

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR CAMAT DUHIADAA KABUPATEN POHUWATO

Oleh

YOLANDA UMURI

NIM : S2117167

S K R I P S I

**Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada Jurusan
Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo**



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR CAMAT DUHIADAA KABUPATEN POHUWATO

Oleh

YOLANDA UMURI

S2117167

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
una memperoleh gelar kesarjanaan
Gorontalo.....2021

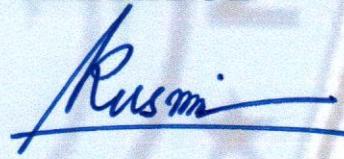
PEMBIMBING I



Dr. Gretty Syatriani Saleh, S.I.P.,M.Si

NIDN : 0922116102

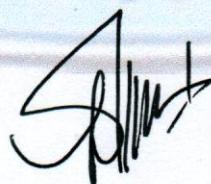
PEMBIMBING II



Dr. Dra. Rusni Djafar, M.PA

NIDN : 0901036601

Mengetahui
Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Darmawaty Abdul Razak, S.I.P.,M.AP
NIDN : 0924076701

HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR CAMAT DUHIADAA KABUPATEN POHuwATO

OLEH

YOLANDA UMURI

NIM : S2117167

Telah memenuhi syarat dan Dipertahankan Pada Komisi Penguji Ujian Akhir
Tanggal 30 Mei 2021

KOMISI PENGUJI

1. Dr. Gretty Sy. Saleh, S.IP.,M.Si
2. Dr. Dra. Hj. Rusni Djafar, M.PA
3. Iskandar Ibrahim, S.IP.,M.Si
4. Drs. Noor Asief, M.Si
5. Hasman Umuri, S.IP.,M.Si

MENGETAHUI,

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial
Dan Ilmu Politik
Universitas Ichsan Gorontalo**

DR. ARMAN, S.Sos.,M.Si
NIDN : 0913.0786.02

**Ketua Program Studi
Ilmu Pemerintahan**

Darmawaty Abdul Razak, S.IP.,M.AP
NIDN : 0924.0767.01

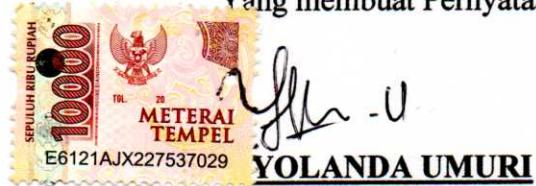
PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya Tulis saya (Skripsi) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (Sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya Tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah ini dengan disebutkan nama dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguh-sungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena Karya Tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Gorontalo, 30 Mei 2021

Yang membuat Pernyataan



ABSTRACT

YOLANDA UMURI. S2117167. DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN THE OFFICE OF DUHIADAA SUBDISTRICT, POHuwATO DISTRICT

This study aims to find out the dynamic archives management at the Duhiadaa Subdistrict Office, Pohuwato District, and the factors influencing the dynamic archive management at the Duhiadaa Sub-Subdistrict Office, Pohuwato District. The research method in this study is the descriptive qualitative which is a study that aims to provide an overview or explanation of the dynamic archive management at the Duhiadaa Subdistrict Office, Pohuwato District. Informants Sampling in this study applies the purposive sampling technique from population units considered key informants, namely those who fully understand the problems as the focus of the study. The results of the study indicate that the dynamic archives management at the Duhiadaa sub-subdistrict office is running well, proven from 4 indicators, namely the creation of dynamic archives at the Duhiadaa sub-subdistrict office, which could be seen from the incoming and outgoing mail processes; the use of dynamic archives at the Duhiadaa sub-subdistrict office can be seen in the process of archives borrowing from one section to another section at the Duhiadaa sub-subdistrict office. The archives borrowing is also carried out by the community or outsider of the Duhiadaa sub-subdistrict office organization, necessary for problem-solving through the archive. The process of maintaining archives at the Duhiadaa sub-subdistrict office is carried out using 2 forms of storage, namely manual storage using filing cabinets and digital storage using office computers. The shrinkage of archives at the Duhiadaa Sub-Subdistrict Office is carried out by classifying or the archives stored according to their level of use, which is carried out periodically or once a year by removing, moving or even destroying the archive when the archive no longer has a useful value. The factors that affect the dynamic archives management at the Duhiadaa sub-subdistrict office can be seen from the lack of human resources in the archives section, causing the archiving officer to sometimes outline other tasks, then the lack of experience of the archiving officer due to the officer not having a background in the archives department and has never attended education and training on archives management, while another factor is the unavailability of a special archive storage room at the Duhiadaa sub-subdistrict office so that archive storage only relies on filing cabinets and digital storage. However, the apparatus at the Duhiadaa Camat Office is able to overcome these obstacles.



Keywords: dynamic archive management

ABSTRAK

YOLANDA UMURI. S2117167. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR CAMAT DUHIADAA KABUPATEN POHUWATO

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato serta Faktor-Faktor Apa Sajakah yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato. Metode dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran atau penjelasan tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato. Informan dalam penelitian ini menggunakan teknik Purposive Sampel dari unit-unit populasi yang dianggap sebagai informan kunci yaitu yang memahami betul permasalahan yang menjadi fokus penelitian. Hasil penelitian menunjukan bahwa Pengelolaan arsip dinamis di kantor camat duhiada sudah berjalan dengan baik, hal ini di buktikan dari 4 indikator yaitu Penciptaan arsip dinamis di kantor camat duhiadaa dapat dilihat dari proses surat masuk dan surat keluar; penggunaan arsip dinamis, kantor camat duhiadaa dapat dilihat pada proses peminjaman arsip dari seksi atau bagian lain yang ada di kantor camat duhiadaa, bahkan peminjaman arsip juga di lakukan oleh masyarakat atau seseorang di luar organisasi kantor camat duhiadaa, yang dipinjam ketika ada permasalahan yang di selesaikan dengan arsip tersebut; proses pemeliharaan arsip di kantor camat duhiadaa di lakukan dengan menggunakan 2 bentuk penyimpanan, yaitu penyimpanan manual dengan menggunakan lemari arsip atau *filing cabinet*, dan penyimpanan digital dengan menggunakan computer kantor; dari penyusutan arsip di Kantor Camat Duhiadaa dilakukan dengan menggolongkan atau mengkalsifikasikan arsip-arsip yang tersimpan sesuai dengan tingkat kegunaannya, yang dilakukan secara berkala atau setahun sekali dengan cara menyingkirkan, memindahkan atau bahkan memusnahkan arsip tersebut ketika arsip itu tidak lagi memiliki nilai kegunaan. Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di kantor camat pohuwato dapat dilihat dari kurangnya SDM di bagian kearsipan sehingga menyebabkan petugas kearsipan terkadang merangkap tugas yang lain, kemudian kurangnya pengalaman petugas kearsipan yang disebabkan petugas tersebut tidak memiliki latar belakang bagian kearsipan serta belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sedangkan faktor lainnya adalah tidak tersedianya ruangan penyimpanan khusus arsip di kantor camat duhiadaa sehingga penyimpanan arsip tersebut hanya mengandalkan lemari arsip serta penyimpanan digital. Namun faktor kendala tersebut masih mampu di atasi oleh aparatur di Kantor Camat Duhiadaa.

Kata kunci: pengelolaan arsip dinamis



MOTTO & PERSEMBAHAN

MOTTO :

**“Bekerja keras dan bersikap baiklah. Hal luar biasa
akan terjadi”**

(OLA)

PERSEMBAHAN

Sujud SyukurKu KepadaMu wahai Allah sang Pemilik Alam semesta beserta lsinya..Tanpa KehendakMu tak ada satupun Yang Bergerak dimuka Bumi Ini termasuk Untuk berada ditahap ini..Terimakasih Engkau memberiKu Kesehatan,serta kesempatan untuk Bisa meraih Apa yang Aku inginkan..

Kado terindah Ini aku Persembahkan Kepada SuamiKu Rahmat Pakaya S.Kom,Terima Kasih engkau Telah menepati Janji Kepada Kedua orang Tuaku untuk Bisa Membantuku dalam Menyelesaikan Studyku Hingga Akhir yang Mereka Inginkan.

Untuk Kedua Orang Tuaku Papa Sukrin Umuri dan Mama Elwin Tantu..Terima kasih Kalian telah Mengantarkanku Berada Dibangku Pendidikan Sejak TK hingga berada dijenjang pendidikan yg tinggi ini, tanpa Kalian Apalah artinya Aku..Kini Usaha dan doa yang Kalian panjatkan setiap Hari dan tak berkesudahan,sudah Bisa kalian Lihat..Meski tak Seberapa,Ku harap ini bisa Mengukir Kebahagiaan Diwajah kalian

Untuk Anak-anakku,terimakasih Sudah menemani dan Menjadi penyemangat Ibu..Meski tengah mengandung,ibu tidak Lelah dalam Menggapai Ini..Semoga Kalian bisa jadi anak-anak yang cerdas, Dan untuk Adik-adikku,terimakasih Telah menolong kakak Dalam banyak Hal termasuk Membantu menjaga anak-anak kakak,agar kakak bisa Sempat mengurus Ujian kakak ini.

Terimakasih untuk Kalian Semua yang Ada Dalam Memori ini,Kalian Sungguh Luar Biasa

**ALMAMATERKU TERCINTA
TEMPAT AKU BERTANYA DAN MENIMBA ILMU
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur kehadirat Allah S.W.T serta salam dan taslim atas junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW yang telah mengantar kita semua dari alam kegelapan ke alam terang sehingga Skripsi yang berjudul ”**Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato**” dapat diselesaikan sesuai waktunya.

Adapun Dalam penyusunan Skripsi ini, penulis menghadapi banyak hambatan karena kurangnya literature dan referensi dalam mendukung teori-teori, akan tetapi berkat petunjuk berbagai pihak akhirnya Skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dan penulis sangat menyadari bahwa masih terdapat kekurangan, oleh karena itu Penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang sifatnya membangun ke arah perbaikan dan kesempurnaan Skripsi ini.

Melalui kesempatan ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Muh. Ichsan Gaffar, SE.,M.Ak selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan Gorontalo.
2. Bapak DR. Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo.
3. Bapak Dr. Arman, S.Sos.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo
4. Ibu Darmawati Abdrazak, S.IP.,M.AP selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Ichsan Gorontalo.

5. Ibu Dr. Gretty Syatriani Saleh, S.IP.,M.SI dan Ibu Dr. Rusni Djafar, M.PA selaku Pembimbing I dan Pembimbing II, yang selalu membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan proposal penelitian sampai dengan hasil penelitian ini.
6. Seluruh staf dosen dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
7. Untuk suami dan anakku tercinta sebagai motivasi dan penyemangat dikala aku kesulitan dan selalu jadi cahaya dalam setiap langkahku
8. Terisitimewa Kedua orang tua tercinta yang selama ini telah bersusah payah membesarkan saya, dan telah banyak membantu mendoakan kesuksesan saya.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian karya tulis ini.

Gorontalo,..... 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PENGUJI.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK.....	vi
MOTTO & PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Manfaat Penelitian	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Arsip.....	8
2.1.1. Pengertian Arsip	8
2.1.2. Pengertian Kearsipan	10
2.2. Arsip Dinamis	11
2.2.1. Pengertian Arsip Dinamis	11
2.2.2. Kegunaan Arsip	12
2.3. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	14
2.3.1. Penciptaan Arsip Dinamis.....	15
2.3.2. Penggunaan Arsip Dinamis	21
2.3.3. Pemeliharaan Arsip Dinamis.....	24
2.3.4. Penyusutan Arsip Dinamis	27
2.4. Faktor-Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip	30

2.5. Kerangka Pikir.....	34
BAB III OBJEK METODE PENELITIAN	
3.1.Objek dan Waktu Penelitian	36
3.2. Desain Penelitian	36
3.3. Definisi Operasional Variabel	36
3.4. Informan Penelitian	37
3.5. Jenis dan Sumber Data.....	38
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	38
3.7.Teknik Analisis Data	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	41
4.1.1. Gambaran Singkat Kantor Camat Duhiadaa	41
4.1.2. Visi dan Misi Kecamatan Duhiadaa	42
4.1.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Duhiadaa.....	43
4.1.4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi.....	45
4.2. Deskripsi Data Hasil Penelitian Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	54
4.2.1. Penciptaan Arsip Dinamis.....	54
4.2.2. Penggunaan Arsip Dinamis	56
4.2.3. Pemeliharaan Arsip Dinamis.....	57
4.2.4. Penyusutan Arsip Dinamis	59
4.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis	61
4.3.1. Kurangnya Sumberdaya Manusia yang mengelola Arsip...	61
4.3.2. Tenaga Kearsipan Yang Belum Berpengalaman.....	62
4.3.3. Ruangan Yang Sangat Terbatas	62
4.4. Pembahasan Hasil Penelitian	63
BAB V PENUTUP	
5.1. Kesimpulan.....	67
5.2. Saran-Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR-1 : Alur Kerangka Pikir	35
GAMBAR-2 : Struktur Pemerintahan Kecamatan Duhiadaa	44
GAMBAR-3 : Salah Satu Lemari Arsip di Seksi Pelayanan	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran-1 : Daftar Pertanyaan

Lampiran-2 : Dokumentasi Penelitian

Lampiran-3 : Surat Izin Penenlitian Dari Lemlit

Lampiran-4 : Surat Keterangan Penelitian

Lampiran-5 : Surat Rekomendasi Bebas Plagiasi

Lampiran-6 : Hasil Uji Turnitin

Lampiran-7 : Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsiionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika

arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan,

perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Kehidupan suatu organisasi, lebih-lebih organisasi pemerintah semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas

organisasi membutuhkan suatu sistem penangan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Hal tersebut mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya menangani pembuatan surat pengantar pembuatan KTP, Kartu Keluarga ataupun surat-surat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Observasi yang dilakukan di Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip kantor tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan

pengelolaan arsip secara maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor itu antara lain keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip. Arsip pada Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato masih dalam keadaan kurang tertata karena kurangnya peralatan/fasilitas untuk pengelolaan arsip. Belum adanya tenaga arsiparis yang menangani arsip juga menghambat pengelolaan arsip. Tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip membuat pegawai tata usaha yang berperan ganda sebagai pegawai tata usaha juga sebagai pegawai yang mengelola arsip. Pegawai tata usaha mengelola arsip setelah pekerjaan pegawai tata usaha telah selesai. Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat karena arsip di Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato hanya dianggap pekerjaan sampingan.

Permasalahan lain yang timbul adalah adanya pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan. Latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan juga mengakibatkan sulitnya petugas untuk mengelola arsip. Lingkungan kerja yang belum memadai karena ruang kerja yang relatif agak sempit dan masih adanya arsip yang tertumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang dirawat.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip dihampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Berdasarkan atas pemikiran

tersebut maka, dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang “**Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato**”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan tersebut diatas, maka pokok-pokok permasalahan dalam penelitian ini di rumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato?
2. Faktor-Faktor Apa Sajakah yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut ;

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato.
2. Untuk mengetahui Faktor-Faktor Apa Sajakah yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato.

1.4. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini di harapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran serta mampu memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan bagi pengembangan keilmuan khususnya di bidang ilmu pemerintahan berkaitan dengan pengelolaan Arsip Dinamis.

2. Manfaat Praktis

Diharapkan dapat menjadi masukan bagi Pemerintah Kecamatan Duhiadaa dalam pengelolaan arsip dinamis agar dapat berjalan efektif.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Arsip

2.1.1. Pengertian Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani “*archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, yang menurut Basir Barthos (2007: 2). Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-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 dipertanggung jawabkan.

Seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, maka muncul banyak ahli yang mencoba mengemukakan pendapat-pendapatnya mengenai arsip. Menurut The Liang Gie (2009: 118) “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Pendapat lain dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (1995: 3) yang mengatakan bahwa “Arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, 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, mikro-film*), media

komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain”.

Senada dengan pendapat Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:7) mengatakan bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/dokumen*) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film, (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (disket, pita magnetic, piringan), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Karena pentingnya arsip bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik pemerintahan atau 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 :

- a) Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
- b) 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.
- c) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas,

kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

2.1.2. Pengertian Kearsipan

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

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Pendapat itu berkenaan dengan kegiatan kearsipan yang dikemukakan oleh Sularso Mulyono, dkk (1985: 3) bahwa ada 3 (tiga) unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi: “a) Penyimpanan (*Storing*), b) Penempatan (*Placing*), c) Penemuan Kembali (*Finding*)”.

Pendapat lain yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal yang sangat penting untuk suatu organisasi adalah pendapat yang dikemukakan oleh Basir Barthos (2007: 12) yang menyatakan bahwa “Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyingkiran, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan

pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

2.2. Arsip Dinamis

2.2.1. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip merupakan suatu informasi terekam yang terstruktur dalam bentuk copy naskah maupun bentuk elektronik yang dikelola sebagai sumber informasi. Arsip dinamis juga salah satu arsip yang harus dikelola dengan baik agar apabila diperlukan arsip dapat segera ditemukan. Arsip dinamis menurut Sulistyo-Basuki (2003: 13) “arsip dinamis (*records*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”.

Arsip dinamis juga bermacam-macam jenisnya, setiap jenisnya dapat dibedakan menurut kegunaannya. Pendapat Ida Nuraida (2012: 92) arsip dinamis adalah: “Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip dinamis terdiri dari dua macam, yaitu” :

a. Arsip aktif

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

b. Arsip in-aktif

Yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus- menerus dalam

kegiatan perusahaan untuk saat ini atau arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang. Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat diperlukan karena arsip ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai bahan referensi.

Sama halnya dengan pendapat yang dikemukakan oleh Boedi Martono (1990: 21) “Arsip dinamis adalah arsip yang masih berada pada setiap organisasi yang dipelihara karena secara fungsional berlaku untuk menyelesaikan berbagai urusan. Arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu” :

a. Arsip dinamis aktif

Arsip yang frekuensi kegunaanya untuk penyelenggaraan kerja masih tinggi. Dalam arti, arsip masih sering digunakan sebagai berkas kerja.

b. Arsip dinamis inaktif

Pada jangka waktu tertentu arsip aktif akan mengalami penurunan kegunaan. Arsip tidak lagi secara terus-menerus sebagai berkas kerja. Tetapi hanya digunakan sekali waktu sebagai referensi atau alasan non operasional lainnya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi, baik di kalangan instansi pemerintah maupun swasta. Arsip dinamis juga dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

2.2.2. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga setiap saat

diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip dikemukakan oleh The Liang Gie (2009: 117) bahwa arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan istilah “ALFRED” yaitu:

- A : *Administrasi Value* (nilai administrasi)
- L : *Legal Value* (nilai hukum)
- F : *Fiscal Value* (nilai Keuangan)
- R : *Research Value* (nilai penelitian)
- E : *Education Value* (nilai pendidikan)
- D : *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Senada dengan pendapat yang dikemukakan Milton Reitzfeld dikutip oleh The Liang Gie (2009: 117) ada 7 nilai dari suatu warkat terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanannya, yaitu:

- a) *Values for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi)
- b) *Values for legal use* (nilai-nilai kegunaan hukum)
- c) *Values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
- d) *Values for policy use* (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- e) *Values for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- f) *Values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
- g) *Values for research use* (nilai-nilai untuk kegunaan penelitian)

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu warkat

dapat hanya mempunyai satu nilai guna saja atau dapat juga mengandung semua nilai guna dan tidak semua warkat mempunyai kegunaan yang abadi. Sebagian besar warkat akan berakhir kegunaannya setelah suatu jangka waktu tertentu.

2.3. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keauntetikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Selain kegiatan itu, proses penyimpanan arsip juga mempengaruhi dalam penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar.

Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Ida Nuraida (2012: 75-81) yaitu, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan

penyusutan:

2.3.1. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar:

1) Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida (2012: 76) “ surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Pengelolaan surat masuk menurut Ida Nuraida (2012: 76) adalah sebagai berikut :

a) Pengurusan surat di Unit Kearsipan

1) Penerimaan surat

- Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk

- Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah
- Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan nama pejabat)
- Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup
- Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat)
- Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia

2) Pengarahan surat

- Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan
- Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional

3) Penilaian surat

Mencantumkan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa

4) Pencatatan surat

- Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam sua rangkap. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertama- yang telah diajukan-diambil dari lembar disposisi atau

pengganti naskah dan diserahkan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no. urut, no. agenda, no. takah, kepada pihak mana surat tersebut dikembalikan.

- Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.
- Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap
- Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap

5) Penyimpanan surat

- Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum naskah atau surat tersebut dikirimkan harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirimkan kepada pejabat yang bersangkutan
- Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka

pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk

6) Penyampaian surat

- Surat penting

Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada tata usaha/unit pengolah, menerima kartu kendali kedua setelah diparaf, sebagai tanda terima.

- Surat biasa

Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima

- Surat rahasia

Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima

b) Pengurusan Surat di unit pengolah

1) Penerimaan surat

- Tata usaha menerima surat penting, biasa, dan rahasia.
- Tata usaha member paraf pada kartu kendali kedua, dan lembar pengantar kedua.
- Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.

- 2) Penyampaian surat kepada pimpinan
 - Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, biasa, dan rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap.
 - Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.
- 3) Penyampaian surat kepada pelaksana
 - Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.
 - Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpannya dalam *tickler file* menurut tanggal penyelesaian.

Sedangkan menurut Basir Barthos (2007: 19) cara pengelolaan surat masuk, yaitu:

- a) Petugas penghimpun
- b) Penyortiran
- c) Pencatat
- d) Pengarah
- e) Pengolah
- f) Penata arsip

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

2) Surat Keluar

Jika suatu perusahaan terdapat surat masuk untuk memberikan informasi informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida (2012: 78) “surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi atau perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama.”

Pengelolaan surat keluar dilakukan di bagian tata usaha atau sekretariat. dalam hal ini bagian tata usaha yang berhak mengolah, memeriksa, menyerahkan pada pimpinan untuk ditanda tangani, sekaligus mengirimkannya kepada instansi lain. Menurut Wursanto (2007: 111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan
- b. Membuat konsep surat

Hasil dikte dikonsepkan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan dikehendaki pimpinan

- c. Mencatat pada buku registrasi keluar

Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik , kemudian diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa

- d. Mengetik surat dalam bentuk akhir
- e. Meminta tanda tangan pemimpin
- f. Mengecek surat yang akan dikirim

g. Mendistribusikan surat

Tidak berbeda dengan pendapat yang diutarakan oleh Durotul Yatimah (2009: 133) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut:

- a) Pembuatan Konsep Surat
- b) Pengetikan Surat
- c) Penyuntingan Surat
- d) Pelipatan dan Pengumpulan Surat
- e) Pembubuhan Alamat Surat
- f) Pencatatan Surat
- g) Pengiriman dan Penyimpanan Surat

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan di Bagian Penataan Arsip. Penyimpanan arsip baik di Bagian Pengolah (bersifat sementara) harus diatur sedemikian dengan mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan tidak terhambat.

2.3.2. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip ialah proses, menggunakan, pemanfaatan arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan diketemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Berikut

ini penjelasan mengenai cara peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip:

1) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah (1995: 202), yang dimaksud dengan “peminjaman adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman se unit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi”.

Menurut Durotul Yatimah (2009: 208) Kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman
- b. Menaruh kartu substansi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c. Hanya sekretaris dan petugas yang diserahi tugas untuk dapat mengambil arsip
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku dimasing-masing instansi atau dengan cara dicatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjamannya, dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

2) Penemuan kembali Arsip

Proses peminjaman arsip dibutuhkan waktu untuk menemukan arsip yang diinginkan. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketemukan guna pengambilan keputusan dalam suatu permasalahan. Menurut Ig. Wursanto (2007: 187) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip merupakan “kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya”.

Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat dilakukan dengan hal seperti yang diutarakan oleh Ig. Wursanto (2007: 193) yang mengemukakan beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- b) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- c) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya menurut pendapat Dorotul Yatimah (2009: 209):

- a) Kejelasan materi yang diminta
- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebaiknya mengetahui terlebih dahulu cara-cara yang harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

2.3.3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) mengatakan bahwa “Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia”.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak

karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratkan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Pemeliharaan arsip menurut Sularso Mulyono (1985: 49) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai fentilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

2) Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.

3) Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

4) Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

5) Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Pendapat dari Suparjati, dkk (2004: 32) yang mengatakan bahwa “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan”.

Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Menurut suparjati, dkk. alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendekksi api/asap (*fire and smoke detecto*), pemadam kebakaran dan lain-lain. Upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organism perusak, setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Tempat- tempat seperti laci almari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa, dan serangga lainnya. Pencegahan adanya rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

2.3.4. Penyusutan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada

yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Durotul Yatimah (2009: 212) berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

- 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

Penyusutan arsip menurut Basir Barthos (2007: 101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing;
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien. Aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Setiap dilaksanakan penyusutan arsip selalu adanya jadwal retensi arsip,

yaitu jadwal yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Daftar penyusunan seperti itu menurut pendapat Sularso, dkk (1985: 56), maka akan diperoleh hal- hal sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif
- 2) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan
- 3) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan
- 4) Efisiensi kerja meningkat
- 5) Memudahkan pemindahan arsip yang bernilai permanen ke Arsip Nasional
- 6) Menyelamatkan arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan

Penyusutan arsip juga digunakan untuk menilai arsip berdasarkan jenisnya, fisiknya, maupun informasi. Penilaian arsip (terutama dari segi informasinya) adalah sangat penting dalam rangka menentukan tindakan penyusutan selanjutnya.

Secara berkala nilai kegunaan setiap warkat yang disimpan sebagai arsip perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Warkat atau arsip yang memperoleh prioritas untuk disusut terlebih dahulu adalah warkat atau arsip yang mempunyai nilai guna paling kecil. Arsip yang disusut adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip. jadwal retensi dibuat oleh masing- masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip penting,

arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

2.4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Kegiatan administrasi kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik perlu memperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor menurut A.W. Widjaya (1986: 103), yaitu: "a) Sistem penyimpanan arsip, b) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, c) Petugas kearsipan". Selain ketiga faktor tersebut, dalam pengelolaan arsip sebaiknya juga memperhatikan lingkungan kerja kearsipan karena lingkungan sangat penting untuk pemeliharaan arsip yang disimpan.

Penjelasan mengenai faktor-faktor tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Sistem penyimpanan arsip

Pentingnya suatu arsip itu disimpan agar apabila dibutuhkan dapat cepat dan tepat ditemukan, maka suatu organisasi membutuhkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai. Menurut A.W. Widjaya (1986: 103) "sistem penyimpanan atau biasa disebut dengan *filing system* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu". Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (1995: 71) menyebutkan bahwa "sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan".

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem

penyimpanan menurut pedoman yang digunakan sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip sewaktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)

Sistem subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Pendapat Durotul Yatimah (2009: 199) “sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah- masalah yang berhubungan dengan perusahaan”. Masalah pada setiap arsip ditentukan terlebih dahulu kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek dengan membuat daftar indeks. Sistem subjek atau sistem pokok soal sangat sesuai bila diterapkan disentral arsip yang merupakan penyimpanan arsip-arsip inaktif dari berbagai bagian suatu instansi, yang menerapkan azas kombinasi sentralisasi- desentralisasi arsip.

3) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan daerah atau wilayah sebagai dasar pengelompokan dan penyusunan arsip. Seperti yang diungkapkan Durotul Yatimah (2009: 206) bahwa” sistem penyimpanan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya”. Namun dalam tingkatannya menurut Badri Munir Sukoco (2012: 90) sistem geografis dapat dikelola menurut empat tingkatan, yaitu :

- a. Nama Negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan.
- b. Nama wilayah administrasi Negara setingkat propinsi
- c. Nama wilayah administrasi khusus
- d. Nama wilayah administrasi Negara setingkat kabupaten Penyimpanan sistem ini juga tidak terlepas dari penggunaan sistem lain seperti abjad, nomor, dan pokok soal. Hal ini dapat terjadi karena setelah arsip dikelompokkan menurut wilayah tidak selesai begitu saja kemudian disimpan, tetapi masih harus disusun menurut abjad, nomor maupun pokok soal sebelum arsip tersebut disimpan.

4) Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*)

Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor satu sampai tak terhingga tergantung banyaknya arsip. Setiap arsip dalam sistem ini dibuat nomor sendiri untuk satu pokok soal. Menurut Durotul Yatimah (2009: 202) “penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu”. Setelah itu, penyimpanannya juga masih harus dibagi lagi menjadi sub-sub atau tingkatan-tingkatan yang lebih khusus dan setiap nomor mengandung satu pokok soal atau sub-sub soal.

5) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

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

Penyimpanan untuk surat masuk sering disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

Pada dasarnya dari kelima sistem yang ada, tidak ada satu sistem pun yang terbaik dari yang lain, karena baik tidaknya suatu sistem tergantung dari cocok tidaknya sistem ini diterapkan pada suatu organisasi atau kantor yang bersangkutan.

Selain dari kemampuan petugasnya, keberhasilan pengelolaan kearsipan juga dipengaruhi oleh besar kecilnya organisasi dan bentuk organisasi. Organisasi dengan azas sentralisasi menghendaki pegawai yang khusus bekerja hanya menangani kearsipan saja, sedangkan pada organisasi dengan azas desentralisasi pegawai yang bertugas mengelola arsip juga dapat melakukan pekerjaan lain.

Seorang pegawai kearsipan yang profesional senantiasa harus mengikuti kemajuan dalam perkembangan tata kearsipan, misalnya penciptaan perabot dan alat-alat kearsipan yang memadai. Pengetahuan kearsipan dapat diperoleh tidak hanya di sekolah yang tinggi, bagi pegawai-pegawai yang sudah bekerja dibidang kearsipan tetapi belum pernah medapat pendidikan kearsipan, dapat diperoleh melalui penataran atau diklat khusus.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang petugas kearsipan setidak-tidaknya harus mempunyai ketelitian, kecerdasan, kecekatan, keterampilan, dan kerapihan, sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien.

2.5. Kerangka Pikir

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melakasananakan berbagai kegiatan. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip di kantor benar- benar menunjukkan peran yang sesuai.

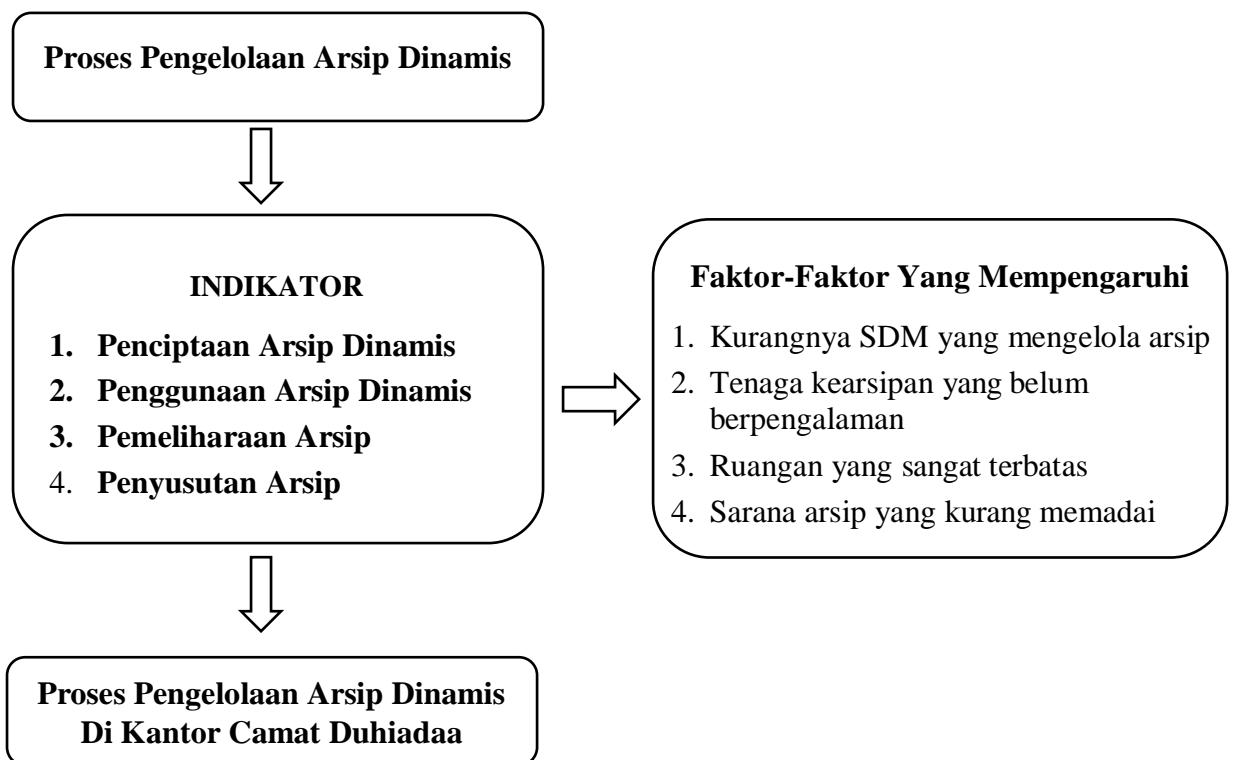
Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Tanpa adanya sumber daya manusia yang profesional maka penanganan arsip tidak akan berjalan dengan baik. Masih adanya pihak yang menganggap arsip sebagai pekerjaan sampingan, sehingga pengelolaan arsip belum mencapai hasil yang optimal. Selain sumber daya manusia, ketepatan sistem kearsipan yang digunakan juga sangat berpengaruh, begitu juga dengan fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan pemusnahan. Pada pengelolaan arsip terdapat hambatan yang dihadapi dalam mengelola kearsipan. Hambatan- hambatan tersebut terjadi karena adanya masalah yang timbul berupa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang belum maksimal, keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip, belum adanya tenaga arsiparis, petugas arsip yang belum mendapatkan diklat tentang arsip, latar belakang pendidikan pegawai kearsipan, dan lingkungan kerja yang belum memadai.

Hambatan yang dihadapi timbul karena kurangnya SDM, tenaga yang belum berpengalaman, ruangan terbatas, dan sarana yang kurang memadai. Hal itu perlu mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan arsip menjadi lebih baik, yaitu dengan memberikan diklat, pengadaan fasiliias, dan pengusulan tenaga kerja baru.

Skema alur kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram pada gambar sebagai berikut:

Gambar 1 : Alur Kerangka Fikir



Sumber : Ida Nuraida (2012: 75-81)

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek dan Waktu Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis uraikan diatas, maka yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Pengelolaan Arsip Dinamis . Lokasi Penelitian ini bertempat di Kantor Camat Duhuadaa Kabupaten Pohuwato direncanakan selama 3 bulan.

3.2. Desain Penelitian

Tipe dan desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran atau penjelasan tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Camat Duhuadaa Kabupaten Pohuwato

3.3. Definisi Operasional Variabel

Defenisi operasional adalah indikator-indikator yang dipakai untuk menjawab masalah dengan mengacu pada batasan yang dibuat untuk mengoperasionalisasikan konsep-konsep atau variabel-variabel penelitian. Demi tercapainya kesamaan pengertian dalam penelitian ini, maka berikut dikemukakan beberapa defenisi operasional yang meliputi :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Adalah Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun

2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip, yang indikatornya menurut Ida Nuraida (2012: 75-81) terdiri dari :

- 1) Penciptaan arsip dinamis
 - 2) Penggunaan Arsip Dinamis
 - 3) Pemeliharaan Arsip Dinamis
 - 4) Penyusutan Arsip Dinamis
2. Faktor-Faktor yang mempengaruhi pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Camat Duhiadaa adalah sebagai berikut :
- 1) Kurangnya SDM yang mengelola arsip
 - 2) Tenaga karsipan yang belum berpengalaman
 - 3) Ruangan yang sangat terbatas

3.4. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini menggunakan teknik Purposive Sampel dari unit-unit populasi yang dianggap sebagai informan kunci yaitu yang memahami betul permasalahan yang menjadi fokus penelitian. Adapun informan dalam penelitian ini dirincikan sebagai berikut :

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. Camat Duhiadaa | 1 orang |
| 2. Sekertaris Camat | 1 orang |
| 3. Bagian Karsipan | 1 orang |
| 4. Staf Kantor Camat | 5 orang |

Total informan	8 orang.
----------------	----------

3.5. Jenis Dan Sumber data

Adapun jenis dan sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan teknik pengamatan langsung terhadap objek maupun wawancara langsung kepada para informan dan melalui pembagian kuesioner.
2. Data diperolah melalui studi pustaka (*Library Search*) yaitu mengambil data dari sejumlah buku, literatur, internet, dokumentasi maupun perundang-undangan, dokumen yang sudah ada, dan beberapa data penting lainnya.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data sekunder dan data primer yang akurat maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu penelitian dimaksudkan untuk memperoleh landasan teori sebagai perangkat analisis dalam pemecahan masalah melalui literatur, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan topik penelitian ini.

b. Studi Lapang (*Field Research*)

Studi lapang ditempuh dengan cara sebagai berikut :

- Observasi, yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek (lokasi penelitian)
- Wawancara (*interview*), yaitu mengadakan tanya jawab langsung dengan

menggunakan pedoman wawancara untuk memperoleh keterangan yang diperlukan.

3.7. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian jenis deskriptif, peneliti menerjemahkan dan menguraikan data secara kualitatif, sehingga diperoleh gambaran mengenai situasi atau peristiwa yang terjadi dan juga didukung dengan bantuan data primer yang berasal dari hasil wawancara dengan para informan berdasarkan indikatory ang ditentukan dalam penelitian ini.

Proses analisis data dapat dilaksanakan melalui beberapa tahap, yaitu :

1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi dari data yang berlangsung secara terus menerus selama penelitian dilakukan dan berlanjut sesudah penelitian lapangan sampai laporan akhir tersusun. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

2. Penyajian data

Penyajian adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data perlu disusun secara sederhana dari informasi yang kompleks ke dalam bentuk analisis yang mudah dipahami.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan penelitian dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada perumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah disusun dihubungkan dan dibandingkan antara yang satu dengan yang lain sehingga mudah untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Gambaran Singkat Kantor Camat Duhiadaa

Kecamatan Duhiadaa merupakan salah satu kecamatan dari 13 kecamatan di Kabupaten Pohuwato. Kecamatan Duhiadaa merupakan pemekaran dari Kecamatan Marisa yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Pohuwato No 2 Tahun 2008 tentang Pemekaran Kecamatan Dengilo, Buntulia, Duhiadaa, Wanggarasi, Popayato Timur dan Popayato Barat,

Kecamatan dengan Luas Wilayah Kecamatan Duhiadaa \pm 43.23 Km², atau 1,02 % dari keseluruhan luas Kabupaten Pohuwato. Secara Administrasi, Wilayah Kecamatan Duhiadaa mencakup 8 (Delapan) Desa dan 33 Dusun. Dan Secara Geografis Kecamatan ini memiliki Batas-Batas Wilayah: sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Buntulia,

- sebelah Selatan berbatasan dengan Teluk Tomini,
- sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Marisa,
- sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Patilanggio.

Wilayah Kecamatan Duhiadaa terbagi dalam delapan Desa Yaitu Desa Bulili, Desa Buntulia Selatan, Desa Buntulia Jaya, Desa Buntulia Barat, Desa Duhiadaa, Desa Padengo, Desa Mekar Jaya dan Desa Mootilango. Dengan Jumlah Penduduk \pm 11..604 Jiwa.

Sejak berdirinya Kecamatan Duhiadaa pada tahun 2008 sampai dengan sekarang dipimpin oleh lima orang camat.

Berikut Daftar Nama Camat Yang pernah Memimpin Kecamatan Duhiadaa

NO	NAMA	MASA JABATAN
1	Hi. ISWAN ISA, S.Pd	2008-2010
2	Drs. MUZAKIR AMIR	2010-2013
3	Hi. NASAR LASIKI, S.Pd	2013-2014
4	THASRIEF HARAS, SE.Ak	2014-2016
5	IBRAHIM KIRAMAN, SE	2016 s/d Sekarang

4.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Duhiadaa

Adapun visi dan misi kecamatan duhiadaa kabupaten pohuwato adalah sebagai berikut :

a. Visi

Visi kecamatan duhidaa kabupaten pohuwato adalah “Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Duhiadaa yang Agamis, Sejahtera dan Harmonis”

Penjabaran visi diatas adalah :

- Agamis : Masyarakat Kecamatan Duhiadaa yang religious (Agamis) dalam kehidupan bermasyarakat yang melalui prinsip “adat Bersendikan syara dan syara bersendikanKitabullah”
- Sejahtera : meningkatkan perekonomian masyarakat Kecamatan Duhiadaa melalui penciptaan lapangan pekerjaan seluas-luasnya dengan berbasiskan potensi asli Kecamatan/Desa
- Harmonis :Mewujudkan masyarakat Kecamatan Duhiadaa partisipatif bersama-sama segenap stekholder dalam berbagai bentuk kegiatan yang aman, tenram yang berlandaskan pada ukhuwah islamiyah.

b. Misi

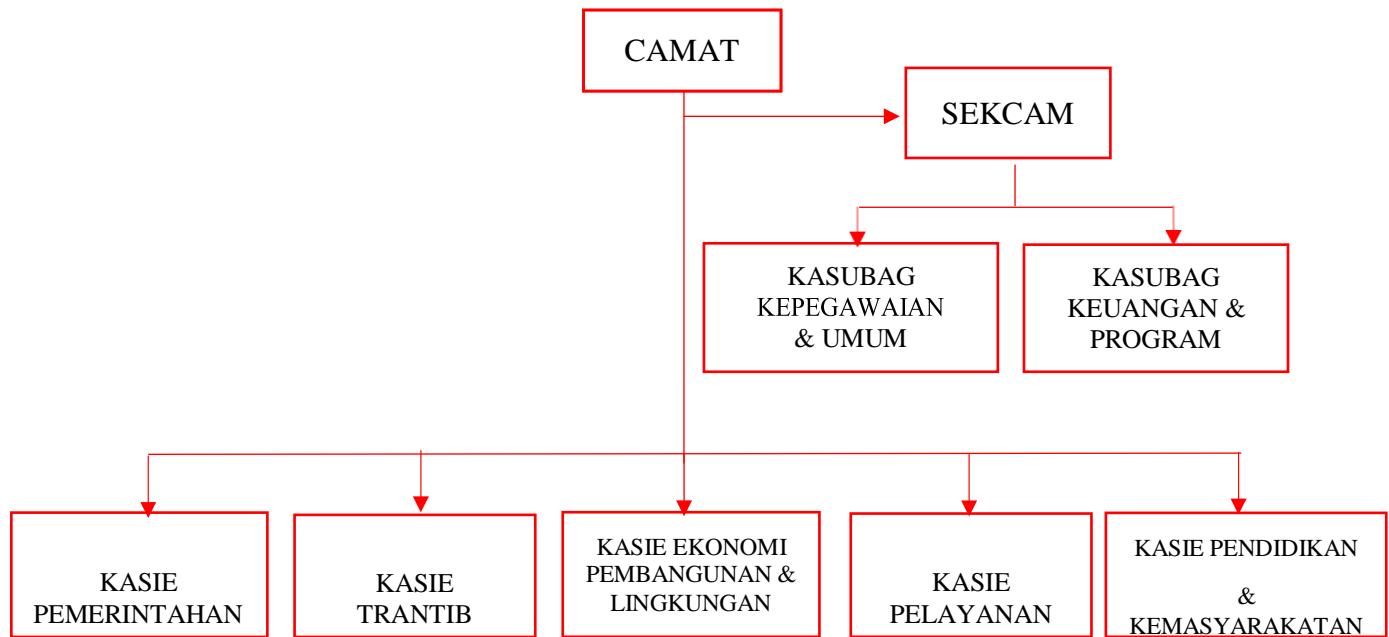
Untuk mewujudkan visi tersebut diatas maka yang menjadi misi kecamatan duhiadaa kabupaten pohuwato adalah sebagai berikut :

1. Membangun tata kelola pelayanan yang santun, inovatif dan tepat waktu
Serta sinergitas kemitraan dengan para pemangku kepentingan.
2. Membangun tata kelola keuangan yang efektif, bersih dan transparan.
3. Membangun sinergitas pemberdayaan masyarakat dalam tata kelola lingkungan yang bersih, nyaman, sehat dan tertib
4. Membangun perekonomian melalui pemberdayaan masyarakat dengan memanfaatkan potensi ekonomi lokal.

4.1.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pohuwato

Struktur organisasi adalah merupakan hal yang sangat penting bagi suatu organisasi. Dengan adanya organisasi sebagai wadah kerja sama dari beberapa orang/pegawai untuk mencapai tujuan tertentu, maka setiap pegawai yang bekerja dalam organisasi tersebut secara jelas akan mengetahui kedudukan dan wewenangnya, tugas, fungsi, serta tanggung jawabnya, sistem komunikasi dan bagaimana sistem kontrol dijalankan. Dengan demikian akan dapat diketahui oleh pegawai apa yang harus dilakukannya, dan kepada siapa dia harus bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan tersebut. Sehingga dari bagan struktur organisasi tersebut akan diperoleh gambaran dari aktifitas secara keseluruhan dan dari struktur organisasi dapat menunjukkan dengan jelas arus dari wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota organisasi sesuai dengan fungsinya tiap jabatan dan terlihat jelas pembagian tugas masing-masing. Adapun struktur organisasi kantor camat duhiadaa adalah sebagai berikut :

Gambar : Struktur Pemerintahan Kecamatan Duhiadaa



Sumber : Renstra Kecamatan Duhiadaa 2020

4.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Duhiadaa

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan Kantor Camat Duhiadaa mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

A. Tugas

Dalam melaksanakan tugas Kantor Camat Duhiadaa adalah melaksanakan atau menyelenggarakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati, yakni :

- a. Standar, Norma dan Kebijakan Pemerintah
- b. Keserasian, Kemanfatan , Keluwesan pelaksanaan tugas pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- c. Standar Pelayanan Minimum.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan masyarakat
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- d. Menkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan atau Kelurahan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

1. Camat

❖ Tugas

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan upaya pemberdayaan masyarakat diwilayah kerjanya.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan social kemasyarakatan diwilayah kerjanya.
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan serta memfasilitasi penyelesaian pertanahan diwilayah kerjanya.
- d. Menkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kerjanya.
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitasi pelaksanaan umum diwilayah kerjanya.
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
- g. Melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi dan kewenangan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

❖ Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan koordinasi kewilayahan.
- c. Pengawasan penyusunan program dan kegiatan kantor kecamatan.

- d. Pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan kantor kecamatan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik ditingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat pusat.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekertaris Camat

❖ Tugas

- a. Membantu camat dalam melaksanakan tata pemerintahan diwilayah kecamatan.
- b. Membantu camat dalam pelaksanaan pembinaan aparatur kecamatan dan desa.
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan surat menyurat kecamatan dan desa.
- d. Membantu pembinaan piñata usahaan keuangan kecamatan dan desa
- e. Membuat laporan dan evaluasi.

❖ Fungsi

- a. Menyusun program pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya.
- b. Menyelenggarakan pengelolaan urusan keuagan.
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan tata usaha, umum, kepegawaian, pelayanan masyarakat serta tata usaha perlengkapan.
- d. Menyelenggaran pelaksanaan urusan rumah tanggga kecamatan.
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.

3. Kasubag Perencanaan, Kepegawaian dan Umum

❖ Tugas

- a. Membuat rencana penyusunan anggaran.
- b. Membuat rencana pembangunan kecamatan.
- c. Membuat rencana pertriwulan, semester dan tahunan.
- d. Rencana Kerja Tahunan (RKT).
- e. Rencana Kinerja Kegiatan (RKK).
- f. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).
- g. Membuat LAKIP.
- h. Menyelenggarakan administrasi pegawai.

❖ Fungsi

- a. Mengelola system administarsi kepegawaian yang satuan administrasi pangkalnta berada di kecamatan.
- b. Melaksanakan fungsi sebagai perencana dan pengelola program dan kegiatan di kecamatan.
- c. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan kewenangan kedinasan.

4. Kasubag Keuangan

❖ Tugas

- a. Menyiapkan dokumen anggaran satuan kerja kecamatan.
- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran ke Kas Daerah.
- c. Melaporkan surat pertanggung jawaban dokumen satuan anggaran.
- d. Mengendalikan pelaksanaan anggaran dan kegiatan.
- e. Membuat Rencana Anggaran Kas.

- f. Melaksanakan verifikasi dan analisis kebutuhan atas laporan pertanggung jawaban Bendahara.

❖ **Fungsi**

- a. melaksanakan fungsi sebagai penyusun anggaran.
- b. Melakukan verifikasi atas kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan keuangan kecamatan.
- c. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenagan kecamatan.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

❖ **Tugas**

- a. Melakukan pemberdayaan masyarakat.
- b. Meningkatkan taraf hidup masyarakat baik lahiriyah maupun batiniyah.
- c. Meningkatkan kemampuan masyarakat dan pemerintah desa serta aparatnya untuk memanfaatkan potensi sumber daya alam untuk kesejahteraan masyarakat.
- d. Mendaftar penduduk/ KK miskin.
- e. Mendaftar penerima manfaat.
- f. Mendaftar monografi, demografi, profil kecamatan, Desa.
- g. Mendaftar pengusaha, badan usaha, pengrajin, pedagang asongan, toko, kios dan KUBE
- h. Mendaftar proyek yang telah dilaksanakan.
- i. Mendaftar harga bahan pokok dan hasil panen/bahan lain.
- j. Mendaftar penerima raskin.

k. Membuat laporan rencana dan program capaian pembangunan desa.

l. Melakukan Musrenbang desa dan kecamatan.

❖ **Fungsi**

a. Melakukan pemberdayaan masyarakat.

b. Mendaftar penduduk/KK Miskin.

c. Mendaftar penerima mahyani.

d. Mendaftar monografi, demografi, profil kecamatan.

e. Mendaftar pengusaha, badan usaha, pengrajin, pedagang asongan, toko, kios, dan Kube

f. Melakukan Musrenbang Desa dan kecamatan.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

❖ **Tugas**

a. Melaksanakan pembinaan, ketentraman dan ketertiban umum.

b. Melaksanakan penertiban hewan lepas, data hewan dan data penyakit hewan.

c. Melaksanakan pembinaan kepada hansip dan meningkatkan siskamling.

d. Melaksanakan sosialisasi akta jual beli tanah.

e. Data hansip, organisasi politik, dan organisasi social

f. Mendaftar hutan lindung, galian C dan penjual minuman keras (beralkohol).

g. Mendaftar kendaraan dinas dan penertiban kendaraan dinas (tempat parker)

h. Mendaftar tanah yang sudah dan belum bersertifikat.

❖ **Fungsi**

a. Mengatasi disiplin aparatur desa se – kecamatan.

- b. Melakukan pembinaan staf sesuai bidang tugasnya dan koordinasi dengan pimpinan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. *Seksi kesejahteraan Rakyat*

❖ Tugas

- a. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kesejahteraan social.
- b. Menumbuh kembangkan kemampuan swadaya gotong royong dan kemandirian.
- c. Memprogramkan peringatan hari-hari besar agama.
- d. Meningkatkan/menumbuh kembangkan adat istiadat dan penataan tempat wisata.
- e. Data penerima bantuan social.
- f. Data potensi bencana alam.
- g. Data tempat ibadah dan pengurusnya.
- h. Data pegawai syara'/imam dan pemangku adat.
- i. Data organisasi keagamaan.
- j. Data sekolah.
- k. Data usia sekolah/putus sekolah.
- l. Data pegawai yang ada dikecamatan.
- m. Data tempat wisata yang dikembangkan.
- n. Data organisasi social (MUI,PHBI,Karang Taruna).
- o. Data lembaga budaya dan pengurusnya.
- p. Data yang belum punya buku nikah.

❖ Fungsi

- a. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kesejahteraan social.
- b. Memprogramkan peringatan hari-hari besar agama.
- c. Meningkatkan/menumbuh kembangkan adat istiadat dan penataan tempat wisata.
- d. Data tempat ibadah dan pengurusnya.
- e. Data pegawai syara'/imam dan pemangku adat.
- f. Data sekolah.
- g. Data usia sekolah/putus sekolah.
- h. Data organisasi social (MUI,PHBI,Karang Taruna).
- i. Data lembaga budaya dan pengurusnya.
- j. Data yang belum punya buku nikah.

8. Seksi Pemerintahan

❖ Tugas

- a. Melaksanakan sosialisasi dan pelayanan kepada masyarakat berupa kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga, (KK), akta kelahiran dll.
- b. Melaksanakan peningkatan disiplin aparatur dan loyalitas terhadap tugas.
- c. Melaksanakan sosialisasi terhadap masyarakat untuk meningkatkan persatuan dan kesatuan.
- d. Mendaata aparat desa, badan perwakilan desa (BPD) dan lembaga perwakilan desa LPM).
- e. Visi dan misi kecamatan.

f. Mendata penduduk yang sudah dan belum mempunyai KTP, KK dan akta kelahiran.

❖ **Fungsi**

- a. Menyelenggarakan pemerintahan umum dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil.
- b. Melaksanakan urusan wajib kabupaten dan urusan lain tingkat kabupaten sesuai dengan bidangnya.
- c. Menyelenggarakan pembinaan administrasi pembinaan desa.
- d. Menyelenggarakan dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan.
- e. Melaksanakan tugas pembantuan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh camat.

4.2. Deskripsi Data Hasil Penelitian Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

4.2.1. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Proses penciptaan arsip dinamis berkaitan dengan penciptaan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk adalah surat yang masuk kedalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi yang sama. Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan.

Berkaitan dengan penciptaan arsip dinamis dalam hal ini pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Camat Duhiadaa menurut Kasie Pelayanan Kantor camat Duhiadaa ketika di wawancara dikatakan bahwa :

“Sesuai Prosedur pelayanan,ketika ada surat masuk segera disampaikan ke petugas pelayanan,nantinya petugas akan mencatat sesuai dengan keadaan Surat (Asal, surat, tanggal surat,dan ditujukan kesiapa), setelah dari petugas diserahkan/diteruskan ke Sekcam. Melalui Sekcam,baru surat akan disposisikan tujuannya kemana,Misalnya ke seksi Ekbangling kemudian barulah Ekbangling yang akan mendisposisikan sesuai dengan perintah surat”. (Januari, 2021).

Sedangkan proses penciptaan dan pengelolaan surat keluar pada kantor camat duhiadaa seperti dikatakan oleh Kasie Pelayanan berikut ini :

“Sedangkan untuk surat keluar sama prosedurnya dengan Penciptaan Surat masuk,hanya saja ketika ada surat yang harus ditindak lanjuti oleh petugas yang berwewenang kemudian ke sekcam,dari sekcam ke Camat dan Camat yang menanda tangani atau menindak lanjuti,ke instansi/unit kerja yang mana surat akan ditujukan.baik pemerintah Kecamatan maupun yang ada di Desa” (Januari, 2021).

Senada dengan Kasie Pelayanan, Bagian kearsipan kantor camat duhiadaa ketika diwawancara menyatakan bahwa :

“Pembuatan surat keluar di kantor camat duhiadaa di awali dengan pembuatan konsep, kemudian konsep tersebut harus mendapat persetujuan dari camat atau sekcam, setelah itu dilakukan pengetikan melalui computer, dilanjutkan dengan penandatangan, membubuhkan stempel, kemudian surat tersebut dicatat sebagai surat keluar dan diarsipkan copiannya dan terakhir surat tersebut dikirimkan ke tujuannya” (Januari, 2021).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penciptaan dan pengelolaan arsip dinamis di kantor camat duhiadaa dapat dilihat dari proses surat masuk dan surat keluar, dimana surat masuk dicatat dalam buku induk atau buku agenda surat masuk, sebelum surat tersebut di disposisikan pada tujuan dan maksud surat tersebut, hal ini dapat dikatakan merupakan bagian dari prosedur surat masuk yang ada disetiap instansi sebelum kemudian di arsipkan. Sedangkan prosedur surat keluar yang ada di kantor camat duhiadaa dilakukan melalui proses pembuatan konsep pengetikan sampai dengan pencatatan surat keluar sebelum surat tersebut dikirim ke tujuan dari pada surat tersebut, dan sesuai dengan temuan peneliti biasanya setiap konsep-konsep surat dan hal lain yang berkaitan dengan surat menyurat, arsip digitalnya sudah ada dalam computer maupun laptop kantor sebagai arsip digital sehingga mempermudah pembuatan surat keluar, disamping itu dari pengamatan peneliti juga bahwa kantor camat

duhiadaa juga memiliki pencatatan surat masuk dan surat keluar digital dalam bentuk file atau folder yang tersimpan dalam computer kantor sebagai bentuk pengarsipan dinamis.

4.2.2. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip adalah proses, menggunakan, pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun oleh di luar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus di cari dan di ketemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip.

Berkaitan dengan peminjaman arsip yang ada dikantor camat duhiadaa menurut Sekertaris camat duhiadaa adalah sebagai berikut :

“Perihal peminjaman arsip di kantor camat ini biasanya sering dipergunakan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan arsip tersebut, kebanyakan arsip yang digunakan di pinjam oleh seksi bagian lain, di copi ataupun di jadikan contoh. Jenis arsip yang dipinjam juga bermacam-macam seperti surat, buku, dokumen, foto dan lain-lain”. (Januari, 2021).

Begitupula penyataan bagian pengadministastian umum ketika di wawancarai menyatakan bahwa :

“biasanya ketika ada seseorang yang meminjam arsip di kantor camat duhiadaa ini harus meninggalkan identitas sebagai garansi misalnya, KTP, SIM, atau tanda pengenal lainnya yang masih berlaku dan arsip yang dipinjam biasanya di photocopy. Namun kebanyakan peminjam meninggalkan kartu identitas, arsip yang di pinjampun hanya sebentar setelah di photocopy arsip tersebut di kembalikan”. (Januari, 2021).

Berkaitan dengan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penggunaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa dapat dilihat pada proses peminjaman arsip dari seksi atau bagian lain yang ada di kantor camat duhiadaa,

bahkan peminjaman arsip juga di lakukan oleh masyarakat atau seseorang di luar organisasi kantor camat duhiadaa, yang dipinjam ketika ada permasalahan yang di selesaikan dengan arsip tersebut. Adapun peminjaman arsip tersebut biasanya di gunakan sebagai contoh untuk konsep yang lain atau difotocopy untuk kepentingan tertentu seperti surat, buku, dokumentasi, foto dan lain sebagainya. Berdasarkan temuan dan pengamatan peneliti bahwa proses peminjaman arsip membutuhkan waktu sedikit lama apabila ada yang membutuhkan, hal ini disebabkan karena petugas harus menemukan kembali arsip yang telah di simpan pada lemari arsip atau pengarsipan yang ada di kantor camat duhiadaa. Sehingga cara yang dilakukan oleh petugas arsip dalam menemukan arsip yang akan di pinjam adalah dengan melihat kode klasifikasi arsip kemudian mencari tanggal arsip. Sedangkan untuk arsip aktif di cari dengan menggunakan daftar pencarian arsip yang telah dibuat kemudian mencari nomor pada *box* arsip, melihat pada arsip sesuai dengan nomor.

4.2.3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama mempunyai nilai guna. Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor intrinsic dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsic adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan disik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Berkaitan dengan pemeliharaan arsip di kantor camat duhiadaa dilakukan dengan menggunakan 2 penyimpanan, yakni penyimpanan arsip manual

menggunakan lemari arsip, adan pencatatan pada buku agenda, sedangkan penyimpanan arsip digital dilakukan dengan menyimpan arsip pada file atau folder pada computer kantor. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Sekcam Duhuadaa sebagai berikut :

“Mengenai pemeliharaan arsip di kantor camat ini dilakukan dengan menggunakan 2 bentuk penyimpanan, yaitu melalui lemari, atau filing cabinet, juga dilakukan penyimpanan digital atau pencatatan dokumen melalui computer. Hal ini dilakukan untuk menjaga arsip dari kerusakan dan kehilangan, sehingga ada hal-hal yang perlu dipertanggungjawabkan berkaitan dengan kinerja maupun program kerja kecamatan dapat di buktikan dengan adanya arsip surat menyurat, maupun dokumentasi dan foto-foto” (Januari, 20210).

Senada dengan pernyataan Sekcam Duhuadaa, bagian kearsipan menyatakan hal yang sama ketika di wawancara yaitu :

“Semua arsip yang berkaitan dengan surat menyurat maupun hal-hal lain yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan kecamatan maupun dokumentasi kecamatan semuanya tersimpan rapi di lemari arsip atau *filing cabinet* di masing-masing seksi dan kasubag, sehingga memudahkan kami sebagai petugas kearsipan dalam menjaga dan memelihara agar arsip tersebut tetap awet dapat sewaktu-waktu dapat di gunakan untuk kepentingan tertentu sebagai bukti dokumentasi” (Januari, 2021).

Sedangkan mengenai pemeliharaan arsip tersebut agar tidak cepat rusak atau sobek, terkena air dan lain sebagainya menurut petugas kearsipan kantor camat duhiadaa yang menyatakan bahwa :

“keberadaan arsip di kantor camat ini alhamdulillah terpelihara dengan baik, karena disamping disimpan dalam lemari arsip, setiap waktu di berikan kapur barus agar tidak di makan rayap, dan setiap waktu dibersihkan dari debu dengan menggunakan gomoceng, di tata kembali sesuai dengan urutannya”. (Januari, 2021).

Berdasarkan dengan hasil wawancara tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa keberadaan arsip yang ada di kantor camat duhiadaa terpelihara dan dijaga dengan baik sehingga bisa di gunakan untuk waktu yang lama. Hal ini

dilakukan karena arsip merupakan bukti dan dokumentasi atas segala kegiatan ataupun proses administrasi surat menyurat yang sewaktu-waktu akan sangat dibutuhkan apabila ada permasalahan yang berkaitan dengan arsip tersebut dan atau digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas segala kegiatan yang telah dilaksanakan bersadarkan renstra atau rencana strategis proses penyelenggaran pemerintahan di wilayah kecamatan. Adapun proses pemeliharaan arsip di kantor camat duhiadaa di lakukan dengan menggunakan 2 bentuk penyimpanan, yaitu penyimpanan manual dengan menggunakan lemari arsip atau *filing cabinet*, dan penyimpanan digital dengan menggunakan computer kantor. Sedangkan proses pemerilaharaannya dilakukan dengan membersihkan arsip tersebut dari debu setiap waktu dan dengan menaburkan racun serangga berupa kapur barus untuk menghindari kerusakan dimakan rayap, maupun kecowa.

4.2.4. Penyusutan Arsip Dinamis

Arsip yang di simpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang di simpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika disusut.

Berkaitan dengan penyusutan arsip dinamis di kantor camat duhiadaa, dilakukan secara berkala atau setahun sekali arsip disusutkan, atau apabila arsip tersebut tidak dibutuhkan lagi maka akan di adakan penyusutan dengan cara disingkirkan atau di bakar agar tidak dipergunakan oleh orang-orang yang tidak

bertanggung jawab. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan sekcam dikatakan bahwa :

“Disetiap instansi akan melakukan penyusutan arsip secara berkala tergantung dari kegunaan dan kepentingan dari arsip tersebut agar tidak terjadi penumpukan arsip pada bagian penyimpanan. Penyusutan arsip di kantor camat ini dilakukan dengan melakukan penilaian untuk menggolongkan arsip kedalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Sehingga setelah diklasifikasikan arsip tersebut maka akan muncul arsip-arsip yang di butuhkan dan langsung disingkirkan, penyusutan ini biasanya dilakukan setahun sekali”. (Januari, 2021).

Hal yang sama juga di sampaikan oleh petugas kearsipan berkaitan dengan penyusutan arsip dinamis dikantor camat duhiadaa dikatakan bahwa :

“proses penyusutan arsip dikantor camat ini dilakukan berdasarkan perintah camat melalui pak sekcam dengan melihat tingkat kegunaan dan kebutuhan dari arsip tersebut, apabila arsip yang sudah tersimpan dalam lemari penyimpanan arsip yang sudah berlangsung lebih dari 2 tahun akan disusutkan dengan memilih atau memilih serta menggolongkan arsip tersebut sesuai dengan tingkat dan waktu kegunaannya, kemudian arsip yang tidak dibutuhkan akan disingkirkan atau dimusnahkan agar tidak digunakan oleh oknum-oknum tertentu” (Januari 2021).

Berangkat dari beberapa hasil wawancara tersebut diatas, maka peneliti dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip adalah suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan untuk hal-hal tertentu, karena penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya. Sesuai dengan temuan dan pengamatan peneliti didapatkan bahwa penyusutan arsip di kantor camat duhiadaa dilakukan dengan menggolongkan atau mengkalsifikasikan arsip-arsip yang tersimpan sesuai dengan tingkat kegunaannya, yang dilakukan secara berkala atau setahun sekali dengan cara menyingkirkan, memindahkan atau bahkan memusnahkan arsip tersebut ketika arsip itu tidak lagi memiliki nilai kegunaan, hal ini dilakukan karena menghindari penumpukan arsip pada setiap lemari penyimpanan mengingat di setiap instansi

apalagi kantor camat tidak memiliki ruangan penyimpanan arsip. Selain itu pula dengan adanya perkembangan teknologi dan informasi semua instansi sering mengandalkan dan menggunakan tempat penyimpanan arsip secara digital dengan cara menyimpan dan meregistrasi segala arsip, dokumentasi dan lain sebagainya melalui perangkat komputerisasi sehingga dapat memudahkan dalam mencari arsip tersebut apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

4.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis di kantor camat duhiadaa kabupaten pohuwato, hal ini disebabkan karena keberadaan arsip sebagai bukti dokumen tertulis pada setiap instansi memang harus mendapatkan pengelolaan yang baik dan benar, sehingga arsip tersebut ketika sewaktu-waktu dibutuhkan berada pada tempat penyimpanan. Meskipun pengelolaanya sudah termasuk pada kategori baik, namun masih terdapat kendala dan hambatan yang mempengaruhi pengelolaan arsip di kantor camat duhiadaa tersebut. Adapun kendala dan hambatan yang mempengaruhi pengelolaan Arsip Dinamis dikantor camat duhiadaa adalah sebagai berikut :

4.3.1. Kurangnya Sumberdaya Manusia yang mengelola Arsip

Kurangnya sumberdaya manusia atau sumber daya aparatur disetiap instansi selalu menjadi kendala, seperti halnya yang di hadapi oleh Kantor Camat Duhiadaa, dimana petugas arsip yang benar-benar memiliki latar belakang pada kemampuan kearsipan yang masih kurang. Berdasarkan temuan dan pengamatan peneliti di dapatkan bahwa Kantor camat duhiadaa sampai saat ini hanya memiliki pegawai sebanyak 22 orang yang terbagi pada beberapa seksi dan sub bagian, sehingga

petugas kearsipan hanyalah 4 orang sedangkan setiap seksi memiliki arsip masing-masing, hal ini membuat petugas di bagian kearsipan mengalami kewalahan dalam menjaga dan memelihara arsip tersebut sehingga terkadang bagian kearsipan dibantu oleh staf lainnya.

4.3.2. Tenaga Kearsipan Yang Belum Berpengalaman

Pengetahuan dan pengalaman terkait dengan kearsipan merupakan bagian penting yang harus dimiliki oleh setiap instansi. Petugas kearsipan yang di tugas dibagian arsip tersebut setidaknya memiliki latar pendidikan di bidang kearsipan sehingga memudahkan petugas tersebut dalam mengelola dan memelihara setiap arsip-arsip atau dokumen-dokumen penting kantor. Berdasarkan temuan dan pantauan peneliti di lapangan didapatkan bahwa petugas kearsipan yang ada di kantor camat duhiadaa tidak memiliki latar belakang kearsipan, petugas tersebut memiliki latar belakang pendidikan yang lain yang kemudian ditugaskan pada bagian kearsipan tersebut. Selain itu pula terkadang masing-masing seksi masih kurang memahami tentang kearsipan hal ini dibuktikan dengan petugas dibagian tersebut belum pernah mengikuti dan mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sehingga dalam mengelola arsip hanya mengikuti petunjuk maupun arahan dari bagian-bagian maupun sekertaris camat.

4.3.3. Ruangan Yang Sangat Terbatas

Dalam proses pengelolaan Arsip Dinamis disetiap instansi juga sangat tergantung pada tempat atau ruangan penyimpanan. Ruangan penyimpanan sangat menentukan keberadaan arsip dan tingkat keawetan terhadap arsip yang disimpan tersebut. Dari temuan peneliti di kantor camat duhiadaa tidak memiliki ruangan

penyimpanan tersendiri untuk arsip-arsip yang dibutuhkan. Proses penyimpanan arsip di kantor camat duhiadaa hanya mengandalkan lemari penyimpanan dan *filing cabinet* pada masing-masing seksi dan sub bagian atau menggunakan penyimpanan digital, dan tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Hal ini dianggap dapat mempengaruhi keberadaan arsip tersebut, karena arsip berada pada setiap seksi dan sub bagian sehingga terkadang petugas karsipan biasanya mengalami kesulitan dan harus bekerja extra keras dalam mengelola dan mencari arsip ketika sewaktu-waktu di butuhkan.



Gambar : Salah Satu lemari penyimpanan arsip di seksi pelayanan

4.4. Pembahasan Hasil Penelitian

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Karsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis

adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keauntetikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Selain kegiatan itu, proses penyimpanan arsip juga mempengaruhi dalam penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar.

Berdasarkan hasil penelitian dan temuan di lapangan, dapat digambarkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di kantor camat duhiadaa sudah berjalan dengan baik. Hal ini di buktikan dari indikator Penciptaan arsip dinamis di kantor camat duhiadaa dapat dilihat dari proses surat masuk dan surat keluar, dimana surat masuk dicatat dalam buku induk atau buku agenda surat masuk, sebelum surat tersebut di disposisikan pada tujuan dan maksud surat tersebut, hal ini dapat dikatakan merupakan bagian dari prosedur surat masuk yang ada disetiap instansi sebelum kemudian di arsipkan.

Kemudian di lihat dari indikator penggunaan arsip dinamis, kantor camat duhiadaa dapat dilihat pada proses peminjaman arsip dari seksi atau bagian lain yang ada di kantor camat duhiadaa, bahkan peminjaman arsip juga di lakukan oleh

masyarakat atau seseorang di luar organisasi kantor camat duhiadaa, yang dipinjam ketika ada permasalahan yang di selesaikan dengan arsip tersebut. Adapun peminjaman arsip tersebut biasanya di gunakan sebagai contoh untuk konsep yang lain atau difotocopy untuk kepentingan tertentu seperti surat, buku, dokumentasi, foto dan lain sebagainya.

Untuk indikator pemeliharaan arsip dinamis di kantor camat duhiadaa terpelihara dan dijaga dengan baik sehingga bisa di gunakan untuk waktu yang lama. Adapun proses pemeliharaan arsip di kantor camat duhiadaa di lakukan dengan menggunakan 2 bentuk penyimpanan, yaitu penyimpanan manual dengan menggunakan lemari arsip atau *filing cabinet*, dan penyimpanan digital dengan menggunakan computer kantor.

Selanjutnya pengelolaan arsip dilihat dari penyusutan arsip di Kantor Camat Duhiadaa dilakukan dengan menggolongkan atau mengkalsifikasikan arsip-arsip yang tersimpan sesuai dengan tingkat kegunaannya, yang dilakukan secara berkala atau setahun sekali dengan cara menyingkirkan, memindahkan atau bahkan memusnahkan arsip tersebut ketika arsip itu tidak lagi memiliki nilai kegunaan, hal ini dilakukan karena menghindari penumpukan arsip pada setiap lemari penyimpanan mengingat di setiap instansi apalagi kantor camat tidak memiliki ruangan penyimpanan arsip.

Adapun faktor-faktor yang menjadi penghambat dan mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di kantor camat duhiadaa adalah faktor kurangnya sumberdaya manusia dan sumberdaya aparatur yang menangani bagian kearsipan di karenakan jumlah aparatur di kantor camat duhiadaa hanya sebanyak 22 orang

sehingga petugas pada bagian kearsipan masih minim dan kurang, kemudian faktor yang lainnya adalah tenaga kearsipan yang menjadi petugas pada bagian tersebut dikantor camat duhiadaa tidak memiliki latar belakang pendidikan di bagian kearsipan dan juga petugas kearsipan tersebut belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan sehingga masih mengalami kesulitan dalam menjalani tugas pada bagian tersebut. Selain itu pula faktor lainnya yang dinilai mempengaruhi adalah tidak adanya ruangan penyimpanan khusus untuk arsip di kantor camat duhiadaa, semua arsip hanya menggunakan penyimpanan berupa lemari atau *filing cabinet* pada setiap seksi dan sub bagian sehingga arsip tersebut terpisah-pisah berdasarkan bagian dan seksi masing-masing.

Berdasarkan uraian pembahasan hasil penelitian tersebut maka secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pengelolaan arsip dinamis di kantor camat duhiadaa sudah berjalan baik meskipun masih terdapat kendala maupun hambatan-hambatan yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip tersebut. Namun sampainya saat ini pengelolaan arsip di kantor camat duhiada berjalan sebagaimana biasa dan kendala tersebut masih dapat ditangani dengan di tutupi dengan baik oleh petugas dan aparatur yang bekerja di kantor camat duhiada. Hasil penelitian ini juga selaras dengan grand theory yang menjadi acuan dalam penelitian ini yang bersumber dari Ida Nuraida (2012: 75-81) tentang pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB V

P E N U T U P

5.1. Kesimpulan

Berangkat dari uraian hasil penelitian dan pembahasan tersebut diatas, maka peneliti menjambarkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Pengelolaan arsip dinamis di kantor camat duhiada sudah berjalan dengan baik, hal ini di buktikan dari 4 indikator yaitu Penciptaan arsip dinamis di kantor camat duhiadaa dapat dilihat dari proses surat masuk dan surat keluar; penggunaan arsip dinamis, kantor camat duhiadaa dapat dilihat pada proses peminjaman arsip dari seksi atau bagian lain yang ada di kantor camat duhiadaa, bahkan peminjaman arsip juga di lakukan oleh masyarakat atau seseorang di luar organisasi kantor camat duhiadaa, yang dipinjam ketika ada permasalahan yang di selesaikan dengan arsip tersebut; proses pemeliharaan arsip di kantor camat duhiadaa di lakukan dengan menggunakan 2 bentuk penyimpanan, yaitu penyimpanan manual dengan menggunakan lemari arsip atau *filing cabinet*, dan penyimpanan digital dengan menggunakan computer kantor; dari penyusutan arsip di Kantor Camat Duhiadaa dilakukan dengan menggolongkan atau mengkalsifikasikan arsip-arsip yang tersimpan sesuai dengan tingkat kegunaannya, yang dilakukan secara berkala atau setahun sekali dengan cara menyingkirkan, memindahkan atau bahkan memusnahkan arsip tersebut ketika arsip itu tidak lagi memiliki nilai kegunaan.
- 2) Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di kantor camat pohuwato dapat dilihat dari kurangnya SDM di bagian kearsipan

sehingga menyebabkan petugas kearsipan terkadang merangkap tugas yang lain, kemudian kurangnya pengalaman petugas kearsipan yang disebabkan petugas tersebut tidak memiliki latar belakang bagian kearsipan serta belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sedangkan faktor lainnya adalah tidak tersedianya ruangan penyimpanan khusus arsip di kantor camat duhiadaa sehingga penyimpanan arsip tersebut hanya mengandalkan lemari arsip serta penyimpanan digital. Namun faktor kendala tersebut masih mampu di atasi oleh aparatur di Kantor Camat Duhiadaa.

5.2. Saran-Saran

Adapun hasil penelitian ini melahirkan beberapa hal yang masih dianggap kurang dan perlu diperhatikan oleh pimpinan, sehingga kekurangan tersebut peneliti uraikan dalam bentuk saran sebagai berikut :

- 1) Perlu adanya penambahan aparatur di kantor camat duhiadaa terutama di bagian kearsipan dan memiliki latar belakang atau pendidikan mengenai kearsipan sehingga memudahkan petugas kearsipan dalam mengelola dan memelihara arsip kantor mengingat arsip tersebut akan sangat di butuhkan sewaktu-waktu.
- 2) Meskipun adanya aturan pada instansi pemerintahan berkaitan dengan penyusutan arsip, akan tetapi keberadaan ruangan khusus penyimpanan arsip sangat di butuhkan untuk menjaga arsip tersebut dari kerusakan atau kehilangan dan lain sebagainya, karena dari temuan peneliti kantor camat duhiadaa tidak memiliki ruangan penyimpanan khusus arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Aziz Kurniardi. (2011). Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada kantor Kecamatan Cangkringan Kabupaten Sleman. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY
- Badri Munir Sukoco. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara Boedi Martono. (1990). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PUSTAKA SINAR HARAPAN
- Burhanudin Dwi Rokhmatun. (2013). *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta : UGM
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia
- Hadi Abubakar. (1991). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djamnatan
- Ida Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Lexy J. Moleong. (2000). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Mareta Merliana. (2013). Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY
- Maulana M.N. (1996). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : BHRATARA

- Sedianingsih, dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Sularso Mulyono. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : LIBERTY
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : LIBERTY
- Wijaya, A.W. (1986). *Administrasi Kearsipan : suatu pengantar*. Jakarta : RAJAWALI
- Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius
- Zulkifli Amsyah. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

A. Pedoman Observasi

Aspek yang diamati dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat

Duhiadaa, antara lain adalah:

No.	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Fasilitas kearsipan			
	Fasilitas yang memadai dalam mengelola arsip dinamis			
	Letak fasilitas yang digunakan dapat dijangkau dengan cepat dan mudah			
	Peralatan yang tersedia untuk pengelolaan arsip seperti alat tulis			
	Perlengkapan seperti penyekat, map, label, guide, dll			
	Sarana arsip guna menunjang kebutuhan pengelolaan arsip seperti almari arsip, <i>filing cabinet</i> , dll			
2.	Lingkungan kerja kearsipan			
	Pencahayaan pada ruangan arsip yang cukup			
	Ruangan kerja pegawai kearsipan cukup memenuhi syarat			
	Ruangan penyimpanan arsip dinamis menjadi satu dengan ruang kerja pegawai kearsipan			
	Terdapat jendela untuk masuknya sinar matahari			
	AC pada ruang kerja pegawai kearsipan			
	AC pada ruang penyimpanan arsip			
	Suhu udara dalam ruang arsip antara 60° – 75° F dengan kelembapan relative antara 50 – 60%			
	Kondisi udara dalam ruangan kearsipan			
	Terdapat alat pemadam kebakaran			
	Adanya kapur barus untuk penjagaan arsip agar jauh dari serangga			
	Adanya tempat sampah			
	Adanya vacuum cleaner			
	Adanya sapu dan kemoceng			

	Adanya debu pada ruang kerja			
3.	Petugas kearsipan			
	Petugas kearsipan kurang dari segi jumlah			
	Kecerdasan, ketelitian, dan kecekatan dalam mengelola arsip			
	Kerapian kerja			
	Melayani tamu dengan baik			
	Mengelola arsip dengan baik			
	Dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan			
	Dapat menemukan arsip dinamis dengan tepat dan cepat			
4.	Penyimpanan arsip dinamis			
	Proses penyimpanan menggunakan sistem penyimpanan yang efektif			
	Proses pengelolaan arsip dinamis menggunakan azas penyimpanan yang efektif			
	Pengambilan arsip dinamis ditempat penyimpanan arsip dengan mudah			
5.	Penemuan kembali arsip dinamis			
	Penemuan kembali arsip dengan cepat dan mudah			
	Menggunakan alat bantu untuk mempermudah penemuan kembali arsip dinamis			
6.	Pemeliharaan arsip dinamis			
	Arsip dibersihkan dengan vacum cleaner			
	Arsip yang rusak dipisah dengan arsip yang lain			
	Menggunakan penjepit kertas yang anti karat (terbuat dari plastik)			
7.	Penyusutan arsip dinamis			
	Sudah adanya penyusutan arsip			

B. Pedoman Wawancara

1. Bagaimana proses pengurusan dan pengendalian surat pada Kantor Camat Duhiadaa?
2. Bagaimana proses pengelolaan arsip di Kantor Camat Duhiadaa?
3. Siapa yang mengelola arsip di Kantor Camat Duhiadaa? Berapa jumlahnya?
4. Azas apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa?
5. Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa?
6. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa?
7. Upaya mengatasi hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Duhiadaa?
8. Bagaimana penciptaan surat masuk pada Kantor Camat Duhiadaa?
9. Bagaimana penciptaan surat keluar pada Kantor Camat Duhiadaa?
10. Prosedur apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Camat Duhiadaa?
11. Sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Camat Duhiadaa?
12. Azas penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Camat Duhiadaa? Alasan memilih azas tersebut!
13. Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Camat Duhiadaa?
14. Bagaimana keadaan lingkungan kerja kearsipan pada Kantor Camat Duhiadaa?
15. Bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Camat Duhiadaa?
16. Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Camat Duhiadaa?
17. Apa saja yang digunakan dalam pembersihan ruangan penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Camat Duhiadaa?

18. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis pada Kantor Camat Duhiadaa?
19. Bagaimana cara pemeliharaan arsip dinamis pada Kantor Camat Duhiadaa? Sesuai bentuk arsip?
20. Bagaimana cara penyusutan arsip dinamis pada Kantor Camat Duhiadaa?

C. Pedoman Dokumentasi

1. Data fasilitas Kantor Camat Duhiadaa
2. Data formulir yang bersangkutan dengan pengelolaan arsip dinamis (kartu kendali, buku agenda, lembar disposisi, form peminjam arsip)
3. Data Karyawan Kantor Camat Duhiadaa
4. Gambar Peralatan Penataan Arsip
5. Gambar kondisi ruang kerja kearsipan

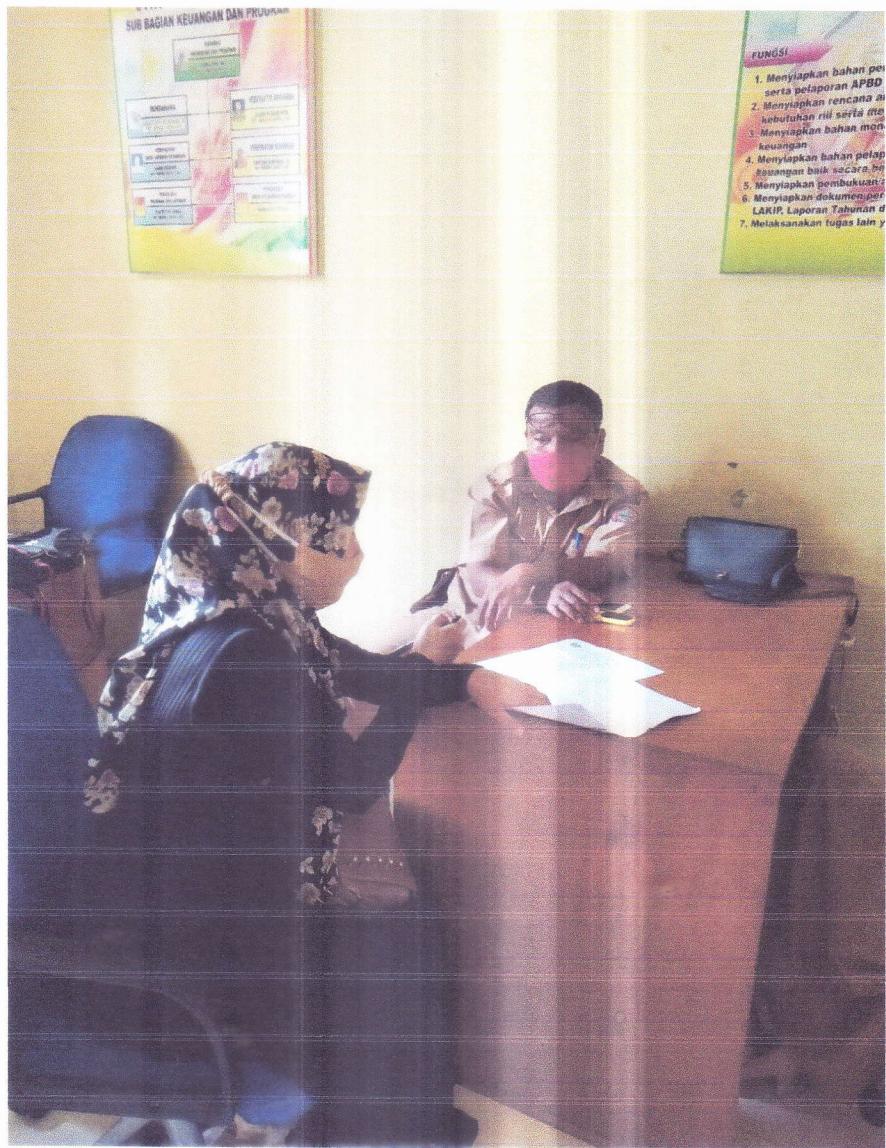
MELAKUKAN WAWANCARA DENGAN IBU CAMAT DUHIADAA



MELAKUKAN WAWANCARA DENGAN KASIE PELAYANAN



MELAKUKAN WAWANCARA DENGAN BAPAK SEKCAM DUHIADAA



WAWANCARA DENGAN KASUBAG RUANGAN





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

Jl. Raden Saleh No.17 Kota Gorontalo
Telp. (0435) 824466, 829975 Fax (0435) 829976,
Email : lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 2864/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/IX/2020

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Camat Duhiadaa Kabupaten Pouhuwato

Di-

Marisa

Yang bertandan tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisvari, ST.SE.MM
NIDN : 0929117202
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediaannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Yolanda Umuri
NIM : S2117167
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Lokasi Penelitian : Kantor Camat Duhiadaa Kabupaten Pouhuwato
Judul Penelitian : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR
CAMAT DUHIADA KAB. POHUWATO

Atas kebijakan dan kerja samanya di ucapan terima kasih.

GORONTALO, 05 SEPTEMBER 2020

Mengetahui,
Ketua Lembaga Penelitian
Universitas Ihsan Gorontalo



Dr. Rahmisvari, ST. SE. MM

LEMBAGA NIDN. 0929117202



PEMERINTAH KABUPATEN POHuwATO
KANTOR CAMAT DUHIADAA

Alamat :Jln Kolonisasi Desa Buntulia Barat

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 800/K.Dhd/17 III/2021

Yang Bertanda Tangan Dibawah ini:

N a m a : IBRAHIM KIRAMAN,SE
NIP : 19800301 200604 1 021
Jabatan : Camat Duhiadaa
Alamat : Desa Marisa Utara Kec. Marisa

Menerangkan Kepada:

N a m a : Yolanda umuri
NIM : S2117176
JURUSAN : Ilmu Pemerintahan
Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Benar – benar telah melakukan penelitian diKantor Camat Duhiadaa Kecamatan duhiadaa Kabupaten Pohuwato untuk menyusun Skripsi dengan Judul ; PENGOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR CAMAT DUHIADAA KECAMATAN DUHIADAA KABUPATEN POHuwATO

Demikian surat keterangan ini di buat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
CAMAT DUHIADAA

IBRAHIM KIRAMAN,SE
NIP. 19800301 200604 1 021



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ICHSAN
(UNISAN) GORONTALO**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 0831/UNISAN-G/S-BP/VI/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN	:	0906058301
Unit Kerja	:	Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasiswa	:	YOLANDA UMURI
NIM	:	S2117167
Program Studi	:	Ilmu Pemerintahan (S1)
Fakultas	:	Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Judul Skripsi	:	Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Camat Duhidaa Kab. Pohuwato

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 31%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujiankan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 07 Juni 2021
Tim Verifikasi,



Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

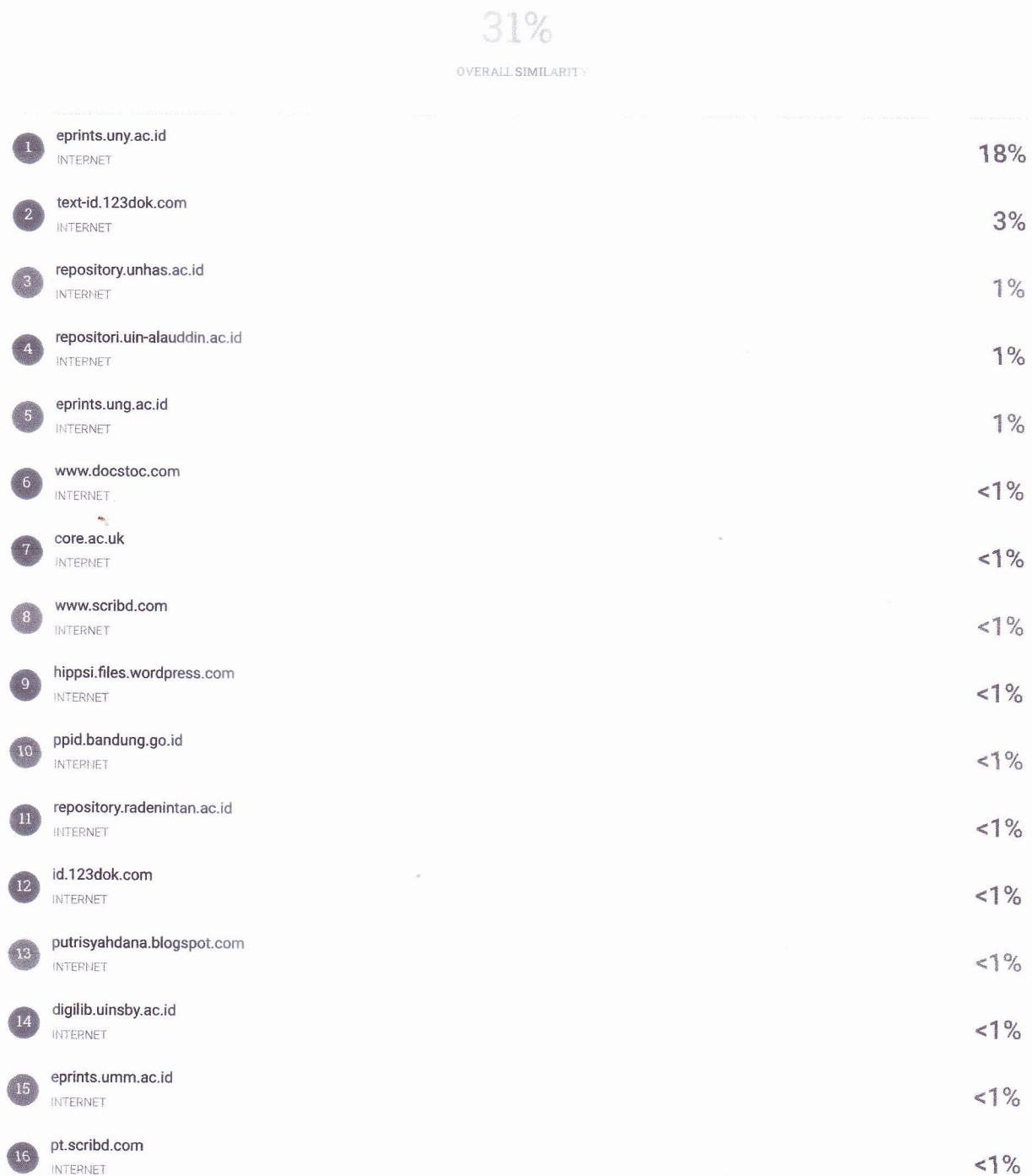


SKRIPSI_S2117167_YOLANDA UMURI_PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR CAMAT DUHIADAA KABUPATEN POHUWATO_2021.docx
Jun 6, 2021
11946 words / 78762 characters

S2117167

SKRIPSI_S2117167_YOLANDA UMURI_PENGELOLAAN ARSIP DI...

Sources Overview



17	digilib.unhas.ac.id INTERNET	<1 %
18	123dok.com INTERNET	<1 %
19	ejurnal.untag-smd.ac.id INTERNET	<1 %

Excluded search repositories:

- None

Excluded from Similarity Report:

- Bibliography
- Quotes
- Small Matches (less than 20 words).

Excluded sources:

- None

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap	:	Yolanda Umuri
2. Nim	:	S2117167
3. Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Jurusan	:	Ilmu Pemerintahan
5. Tempat Tanggal Lahir	:	Duhiadaa, 13-05-1998
6. Jenis Kelamin	:	Perempuan
7. Agama	:	Islam
8. Status Perkawinan	:	Kawin
9. Nama Suami	:	Rahmat Pakaya, S.Kom
10. Anak	:	1. Kayyisa Nurullah Pakaya 2. Khayra Nurullah Pakaya
11. Alamat	:	
a). Desa	:	Duhiadaa
b). Kecamatan	:	Duhiadaa
c). Kabupaten	:	Pohuwato
d). Provinsi	:	Gorontalo
I. Data Keluarga	:	
Ayah	:	Sukrin Umuri
Ibu	:	Elwin Tantu
II. Pendidikan	:	
SD	:	Tamat tahun 2010
SMP	:	Tamat tahun 2013
SMA	:	Tamat tahun 2016
Perguruan Tinggi S1	:	Universitas Ichsan Gorontalo
No. HP	:	082328678676



Pohuwato,

2020

**Yolanda Umuri
Nim. S2117167**