

# **PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN MUARA JAWA ULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**Ayuni Akhmal Hayati<sup>1</sup>**

## ***Abstrak***

*Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabuptaen Kutai Kartanegara. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan dengan menggunakan metode observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis data model interaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabuptaen Kutai Kartanegara yang telah di operasionalkan belum sepenuhnya optimal karena ada beberapa kendala yang di hadapi. Tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip inaktif dan juga pemeliharaan arsip masih belum sesuai dengan langkah-langkah pemeliharaan arsip. Diharapkan kedepannya dengan tersedianya ruang khusus untuk penyimpanan arsip inaktif tersebut akan lebih baik dan maksimal. Sehingga dalam pengelolaan arsip dapat terlaksana secara optimal dan efektif pula dalam melakukan suatu kegiatan organisasi.*

***Kata Kunci:*** *Pengelolaan Arsip, Pelayanan*

## **Pendahuluan**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini telah memberikan pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengelolaan. Contohnya seperti dokumen, berkas-berkas, warkat dan surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar dengan sistem tertentu dan dapat di pertanggung jawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran 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 mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun

---

<sup>1</sup> Mahasiswa Program S1 Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: yuni.aa86@gmail.com

2009 tentang Pokok-Pokok Kearsipan menimbang bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Masalah kearsipan bersifat dinamis dan berkembang, dalam artian arsip akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Arsip harus dikelola dengan baik, apabila arsip tidak dikelola dengan baik hal tersebut dapat menyebabkan berbagai permasalahan bagi suatu organisasi atau instansi. Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang dibutuhkan dalam suatu pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan (*by product*) dari aktivitas administrasi. Manajemen arsip merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip.

Menurut pengamatan penulis bahwa pada kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan yang berakibat masih kurang efektif dan efisiensi dalam menjalankan roda pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan Muara Jawa Ulu, sehingga hal ini dapat menyebabkan pelayanan di kantor tersebut menjadi kurang maksimal. Dalam kondisi di lapangannya pun masih terbilang sangat kurang, di mana arsip masih belum bisa di tata dengan baik dikarenakan, kurangnya tenaga kerja di bidang kearsipan. Bahkan alat-alat khusus dan fasilitas yang tidak memadai untuk menyimpan arsip-arsip tersebut masih terbatas, sehingga akan susah untuk menyimpan arsip-arsip yang telah menumpuk. Dalam pengarsipannya pun masih menggunakan sistem manual, belum menggunakan sistem yang modern seperti komputer maupun laptop.

Berdasarkan permasalahan yang telah disebutkan di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai “Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara”.

## **Kerangka Dasar Teori**

### ***Administrasi***

Kata administrasi berasal dari bahasa Belanda yang di ambil dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegeven* (tata usaha), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personal, gudang). Menurut Suprayogi (2011:2), administrasi adalah dua orang atau lebih yang bersatu guna mencapai tujuan secara bersama-sama.

### ***Manajemen***

Kata manajemen diambil dari kata bahasa Inggris yaitu “*manage*” yang berarti mengurus, mengelola, mengendalikan, mengusahakan, memimpin. Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan (2000:2), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Hasibuan (2004:40), fungsi manajemen yaitu: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pengarahan (*Actuating*), Pengendalian (*Controlling*).

### ***Arsip***

Menurut Zulkifli Amsyah (2003:3), arsip adalah setiap catatan (warkat) yang tertulis, tercetak atau ketika dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, micro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas foto copy, dan lain-lain.

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 adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

### ***Pengelolaan Arsip***

Pengelolaan arsip merupakan sebagian dari kegiatan perkantoran dan kegiatan tersebut yang berupa pengumpulan, penyaluran, penyebaran serta penyimpanan informasi. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

### ***Fungsi dan Tujuan Kearsipan***

Fungsi kearsipan dibagi menjadi beberapa nilai guna berdasarkan Modul Pengantar Kearsipan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Republik Indonesia fungsi arsip dapat digariskan sebagai berikut:

- a. Nilai guna primer.
- b. Nilai guna sekunder.
- c. Nilai informasional yang perlu, contohnya untuk pengambilan keputusan.
- d. Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik (yang juga berlaku di pengadilan).
- e. Sebagai pedoman kerja.

Menurut Sedarmayanti (2003:19), fungsi arsip meliputi: (a) Alat utama ingatan organisasi, (b) Bahan atau alat pembuktian. (c) Bahan dasar perencanaan dan pengembalian keputusan, (d) Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip, (e) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

### ***Peralatan Kearsipan***

Menurut Wursanto (2003:32-61) peralatan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari:

1. Map, yaitu berupa lipatan atau karton manila yang di pergunakan untuk menyimpan arsip.
2. Folder, yaitu lipatan kertas tebal atau karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip.
3. *Guide*, yaitu lembaran kertas tebal yang di pergunakan segaai penunjuk atau pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari 2 guide bagian, yaitu tab guide yang digunakan untuk mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi.
4. *Filing cabinet*, yaitu perabot berbentuk persegi empat panjang yang di letakkan secara vertikal yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
5. Almari Arsip, yaitu almari yang di gunakan untuk menyimpan arsip.
6. Berkas Kotak (*Box file*), yaitu kotak yang di gunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif.
7. Rak Arsip, yaitu almari tak berpintu yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas.
8. Berkas Penyekat (*Tickler File*), yaitu alat yang terbuat dari kotak kayu atau baja, yang berfungsi untuk menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil seperti, lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo.
9. Kardek (*Dataplan 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*).

### ***Pelayanan***

Monir dalam Harbani Pasolong (2007:128) mengatakan pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seorang, sekelompok, dan atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Secara sederhana pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan orang lain, atau suatu usaha untuk membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan oleh orang lain.

### ***Kendala-Kendala Dalam Proses Kearsipan***

Menurut Sedarmayanti (2003:23) kendala atau masalah yang sering di hadapi oleh setiap kantor, antara lain:

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Ini mengakibatkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan di pandang rendah.
2. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak di penuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang tidak di dasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang berpendidikan sekolah dasar dan menjadi tempat buangan bagi para pegawai yang di pindahkan dari unit lainnya.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu kantor atau organisasi.
5. Tidak dapat atau sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal ini bisa karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum atau kurang terampil.

### ***Metode Penelitian***

Berdasarkan bentuk dan format dalam penelitian ini, maka dapat dikategorikan menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang memaparkan dan bertujuan memberikan penjelasan dan variabel yang akan diteliti.

Menurut Moleong (2010), fokus penelitian dimaksudkan untuk membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan dan yang tidak relevan, agar tidak dimasukkan ke dalam sejumlah data yang sedang dikumpulkan, walaupun data itu menarik. Perumusan fokus masalah dalam penelitian kualitatif bersifat tentatif, artinya penyempurnaan rumusan fokus atau masalah masih tetap di lakukan sewaktu penelitian sudah berada di lapangan. Adapun fokus penelitian dari pengelolaan arsip ini, yaitu:

1. Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara, meliputi:
  - a. Prosedur Pencatatan Arsip.
  - b. Penyimpanan Arsip.
  - c. Pemeliharaan Arsip.
  - d. Pemindahan Arsip.
  - e. Pemusnahan Arsip.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu.

### **Hasil Penelitian**

#### ***Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara***

##### *1. Prosedur Pencatatan Arsip*

Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip tentunya dibutuhkan prosedur yang jelas, supaya kelihatan pengelolaan arsip tersebut berjalan dengan baik. Prosedur tersebut berfungsi sebagai landasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang bersangkutan. Penerimaan maupun pencatatan merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses penciptaan arsip. Setelah kegiatan penerimaan, hal selanjutnya adalah mencatat surat-surat yang masuk tersebut. Menurut Zulkifli Amsyah (2005:51), Indonesia mengenal tiga cara pencatatan dan pengendalian surat yaitu : prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali dan prosedur tata naskah. Dalam prosedur pencatatan arsip di Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu adalah sebagai berikut:

1. Surat di buat oleh masing-masing bidang.
2. Surat yang telah dibuat akan di mintakan persetujuan kepada pimpinan melalui kepala bagian Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian.
3. Setelah disetujui, surat diberi nomor indeks sesuai perincian dan di agenda di buku surat keluar dengan diberi nomor keluar.
4. Surat di beri stempel.
5. Kemudian, surat-surat tersebut dikirim sesuai dengan alamat yang dituju.

Arsip mempunyai peran penting dalam suatu organisasi untuk menyediakan informasi. Peran tersebut harus disadari oleh semua pegawai atau staf agar pengelolaan arsip dapat didukung oleh semua pihak. Arsip disimpan untuk digunakan kembali jika diperlukan. Hal ini tentu saja berkaitan dengan peminjaman arsip.

Di Kantor-Kantor kecil permintaan peminjaman biasanya dilakukan secara lisan atau bahkan peminjam dapat mencari sendiri arsip yang akan di pinjam. Bila mana arsip tidak di pinjam lama maka tidak perlu pemakaian catatan formulir peminjaman. Tetapi, biarpun tidak lama bila arsip dipinjam keluar ruangan atau jauh dari meja petugas, sebaiknya mempergunakan formulir peminjaman.

##### *2. Penyimpanan Arsip*

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.

Penyimpanan berkas ini menempatkan dokumen atau warkat sesuai dengan prosedur penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bila mana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalkan saja menggunakan almari arsip sebagai penyimpanan arsip-arsip yang telah menumpuk.

Penyimpanan arsip dapat di bedakan berdasarkan dari 2 jenis arsip, yaitu: penyimpanan arsip aktif dan penyimpanan arsip inaktif. Arsip setiap harinya akan terus bertambah dan semakin meningkatnya volume arsip yang harus di simpan, mengingat pentingnya sebuah arsip untuk kelancaran administrasi maka arsip dan berkas harus di simpan pada tempat atau ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsip tersebut, baik arsip aktif maupun inaktif. Ruang lingkup tugas unit kearsipan selain sebagai untuk mengarahkan pengendalian arsip aktif yang juga menyimpan dan mengelola arsip-arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (satuan kerja).

Penyimpanan arsip sangatlah penting baik dari Instansi Pemerintah, Swasta maupun organisasi-organisasi lain, khususnya dalam hal ini di Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu haruslah memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip aktif dan penyimpanan arsip inaktif. Sehingga dalam kegiatan pengarsipan dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien guna mempelancar kegiatan administrasi.

### 3. *Pemeliharaan Arsip*

Arsip sangat penting dalam melaksanakan kegiatan suatu organisasi. Oleh karena itu, arsip harus diperihara dengan baik agar tidak rusak dan terhindar dari serangan serangga-serangga yang dapat menyebabkan rusaknya arsip. Usaha untuk menyelamatkan bahan-bahan bukti seperti yang di maksud di atas antara lain dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip. Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang di lakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan pemusnahan. Adapun faktor-faktor kerusakan arsip yang dibedakan 2 faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal merupakan faktor-faktor yang disebabkan dari dalam, yaitu: (a) kertas, (b) lem atau pasta, (c) tinta. Sedangkan faktor eksternal merupakan kerusakan yang di akibatkan dari luar, yaitu: (a) kelembaban udara, (b) udara yang terlalu kering, (c) sinar matahari, (d) kotoran udara, (e) debu, (f) jamur dan sejenisnya, (g) rayap.

Usaha pemeliharaan arsip bisa berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebelumnya tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip dapat

dilakukan dengan ruang untuk penyimpanan arsip yang hendaknya di sesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya. Kebersihan ruangan arsip pun ikut mempengaruhi kerana ruangan penyimpanan arsip harus selalu bersih sehingga tidak mengundang timbulnya serangga pemakan atau perusak kertas arsip, setidaknya dalam seminggu sekali di bersihkan.

Tidak adanya ruangan arsip itulah yang menjadikan pemeliharaan arsip hanya sekedar merapkannya saja. Supaya arsip dan berkas-berkas lainnya dapat terjaga kebersihan, kerapian dan keamanannya maka harus dilakukan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip yang semestinya dilakukan dengan ruang untuk penyimpanan arsip yang hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan di simpan di dalamnya. Pemeliharaan terhadap fisik arsip pun tak bisa di hindarkan. Pasalnya, hanya dari fisik arsip tersebut bisa kita nilai bahwa arsip tersebut telah di bersihkan dengan baik arsip. Pemeliharaan terhadap fisik arsip meliputi: (a) Membersihkan arsip secara berkala, (b) melaksanakan fumigasi, (c) deasidikasi kertas, (d) menghilangkan noda, (e) menggelantang kertas.

#### 4. *Pemindahan Arsip*

Pemindahan arsip-arsip dari unit pengelolah ke pusat penyimpanan arsip hanya dikenakan pada arsip-arsip yang benar-benar sudah mencapai masa inaktif. Sebelum dilakukannya pemindahan arsip, petugas kearsipan melakukan seleksi terhadap arsip-arsip yang akan di dikeluarkan dari file-nya. Petugas harus dapat memilih berdasarkan umur-umur yang di tentukan sesuai dengan daftar dan petugas kearsipan harus dapat memilih arsip mana yang masih diperlukan dan yang tidak diperlukan lagi. Pemindahan arsip-arsip dari unit pengelola ke pusat penyimpanan arsip dilaksanakan perberkas, tidak lembar perlembar dan jangka waktu pemindahan pun harus di laksanakan minimal 6 bulan sekali.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:215), umumnya kantor-kantor mengelola kearsipannya berdasarkan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Artinya, selama masih aktif arsip tersebut maka arsip dapat dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing. Sedangkan, arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral. Dengan demikian akan selalu ada perpindahan (transfer) arsip dari aktif ke inaktif. Waktu-waktu pemindahan ditentukan berdasarkan jadwal retensi.

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, dimana dalam Bab II mengenai pemindahan arsip, pasal 5 yang berisi:

1. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
2. Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan: (a) penyelesaian arsip inaktif, (b) pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan, (c) penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Dalam pasal 6 pun terkait pemindahan arsip, berisi bahwa:

1. Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif.
2. Ketentuan mengenai prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan kepala ini.

5. *Pemusnahan Arsip*

Tahapan akhir dari pengelolaan arsip adalah pemusnahan, beraneka ragam cara yang dapat dilakukan untuk menghilangkan arsip. Kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan cara, yaitu: (a) dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas, (b) dengan cara membakar sampai habis menjadi abu, (c) dengan menimbun di dalam tanah, namun cara ini kurang efektif, (d) dengan cara merobek-robek secara manual menjadi sobek-sobekan kecil hingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.

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

Bagi arsip yang akan di pindahkan untuk sementara waktu di simpan atau di tahan sementara. Untuk menghindari jika sewaktu-waktu ada berkas yang masih di perlukan. Batas waktu penahanan ini dapat dua atau tiga bulan, asalkan tidak terlampaui lama. Bagi berkas yang akan di musnahkan juga di tahan pada tempat yang layak dan tetap dalam pengawasan, (d) Pendaftaran dimana arsip yang akan di musnahkan maupun yang akan di pindahkan di buat daftarnya. Kegiatan pendaftaran berupa pengumuman data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggung jawab Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan, (e) Arsip yang akan di pindahkan atau tetap di pertahankan di tempatkan pada box yang telah disediakan. Pada box di beri label yang memberikan petunjuk tentang isi box secara singkat, (f) Pemusnahan harus dilakukan hingga rekam medik benar-benar hancur.

Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara membakar, mencacah atau dengan cara kimiawi yaitu menggunakan bahan kimia untuk menghilangkan tulisan, (g) Tim pemusnah harus membuat berita acara pemusnahan yang di tandatangani oleh Kepala Tata Usaha dan di ketahui oleh pimpinan Kantor.

***Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu***

Setiap organisasi pastilah akan mengalami kendala dalam mencapai tujuannya. Bahkan tidak dipungkiri dalam pengelolaan arsip pada kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi yang dapat menghambat kelancaran dan kestabilan pelayanan yang diberikan. Adapun kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adanya keterbatasan saran dan prasarana.
2. Masih dangkalnya pengetahuan di bidang kearsipan.
3. Belum adanya pegawai khusus kearsipan.

## **Kesimpulan dan Saran**

### ***Kesimpulan***

Berdasarkan uraian-uraian yang telah penulis kemukakan pada hasil penelitian dan pembahasan, maka penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu masih belum cukup optimal. Hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan kegiatannya, yaitu:

1. Prosedur Pencatatan Arsip

Dalam prosedur pencatatan arsip di Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu 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 Lurah atau Sekretaris Lurah. Setelah surat disposisi, maka dicatatat kembali ke buku agenda. Dalam pencatatan surat masuk dan keluar akan

2. Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan arsip di Kelurahan Muara Jawa Ulu masih sangatlah sederhana dan belum sesuai dengan standarisasi penyimpanan arsip yang disebabkan tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip-arsip inaktif. Dengan keterbatasan tidak memiliki ruangan, maka upaya yang dilakukan yaitu dengan membagi arsip dan menyimpannya di kerja masing-masing, sehingga saat di perlukan dapat dengan mudah di dapat.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu masih belum sepenuhnya optimal yang disebabkan tidak adanya ruangan khusus dalam penyimpanannya, sehingga pemeliharaan arsip belum terlaksana sepenuhnya. Dengan menjaga kebersihan tempat penyimpana arsip maka akan terhindar dari serangan serangga pemakan atau perusak kertas arsip.

4. Pemandahan dan Pemusnahan Arsip

Pemandahan yang dilakukan di Kelurahan Muara Jawa Ulu hanya di kenakan pada arsip-arsip yang benar-benar sudah mencapa 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 Kelurahan Muara Jawa Ulu belum pernah

melakukan pemusnahan. Hal tersebut dikarenakan kurangnya alat-alat khusus dalam pemusnahan arsip serta pengetahuan pegawai dalam hal pengelolaan arsip.

#### 5. Kendala-kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip

kendala-kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip pada kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu ialah tidak adanya ruangan khusus dalam penyimpanan arsip inaktif, kurangnya pelatihan dalam pengelolaan arsip, kurangnya tenaga kerja dalam bidang kearsipan itu sendiri dan juga Sumber Daya Manusia (SDM).

#### **Saran**

Sesuai dengan hasil penelitian dan kesimpulan yang ada maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan adanya ruangan khusus arsip inaktif, mengingat semakin banyaknya volume arsip setiap harinya yang masuk pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu.
2. Perlu adanya penambahan SDM (Sumber Daya Manusia) dan juga pelatihan khusus bagi para pegawai mengenai pengelolaan arsip agar kedepannya akan lebih baik dari hasil yang telah di capai. Karena pengelolaan arsip merupakan sumber informasi maupun data untuk kegiatan di bidang lainnya dan dapat berjalan secara optimal sesuai dengan yang di harapkan.
3. Perlu dilakukannya pemeliharaan arsip pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu, mengingat arsip merupakan sarana komunikasi tertulis yang pada suatu saat arsip tersebut pasti akan diperlukan kembali sehingga arsip yang seharusnya dapat dirawat dan dijaga dengan baik agar tidak terjadi kerusakan pada arsip.
4. Diharapkan dalam penyimpanan arsip atau data-data yang ada menggunakan sistem penyimpanan teknologi yang lebih memadai, arsip ataupun data tersebut di salin dalam disket ataupun flashdisk. Sehingga, arsip yang ada tersimpan secara rapi dan teratur

#### **Daftar Pustaka**

##### **Buku:**

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2004. *Manajemen Edisi Revisi*. Penerbit. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani, 2007. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti, 2003. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Penerbit Ilham Jaya.

- Suparjati, dkk. 2004. *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Tika, Moh Pabundu. 2006. *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Wursanto, Ig. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

**Jurnal:**

- Djaelani, Aunu Rofiq. 2013. Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif. FPTK IKIP. Volume 20 (1): 83-84.
- Hajar, Siti. 2016. Studi Tentang Kearsipan Dalam pelaksanaan Kegiatan Administrasi di Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur. eJournal Ilmu Pemerintahan. Volume 4 (3): 1264-1265.
- Jumiyati, Emi. 2009. Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. Jurnal Badan Tenaga Nuklir (BATAN). Volume 2 (3): 60-61.
- Rahmi, Hayatur, dkk. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Studi Kualitatif di Badan kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. Jurnal Ilmu Komunikasi. Volume 1 (1): 5-6.

**Dokumen:**

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Pokok-Pokok Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan
- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan.