sedangkan kekurangannya adalah tenaga ahli administrasi masih kerepotan dengan volume arsip yang setiap tahunnya mengalami peningkatan dan membuat ruangan arsip menjadi penuh.

DAFTAR PUSTAKA

- April Lina Ekasari, 2014. *Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Untuk Meningkatkan Tertib Administrasi Pada Kantor Kecamatan Tembalang Kota Semarang*. Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia.
- Dewi Septiani, 2015. *Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi Di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan*. (Semarang : Skripsi Universitas Negeri Semarang)
- Muhammad Rifat Basya, 2021. *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Volume 9, Nomor 2,
- Irma Fitriani, 2013. *Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar*. (Pekanbaru : Skripsi Universitas Islam Negeri)
- Perda kabupaten tanah laut nomor 3 tahun 2016 tentang rencana tata ruang wilayah kabupaten tanah laut tahun 2016-2036.
- Sugiarto dan Wahyono. 2016, *Jurnal umum landasan teori dalam Pengertian tentang kearsipan vol 2 hal 8*.
- Yuli Astuti, 2014. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta*. (Yogyakarta : Skripsi Universitas Negeri Yogyakarta).