

REFORMASI ADMINISTRASI

Volume 5, No. 1, Maret 2018

Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani

ISSN 2355-309X

**ANALISIS MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN JAGAKARSA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN****Yuniasih dan Bambang Irawan**

Fakultas Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Institut Ilmu Sosial Dan Manajemen STIAM Jakarta

yuniasih_nie@yahoo.com dan bambang.irawan@stiami.ac.id

Abstrak. Fenomena yang dijadikan objek penulisan adalah pengelolaan arsip di Kantor Pemerintah Kota Administrasi Kecamatan Jagakarsa Jakarta Selatan masih bermasalah dalam pengelolaannya. Tujuan penulisan adalah (1) Untuk menjelaskan pelaksanaan manajemen kearsipan (2) Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan manajemen kearsipan (3) Untuk mengetahui upaya dan tindak lanjut dalam pengelolaan arsip Kantor Kecamatan Jagakarsa. Metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan studi kepustakaan dan panduan wawancara. Penentuan penulisan informan sebanyak 5 penulisan informan. Analisis indikator manajemen arsip di Kantor Kecamatan Jagakarsa adalah 8 (delapan) indikator, yaitu: pencatatan, pengendalian, distribusi, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan dan perusakan.

Berdasarkan hasil pembahasan didapat kesimpulan, yaitu: (1) Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Jagakarsa Administrasi Jakarta Selatan belum berjalan secara optimal dan baik. Ini bisa dilihat dari proses rekaman yang masih menggunakan buku agenda, belum terkomputerisasi; Kontrol proses yang belum optimal; proses distribusi yang masih menggunakan lembar disposisi sehingga belum berjalan dengan baik; Proses pemeliharaan tidak diterapkan; (2) Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Jakarta Selatan adalah sarana dan prasarana belum tersedia, anggaran masih sangat rendah, sumber daya manusia belum kompeten dalam pengelolaan arsip; (3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ditemukan dalam pengelolaan arsip di Kecamatan jagakarsa adalah komunikasi antara wilayah pengelola belum satu pintu mengelola arsip dengan baik dan benar sehingga perlu dibuat manajemen satu pintu dari manajemen arsip dan jika perlu menunjuk pejabat khusus yang menangani arsip di Kantor Kecamatan Jagakarsa.

Kata kunci: Manajemen Arsip

Abstract. *The phenomenon that made the object of writing is the management of archives in the Office of District Jagakarsa City Administration South Jakarta is still problematic in its management. The purpose of writing is (1) To explain the implementation of archival management (2) To determine the factors inhibiting the implementation of archival management (3) To know the efforts and follow-up in archives management Jagakarsa District Office. Writing method used is descriptive qualitative method. The data collection was done by bibliography study and interview guide. Determination of informant writing as much as 5 informant writing. Analysis of archives management indicators at Jagakarsa Sub-district Office are 8 (eight) indicators, namely: recording, controlling, distribution, storage, maintenance, monitoring, transfer and destruction. Based on the discussion of the results obtained the conclusion, namely: (1) Archives management in the Office District Jagakarsa South Jakarta Administration has not run optimally and well. This can be seen from the recording process that is still using the agenda book, not yet computerized; Control processes that are not yet optimal; the distribution process that still uses the disposition sheet so it has not gone well; Maintenance process not implemented; (2) Obstacles encountered in the management of archives at the Jagakarsa District Office of South Jakarta Municipality are the means and infrastructure are not yet available, the budget is still very low, human resources are not*

yet competent in the management of the archives; (3) The efforts undertaken to deal with the constraints found in the management of archive management in sub-district jagakarsa is the communication between the managerial areas not yet one door managing the archives properly and correctly so that it needs to be made one door management of the archive management and if necessary appointed special officials who handle the archives at the Jagakarsa Sub-district Office.

Keywords: Archive Management

Pendahuluan

Dewasa ini, perkembangan globalisasi yang pesat menuntut setiap organisasi dalam mencapai tujuannya membutuhkan sikap profesionalisme dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawab. Organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen.

Salah satu sumber daya pendukung dalam organisasi adalah ketersediaan informasi. Informasi merupakan sumberdaya penting bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Sebab, ketersediaan informasi akan membantu kelancaran kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh organisasi yang bersangkutan. Seluruh informasi yang dihasilkan oleh suatu organisasi akan terekam di arsip.

Arsip merupakan rekaman kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu kantor yang berisi informasi penting. Di dalam kantor, arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan arsip, seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi maka jumlah arsip pada organisasi akan semakin bertambah. Jika tidak dikelola maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat sehingga tidak dapat memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika dibutuhkan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki

oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu kerja dari seluruh karyawan kantor dan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Informasi melalui arsip dapat menghindarkan dari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsip maupun terbatasnya sarana dan prasarana. Hal itu selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

Dengan terbentuknya Kecamatan Jagakarsa secara umum membutuhkan surat menyurat dan pengarsipan file, berkas dan dokumen, atas dasar itulah penulis tertarik untuk meneliti mengenai "Analisis Manajemen Kearsipan di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Kajian Pustaka

a. Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut Priansa (2013: 157) dalam Bahasa Indonesia disebut dengan "*archieff*" dalam Bahasa Belanda. Dalam Bahasa Inggris disebut dengan "*archieve*". Dalam Bahasa Latin arsip disebut dengan "*archivum*" atau "*archium*". Sedangkan dalam Bahasa Yunani disebut dengan "*arche*" yang berarti permulaan. Kata "*arche*" dalam Bahasa Yunani berkembang menjadi kata "*archia*" yang berarti catatan, yang kemudian berkembang

lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti gedung pemerintahan.

International Standards Organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam computer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO/DIS15489). *The Georgia Archives* (Priansa, 2013: 115) menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape* atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Menurut Barthos (2014: 2), menyatakan bahwa kearsipan adalah : suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Adapaun Komarudin (Priansa , 2013: 158) menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli atau *copy* (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat

ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah suatu proses pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan, bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi maka harus dimusnahkan.

c. Fungsi Arsip

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data / arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan (Priansa, 2013: 158-159) yaitu :

1. Alat penyimpanan warkat;
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan organisasi;
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan;
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Arsip merupakan yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat

maupun dengan tata pemerintahan. Menurut Basir Barthos (2014: 11-12), fungsi arsip membedakan :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ketentuan fungsi tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

1. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
2. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional/Pemerintahan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa secara fungsional arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dipergunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari, yang terbagi dalam dua kategori yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Fungsi dari arsip mencakup sebagai keperluan pekerjaan atau kegiatan administratif organisasi / instansi sehari-hari, sebagai ketentuan hukum dan rujukan historis.

- d. Kegunaan Arsip
Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau

kantor akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat dipelukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut Gie (2009: 117), arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan ALFRED yaitu: A: *Administrative value* (nilai administrasi); L: *Legal Value* (nilai hukum); F: *Fiscal Value* (nilai dibidang keuangan); R: *Research Value* (nilai penelitian); E: *Educational Value* (nilai pendidikan); D: *Documentary Value* (nilai dokumentasi).

Menurut Barthos (2014: 115), nilai guna arsip mempunyai delapan (8) nilai kegunaan meliputi:

- 1) Nilai kegunaan administrasi.
- 2) Nilai kegunaan dokumentasi.
- 3) Nilai kegunaan hukum.
- 4) Nilai kegunaan fiskal (berkaitan dengan keuangan).
- 5) Nilai kegunaan perorangan.
- 6) Nilai kegunaan pemeriksaan.
- 7) Nilai kegunaan penunjang.
- 8) Nilai kegunaan penelitian/ sejarah.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip adalah sebagai nilai guna administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan, dokumentasi, penelitian. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

- e. Tujuan Kearsipan

Kegiatan kearsipan dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada berbagai unit kerja dalam suatu organisasi ataupun lembaga guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Basir Barthos (2014: 12), menyatakan bahwa :

“Tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional

tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.”

Tujuan kearsipan menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pada Bab Dua Pasal 3 ayat 7, adalah :

“Untuk menjamin terciptanya keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan, bahan pertanggungjawaban, tentang perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

2. Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip, merupakan suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip dengan sumber daya yang dimiliki sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Tiga langkah penting dalam mengelola arsip organisasi secara tepat bagi kepentingan manajemen dan pengguna yaitu: pengembangan jadwal retensi arsip, penentuan media penyimpanan dan penentuan fasilitas penyimpanan arsip. Manajemen arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan.

Pengertian manajemen kearsipan menurut Zulkifli Amsyah (2003:4) dalam bukunya Manajemen Kearsipan yaitu:

“Pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan”

Pengertian manajemen kearsipan menurut Azmi (2008:17) bertujuan untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi dan mengamankan arsip.

Sedangkan pendapat lain menurut Wursanto (2009:216) mengemukakan bahwa :

“Manajemen kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, baik badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta, kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan atau pekerjaan yang meliputi: pengendalian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas organisasi dengan biaya yang efektif dan efisien.

Meskipun manajemen kearsipan cenderung diterapkan dalam

pengurusan arsip secara manual, namun aplikasi manajemen kearsipan yang baik dan tepat terhadap arsip manual menjadi langkah awal dan tahapan utama yang harus dijalani dalam mewujudkan sistem kearsipan yang ideal bagi organisasi. Jika manajemen kearsipan secara manual sudah berjalan baik dan tepat, maka jika dimasa mendatang organisasi memiliki rencana untuk melakukan integrasi antara manajemen kearsipan dengan teknologi informasi, kesulitan-kesulitan dan kendala yang muncul selama masa transisi penerapan teknologi informasi dalam manajemen kearsipan akan dapat diminimalisir.

Metode Penelitian

Sesuai dengan judul di atas, maka jenis penelitian yang di gunakan ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan Kualitatif. Menurut Moleong (2006:11) mengemukakan bahwa deskriptif adalah data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka, dari pendapat ini dijelaskan penelitian deskriptif untuk mendapatkan data yang mungkin berasal dari naskah, wawancara, catatan lapangan, foto, video, dokumen pribadi catatan atau memo dan dokumen resmi lainnya.

Hasil Penelitian

1. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan

a. Pencatatan

Dari hasil Analisis indikator pencatatan bahwa semua surat masuk dan keluar harus dicatat, diklasifikasi jenis suratnya dan diberikan kode agar mudah dalam pencarian.

Pengelolaan arsip perlu disiapkan buku/ komputer/ laptop/ lemari/ file penyimpanan arsip sehingga arsip di Kecamatan Jagakarsa menjadi lebih rapi, dan teratur.

b. Pengendalian

Analisis indikator pengendalian dapat dianalisis bahwa Semua surat masuk dan keluar harus ada buku

pengendaliannya dan ditunjuk petugas yang bertanggung jawab. Walaupun sampai saat ini di kecamatan Jagakarsa belum di bentuk SK Tim Pengendalian sehingga penulis merekomendasikan membuat SK Tim Pengendalian arsip di Kecamatan Jagakarsa agar pengendalian arsip menjadi lebih terawasi dan rapi.

c. Pendistribusian

Analisis indikator pendistribusian arsip adalah disposisi harus sesuai dengan disposisi dari pimpinan, yang terdisposisi terserah mau diwakilkan oleh bawahannya atau bisa juga dengan membuat aplikasi surat, adapun di Kantor Kecamatan Jagakarsa pendistribusian arsip sudah berjalan dengan lancar walaupun belum berjalan dengan baik, sehingga penulis merekomendasikan agar dibuat Buku Ekspedisi atau pencatatan di komputer sehingga distribusi arsip bisa dipantau jika hilang atau tidak sampai ke pihak yang dituju.

d. Penyimpanan

Analisis indikator penyimpanan harus sudah ada, karena penyimpanan harus terpusat misalnya sub bagian umum/ sekretariat harus ada penyimpanan khusus surat masuk dan keluarguna menunjang kelancaran kegiatan perkantoran sehingga penyimpanan arsip perlu dikelola sedemikian rupa agar tidak hilang atau rusak.

Di Kantor Kecamatan Jagakarsa penyimpanan arsip sudah berjalan dengan menggunakan filing kabinet atau lemari arsip disetiap bagian atau bidang, kedepan penulis merekomendasikan untuk dibuat ruang penyimpanan khusus arsip dan ada petugas yang menjaganya.

e. Pemeliharaan

Arsip mempunyai peranan penting bagi suatu kantor maupun perusahaan. Oleh karena itu perlu suatu pemeliharaan agar arsip tetap awet dan terpelihara sehingga informasi yang terdapat di dalamnya

bisa terus di peroleh apabila dibutuhkan.

Analisis indikator pemeliharaan arsip adalah Pemeliharaan harus ada, periode seminggu sekali, dikasih obat anti rayap disemprot karena kertas itu makanan rayap, bisa lapuk dan harus jauh dari benda cair, bocor-bocor dan lembab harus kering tempatnya.

Pemeliharaan arsip di Kecamatan Jagakarsa belum berjalan dengan optimal, setia arsip yang di simpan diletakkan begitu saja tanpa ada pemeliharannya sehingga arsip menajdi rusak dan hilang, kedepan perlu dibuat anggaran untuk pemeliharaan arsip serti ditunjuk petugas pemeliharannya.

f. Pengawasan

Analisis indikator pengawasan arsip perlu ditunjuk petugas fungsional arsip dan ada pengawas, bisa dirangkap dari arsiparis (mengarsip dan mengawasi) di Kantor Kecamatan Jagakarsa sehingga pengawasan dan pemantauan arsip perlu dijaga.

Di Kantor Kecamatan Jagakarsa perlu membuat SK Tim Pengawas yang diketuai oleh Pak Camat dan diisi oleh pejabat pejabat serta petugas yang kompeten dibidang arsip.

g. Pemindahan

Analisis Pemindahan arsip adalah sebaiknya arsip di Kecamatan Jagakarsa jangan ada pemindahan, takut ada data yang hilang/ tercecer, jadi dia harus ada ruangan khusus dan disetting untuk jangka waktu lama, oleh karena itu perlu dibuat tempat atau ruangan khusus arsip dan ada petugas penanggung jawab arsipnya.

Adapun arsip di Kecamatan Jagakarsa masih disimpan disetiap sub bagian/bidang sehingga arsip menjadi kececer, rusak dan hilang.

h. Pemusnahan

Arsip yang terus berkembang setiap hari akan menjadi tumpukan arsip, apabila dibiarkan begitu saja

tentu akan membutuhkan tempat yang lebih luas dalam hal penyimpanan arsip, sehingga terjadi pemborosan tempat. Oleh karena itu harus dilakukan pengurangan jumlah arsip. Salah satu kegiatan yang termasuk di dalam pengelolaan arsip yaitu pengurangan jumlah arsip atau penyusutan arsip.

Analisis indikator pemusnahan arsip surat di Kecamatan Jagakarsa perlu ada waktu juknis atau juklak mengenai pengelolaan arsip khususnya untuk memusnahkan arsip sehingga arsip bida dipilah pilah mana arsip surat yang dihapuskan bisa 5 tahun/10 tahun atau 15 tahun dan selain itu perlu ditunjuk ada petugas khusus, harus bekerja sama dengan arsiparis, karena arsiparis yang menentukan tingkat pentingnya arsip itu karena sudah dilatih sebagai arsiparis.

2. Faktor Hambatan Manajemen Kearsipan di Kecamatan Jagakarsa

Banyaknya sfaktor-faktor hambatan manajemen kearsipan di Kantor Kecamatan Jagakarsa antara lain kurangnya tenaga yang mengelola arsip (arsiparis), dalam pendistribusian surat yang sudah di disposisi pimpinan biasanya tidak tercatat kembali dan keberadaan petugas pengendali tidak selalu ada di tempat, tidak ada anggaran dalam mengelola arsip serta pemeliharaan serta ruang atau tempat penyimpanan masih tidak terpusat di satu tempat (desentralisasi).

a. Kurangnya SDM yang mengelola arsip

Tidak ada tenaga arsiparis dan kurangnya perhatian sumber daya manusia akan pentingnya arsip sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi

organisasi untuk dapat dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan, sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsip maupun terbatasnya sarana dan prasarana. Hal itu selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

- b. Ruangan penyimpanan yang sangat terbatas dan tidak ada pemeliharaan arsip.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Kecamatan Jagakarsa masih belum maksimal. Ada beberapa hal yang menyebabkan pengelolaan arsip belum maksimal yaitu salah satu fasilitas penyimpanan arsip berupa ruang penyimpanan belum memenuhi standar. Arsip sebaiknya disimpan pada suhu udara berkisar 65°F sampai 75°F atau tidak lebih dari 20°C dan kelembaban udara sekitar 50% sampai 65%. Biasanya untuk menjaga kelembaban dan suhu tetap stabil digunakan *Air Conditioner* (AC). Ruang penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Kecamatan Jagakarsa masih bergabung dengan ruangan lain (gudang) dan filling cabinet yang sudah penuh dengan arsip lama. Pencahayaan ruangan penyimpanan arsip juga berlebihan. Pencahayaan tidak hanya berasal dari lampu tetapi masuknya sinar matahari yang berlebihan karena jendela ruangan yang berukuran lebar. Pencahayaan yang berlebihan menyebabkan ruangan menjadi panas, sinar matahari yang

mengandung ultra violet sangat merusak kertas, terlebih lagi merusak tulisan yang tertera pada kertas atau arsip. Hal tersebut dapat menyebabkan arsip-arsip yang disimpan cepat rapuh.

Selain fasilitas yang memenuhi standar dan jumlahnya yang memadai, dalam pengelolaan arsip tentunya diperlukan teknologi untuk menyimpan arsip-arsip yang ada. Keberadaan teknologi ini akan mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan. Namun, di Sub Bagian Umum Kantor Kecamatan Jagakarsa belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip-arsip yang disimpan.

Arsip-arsip yang disimpan hendaknya dirawat dengan baik agar nilai guna yang terkandung didalamnya dapat terjaga. Pemeliharaan arsip di Sub Bagian Umum Kantor Kecamatan Jagakarsa belum memadai hal ini dapat dilihat dari peralatan untuk membersihkan arsip masih sangat sederhana dan belum sesuai dengan standar peralatan untuk perawatan arsip.

3. Upaya Dalam Pengelolaan Manajemen Kearsipan

Dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut, upaya Camat Kecamatan Jagakarsa selaku pengambil kebijakan adalah mengajukan permohonan kepada Kantor Pengelolaan Arsip Daerah Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk memberikan bantuan arsiparis, pelatihan kearsipan kepada Staf Kecamatan Jagakarsa serta anggaran, mencari ruangan khusus sebagai ruang penyimpanan dan pemeliharaan arsip.

Dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut, upaya Camat Kecamatan Jagakarsa selaku pengambil kebijakan adalah

- a. Mengajukan permohonan kepada Kantor Pengelolaan Arsip Daerah Kota Administrasi Jakarta Selatan yaitu meminta bantuan arsiparis serta

pelatihan kearsipan kepada Staf Kecamatan Jagakarsa .

- b. Mencari ruangan khusus sebagai ruangan tempat penyimpanan arsip dan pemeliharaan, sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan standar penyimpanan arsip.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan mengenai Manajemen Kearsipan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Jagakarsa belum berjalan dengan baik, kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik apabila faktor-faktor pendukungnya dapat terpenuhi mulai dari sarana prasarana, mekanisme kerja dan sumber daya manusia pengelola kearsipan. Pengelolaan arsip memberikan dampak positif dalam rangka menyelamatkan arsip agar tidak hilang, baik fisik maupun informasinya.
2. Faktor-faktor yang menghambat pengelolaan manajemen kearsipan di Kantor Kecamatan Jagakarsa adalah sumber daya manusia belum kompeten dalam pengelolaan arsip, sarana dan prasarana belum memadai, manajemen organisasi belum berjalan dengan optimal;
3. Tindak lanjut yang akan dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Jagakarsa adalah peningkatan kompetensi petugas arsip, perbaiki manajemen organisasi kearsipan dan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan di Kantor Kecamatan Jagakarsa.

Saran

Kegiatan pengelolaan sangat berperan penting dalam kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pengelolaan arsip yang baik dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip apabila

dibutuhkan. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Membuat ruang penyimpanan arsip secepatnya.
Dengan adanya ruang simpan arsip maka kegiatan penyimpanan arsip inaktif dapat maksimal. Sehingga semua arsip dapat tersimpan dan tertata dengan rapi.
2. Menambah sarana dan prasarana kearsipan di Kantor Kecamatan Jagakarsa dengan standar minimal prosedur.
Pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik jika didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung seperti rak arsip dan lain-lain. Penambahan rak arsip dilakukan untuk menata arsip yang ditempatkan di lantai agar tidak terjadi kerusakan arsip.
3. Meningkatkan kesadaran terhadap arsip bagi semua pegawai di Kantor Kecamatan Jagakarsa.
Meningkatkan kesadaran terhadap arsip perlu dilakukan supaya pengelolaan dapat berjalan dengan lancar. Jika kesadaran terhadap arsip tinggi maka arsip akan dikelola dengan baik mengingat arsip memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya. Peningkatan kesadaran arsip dapat dilakukan dengan memberikan sosialisasi kepada para pegawai di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan. Peningkatan kesadaran dapat juga dengan melakukan kerjasama dengan lembaga arsip setempat untuk mendapatkan pelatihan atau pengetahuan tentang kearsipan.
4. Menambah jumlah SDM di pengelolaan kearsipan dan adanya pelatihan bagi petugas arsip sehingga kompetensinya meningkat.
Dengan menambahkan jumlah SDM pengelola arsip seperti arsiparis di Kantor Kecamatan Jagakarsa diharapkan dapat memberikan

- elayanan informasi secara efektif dan efisien serta dapat mendukung proses pengambilan keputusan secara cepat, tepat, dan lengkap. Petugas kearsipan yang mengelola arsip dinamis inaktif di ruang warkah tidak cukup hanya satu orang, mengingat arsip yang dikelola sangat banyak.
5. Perlunya upaya yang serius dalam meningkatkan pengelolaan arsip dan peningkatan koordinasi antar unit lainnya dalam menyampaikan informasi dan kerjasama dalam membantu tenaga tata usaha.
 6. Perlunya perhatian dan pengawasan yang lebih maksimal dari Camat terhadap pekerjaan pegawainya, sehingga pegawai dapat bekerja sebaikmungkin dan sesuai dengan peraturan, selain itu dalam proses pengelolaan kearsipan hendaknya petugas kearsipan dapat mengawasi setiap arsip yang dipakai atau dibutuhkan oleh pegawai yang membutuhkan.
 7. Perlunya buku catatan untuk peminjaman arsip, ini dimaksud untuk memudahkan mencari arsip yang telah dipinjam oleh pegawai dan juga sebagai bahan ingatan bagi petugas arsip jika ada pegawai lain yang ingin meminjam.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Sugiono. 2007. *Metode Penelitian Administrasi dilengkapi dengan Metode R&D*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Amsyah Zulkifli. 2003, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : CV. Alfabeta

Dewi, Irra Chrisyanti. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Prestasi Pustakaraya.

Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung : CV. Mandar Maju.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.

Siagian, Sondang P. 2015. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta.

Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor : Ghalia Indonesia.

Peraturan Perundang-undangan :

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007, tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia

Keputusan Kepala ANRI Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif.

Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip

Jurnal:

Nur Aini Astuti, 2015. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta*.

Neny Anindya Sanora, 2016. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat*.

Siwi Indarwati, 2014. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta.*

H.M. Nawawi Dg.Sibali, 2010. *Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat.*

Hamdani Fajri dan Syahyuman, 2012. *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.*