

PENGELOLAAN ARSIP DI SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Oleh:
IRFAN JUNIANTO
NIM. E42012068

Program Studi Ilmu Pemerintahan Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016

E-mail : irfanjunianto19@yahoo.com

Abstrak

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan Arsip di Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat yang belum dikelola dengan baik meliputi pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengendalian arsip dan penyusutan arsip menurut The Liang Gie. Didalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis pendekatan deskriptif dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Subjek dalam penelitian yakni Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat, Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat, Kepala Subtansi Bagian Umum dan Aparatur Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat, Arsiparis Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat, Staf Umum dan Aparatur Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.

Kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan yakni Pengelolaan Kearsipan Di Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat belum dikelola dengan baik karena masih kurangnya peralatan kearsipan serta kurangnya tenaga arsiparis dalam mengelola arsip.

Kata-Kata Kunci: Pencatatan, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pengendalian Dan Penyusutan.

Abstract

This thesis is aimed to know how Management of Archives at Secretariat of United Nation and Political Agency, West Kalimantan Province that has not managed well through archives recording, archives saving, archives maintenance, archives controlling, archives decreasing based on The Liang Gie theory. In this research, researcher used a descriptive approach by qualitative method. The subjects of this research are head of United Nation and Political Agency, West Kalimantan Province. Secretary of United Nation and Political Agency, West Kalimantan Province. Head of general and apparatus subsection of United Nation and Political Agency, West Kalimantan Province. Archivists of United Nation and Political Agency, West Kalimantan Province. Staffs of general and apparatus subsection of United Nation and Political Agency, West Kalimantan Province.

The conclusion of this research are Management of Archivals at Secretariat of United Nation and Political Agency, West Kalimantan Province has not been managed well because lack of archival tools then lack of archivist resources in managing archives.

Keywords : Recording, Saving, Maintenance, Controlling and Decreasin.

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Penelitian

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Barat Nomor 47 Tahun 2010 tentang Fungsi dan Tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas lainnya oleh gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan kata lain setiap organisasi 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 suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, kantor, dan lain sebagainya.

Dengan kata lain setiap organisasi 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 suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, kantor, dan lain sebagainya.

Setiap lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, arsip akan berkumpul secara alami sejalan dengan berputarnya roda organisasi

Pengelolaan kearsipan pada suatu lembaga dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan yang disebut Arsiparis. Arsiparis adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas kearsipan.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam pengelolaan kearsipan pada khususnya.

Berdasarkan orientasi awal di lapangan pada kenyataannya ketika peneliti melaksanakan praktek pengalaman kerja pada bulan agustus sampai dengan september tahun 2014 di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat Terlihat bahwa:

1. Pencatatan surat masuk tidak menggunakan sistem elektronik hanya menggunakan buku agenda surat masuk, pencatatan pada surat masuk tidak segera dicatat dibuku agenda surat masuk dikarenakan arsiparis yang keburu keluar kantor dan pada saat kembali ke kantor surat tersebut lupa dimasukkan ke buku agenda surat masuk dan besoknya baru dicatat kedalam buku agenda surat masuk.
2. Kurangnya peralatan seperti filling cabinet, rak arsip, folder arsip, dan map arsip.
3. Arsip tidak tertata rapi sehingga pada saat arsip yang sudah bertahun-tahun disimpan dan ingin dilihat kembali kondisi arsip yang sudah tidak layak dan susah untuk dicari.
4. Tidak digunakannya kartu kendali dalam peminjaman arsip.

5. Penyusutan arsip yang tidak menggunakan JRA (Jadwal Retensi Arsip).

2. Fokus Penelitian

The Liang Gie (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2005:16) mengemukakan pada dasarnya ada batasan manajemen kearsipan yang dimana rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen tentang manajemen kearsipan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian dan penyusutan.

3. Rumusan Permasalahan

Bagaimana Pengelolaan arsip dikaji dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian dan penyusutan arsip Pada Bagian Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat?

4. Tujuan Penelitian

The Liang Gie (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2005:16) adalah untuk mengetahui bagaimana pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian dan

penyusutan arsip di Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.

5. Manfaat Penelitian

1. Manfaat yang bersifat teoritis

Adapun manfaat teoritis dalam penelitian ini yaitu: Memberi kesempatan pada peneliti untuk mengaplikasikan ilmu dan teori yang dipelajari selama ini dan menambah ilmu pengetahuan melalui penelitian yang dilaksanakan sehingga memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan ilmu Pemerintahan khususnya dalam mengkaji pengelolaan arsip.

2. Manfaat yang bersifat praktis

Adapun manfaat praktis dalam penelitian ini diharapkan penelitian ini dapat memberikan saran atau masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip, khususnya di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.

B. TEORI

1. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan artinya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan.

Gie (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2005:16) mendefinisikan bahwa arsip adalah “suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Selain itu, Gie juga memberikan batasan manajemen kearsipan yaitu sebagai berikut: “rangkaiannya kegiatan penataan terhadap penciptaan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen tentang manajemen kearsipan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian dan penyusutan”. Yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa

dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak lahir atau disimpan sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara". Secara terperinci manajemen kearsipan dijabarkan sebagai berikut:

1. Pencatatan arsip adalah pencatatan surat masuk yang dilakukan untuk memberikan keyakinan akan ketepatan pencatatan bagian petugas tata usaha sekretariat. Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan mempergunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda adalah pencatatan surat keluar dan surat masuk dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.
2. Penyimpanan arsip berarti mengelola data, dengan maksud selalu dapat menjamin ketersediaannya, sebagaimana diketahui bahwa penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Menyimpan arsip pada tempatnya secara teratur, belum dapat menjamin bahwa arsip



tersebut dapat ditemukan dengan mudah. Penemuan arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh karena itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemeliharaan sistem penataan atau penyimpanan arsip.

3. Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kegiatan pemeliharaan arsip perlu dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka menjaga arsip-arsip dari segala faktor perusak dan pengamanan secara fisik, agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terawat sehingga dapat dijadikan bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban dari masa lampau ke masa yang akan datang. Kurangnya pemeliharaan arsip akan memberikan dampak yang kurang baik bagi organisasi, sebab arsip yang disimpan akan mudah rusak dan penemuan arsip yang dibutuhkan akan memakan waktu yang lama dan sulit

sehingga prinsip efisiensi tidak tercapai.

4. Pengendalian arsip adalah penentuan atau pemilahan arsip, dalam hal ini dimana surat masuk dan surat keluar dicatat sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut. Pengurusan surat dapat dilakukan dengan menggunakan dua sistem, sistem kartu kendali dan sistem buku agenda.
5. Penyusutan arsip merupakan suatu tahapan penting yang harus dilaksanakan dalam organisasi. Arti penting penyusutan arsip yaitu untuk mengurangi volume arsip yang ada. Selain untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip serta menjamin ketersediaan arsip masih layak disimpan dan dipelihara. bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dan nilai pakai maka diperlukan penyusutan dan pemusnahan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Pengertian Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip dinamis juga bermacam-macam jenisnya, setiap jenisnya dapat dibedakan menurut kegunaannya. Pendapat Nuraida (2012:92) 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
- b. Arsip in-aktif

1. Hasil Penelitian Yang Relevan

Berdasarkan hasil penelitian yang relevan yang dapat dijadikan sebagai bahan referensi serta pembanding bagi penelitian ini diantaranya:

- 1) Peneliti Ade Kharisma (E42008005) Tahun 2012. *Pengelolaan Kearsipan di Kantor Camat Tekarang Kabupaten Sambas*. Penelitian ini di latar belakang oleh masalah di Kantor Camat Tekarang Kabupaten Sambas yakni dalam kegiatan pengelolaan kearsipan yang belum berjalan dengan baik dan kesimpulan penelitian ini

adalah terdapat beberapa hal yang menyebabkan belum berjalannya pengelolaan kearsipan sesuai dengan peraturan Gubernur Kalbar nomor 453 tahun 2005 tentang tata kearsipan dilingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, terkait kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung pengelolaan kearsipan kemudian kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur pengelolaan arsip yang telah ditetapkan.

2) Peneliti Fitriyah. 2007. Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Lamongan. Skripsi Malang: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Malang. Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan kearsipan yang ada pada kantor kecamatan lamongan dan diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam membenahan sistem kearsipan serta sarana untuk melakukan koreksi apabila terjadi kesalahan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian

deskriptif. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik deskriptif kualitatif dan teknik deskriptif kuantitatif dan hasil penelitian ini adalah sistem pengelolaan kearsipan pada kantor kecamatan lamongan dapat dikatakan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang disimpan oleh masing-masing bagian yang sesuai dengan bidangnya.

Perbedaan antara kedua penelitian :

Penelitian yang dilakukan oleh Ade Kharisma adalah dalam pengurusan dan penataan arsip dimana pegawai belum begitu memahami prosedur pengurusan, pengendalian dan penataan arsip sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 453 tahun 2005 tentang tata kearsipan dilingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, sedangkan peneliti melakukan penelitian pengelolaan kearsipan yang meliputi pencatatan, pemeliharaan, pengendalian dan penyusutan dinamis aktif di Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat

sedangkan Penelitian yang dilakukan oleh Fitriyah memiliki perbedaan dengan peneliti yaitu menggunakan teknik deskriptif kualitatif dan teknik deskriptif kuantitatif sedangkan peneliti menggunakan teknik deskriptif kualitatif.

3. Metode penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Jenis yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2013:8) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang permasalahan yang belum jelas, holistic, kompleks, dinamis, dan penuh makna sehingga membuat tidak mungkin data sosial tersebut dijangkau dengan metode kuantitatif. Selain itu peneliti bermaksud memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan pola, hipotesis, dan teori.

C. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Pencatatan Arsip

Pencatatan arsip merupakan salah satu bagian dari proses pengelolaan kearsipan, dimana bahwa setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan-urutan atau langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan hingga selesai. Langkah-langkah yang digunakan ini dimaksudkan untuk mengetahui surat – surat atau dokumen apa saja yang telah masuk dan keluar dari suatu instansi pemerintah.

Berkaitan dengan hal diatas pengelolaan kearsipan tidak terlepas dari proses pencatatan, oleh karena itu dalam pencatatan surat masuk yang dilakukan untuk memberikan keyakinan akan ketepatan pencatatan bagian petugas tata usaha sekretariat. Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan mempergunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda adalah pencatatan surat keluar dan surat masuk dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

Berdasarkan dari hasil penelitian yang peneliti lakukan bahwa dalam pencatatan kearsipan memang sudah dilakukan hanya saja masih memiliki kendala diantaranya adalah tidak menggunakan kartu kendali sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu empat warna. Yang dimana dalam pencatatan arsip ini berkaitan dengan bagaimana pengendaliannya. Dan pencatatan kearsipan yang digunakan di Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat hanya menggunakan kartu kendali dengan tiga warna.

2. Penyimpanan Arsip

Arsip adalah catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, komputer, kertas photocopy dan lain-lain. Sistem penyimpanan arsip pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Adanya prosedur penyimpanan arsip yang dimana adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat yang belum selesai proses dan penyimpanan warkat yang sudah di proses. Dan hal yang pertama adalah penyimpanan sementara, dan selanjutnya dilakukannya pemeriksaan arsip, kemudian mengindeks arsip serta memberi tanda setelah itu menyortir arsip sehingga arsip baru dapat disimpan. Dalam hal ini penyimpanan arsip berkaitan juga bagaimana penataan yang dilakukan sehingga arsip tertata dengan baik dan mudah ditemukan.

Berdasarkan hasil penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan terkhusus berkaitan dengan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip merupakan hal yang sangat dibutuhkan karena arsip akan mudah ditemukan jika dalam proses penyimpanan dapat dikatakan baik. Dalam hal ini penyimpanan arsip sangat berhubungan erat dengan bagaimana penataannya sehingga tidak adanya timbul masalah.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor intrinsik yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas, tinta, dan pasta/lem; atau karena faktor ekstrinsik yaitu akibat serangan dari luar seperti kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, api, dan air. Oleh karena itu untuk memelihara arsip maka ruang arsip harus kering, kuat, terang, berfentilasi yang baik, pancaran sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan, jendela dan pintu diberi jaring kawat untuk menyaring udara masuk, menyaring serangga, hewan kecil dan lainnya. Saluran air tidak melalui ruangan arsip. Suhu udara dan tingkat kelembaban udara diatur dan untuk mempermudah pengaturan suhu dan kelembaban udara perlu dipasang AC selama 24 jam terus menerus. Tempat penyimpanan menggunakan rak

logam, dan arsip disusun agak merenggang, tidak terlalu rapat, diatur dengan cermat, dan arsip tidak terlipat. Selain itu, untuk mencegah serangga/rayap dapat dimasukkan kapur barus ke kotak/laci/almari arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, diketahui bahwa arsip atau dokumen yang ada di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat terlihat belum baik karena terlihat arsip yang disimpan secara sembarangan sehingga arsip atau dokumen tersebut ada yang termakan oleh rayap. Hal seperti inilah yang menjadi kendala dalam pemeliharaan arsip.

4. Pengendalian Arsip

Pengendalian arsip sangat diperlukan di setiap instansi pemerintah karena prosedur ini mengatur tata cara pengendalian arsip untuk memudahkan dalam pengambilan arsip serta menjaga arsip dari kemungkinan kerusakan dan kehilangan.

Sistem penyimpan arsip yang baik pada dasarnya dilakukan agar arsip-arsip tersebut dapat ditemukan kembali. Arsip-arsip seringkali

dikeluarkan dari tempat penyimpanannya (*file*) apabila arsip tersebut diperlukan untuk sesuatu pemakaian. Terlepas dari apapun alasan arsip-arsip tersebut dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, untuk kepentingan tertibnya pengawasan terhadap keluar masuknya arsip, diperlukan adanya suatu tata cara tertentu dalam proses pengelolaan arsip, hal ini berkaitan dengan peminjaman arsip. Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun dari unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

Berdasarkan wawancara oleh peneliti di Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat peneliti melihat adanya masalah dalam peminjaman arsip yang kemudian arsip tersebut tidak dikembalikan dalam pengertian arsip tersebut hilang. Hal ini terbukti juga ketika peneliti melakukan

praktek pengalaman kerja serta melakukan penelitian adanya masalah yang berkaitan dengan peminjaman arsip. Seharusnya Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat mengikut sertakan surat bukti peminjaman arsip sehingga ketika arsip diperlukan kembali arsip tersebut dapat diketahui keberadaannya.

5. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Berdasarkan hal diatas peneliti menemukan masalah yang berkaitan dengan penyusutan arsip yang dimana di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat tidak pernah melakukan penyusutan arsip namun ditumpuk dalam ruang arsip dengan tidak tertata dengan baik sehingga arsip tidak memiliki nilai guna. Hal tersebut yang menjadi kendala arsiparis mencari arsip yang masih memiliki nilai guna.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan deskripsi dan analisis data yang telah dikemukakan pada BAB sebelumnya dilihat dari teori yang dikemukakan oleh The Liang Gie bahwa dalam Pengelolaan Kearsipan ada lima faktor yang mempengaruhi yakni, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengendalian arsip dan penyusutan arsip. Dari hasil penelitian serta uraian pembahasan pada BAB sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pencatatan arsip sangat diperlukan dalam proses

pengelolaan kearsipan hanya saja terkadang masih dianggap tidak penting dan hal inilah yang sering kali menyebabkan tumpang tindih pekerjaan. Berbicara bagaimana tugas dan tupoksi arsiparis dalam menjalankan tugasnya ini yang menjadi kendala yang dimana adanya hambatan berupa surat yang terkadang tidak langsung di disposisikan karena arsiparis sedang berhalangan atau tidak masuk kerja.

2. Dalam hal ini penyimpanan arsip sangat berhubungan erat dengan bagaimana penataannya sehingga tidak adanya timbul masalah. Yang menjadi kendala adalah arsip tidak di simpan dengan baik sehingga ketika arsip yang ingin digunakan sulit untuk dicari serta kurangnya peralatan kearsipan seperti falling kabinet, rak arsip dan lemari arsip karena faktor penting dalam penyimpanan arsip adalah bagaimana kinerja arsiparis dalam menjalankan tugasnya sehingga tidak adanya kendala dalam penyimpanan arsip.

3. Pemeliharaan arsip disini bisa dikatakan belum terpelihara dengan baik karena masih kurangnya peralatan kearsipan seperti rak arsip, lemari arsip dan filing cabinet serta kurangnya tenaga arsip untuk menata arsip agar dapat menghindari kerusakan arsip yang disebabkan oleh rayap maupun faktor lainnya seperti debu dapat di cegah yaitu dengan memperhatikan penyimpanan, cara pemeliharaan serta penjagaan arsip itu sendiri. Penyimpanan arsip yang benar tentu mempermudah dalam pemeliharaan arsip seperti halnya dokumen-dokumen.
4. Peneliti melihat adanya masalah dalam peminjaman arsip yang kemudian arsip tersebut tidak dikembalikan dalam pengertian arsip tersebut hilang karena seharusnya adanya sebuah kebijakan tentang surat bukti peminjaman arsip sehingga ketika arsip diperlukan kembali arsip tersebut dapat diketahui keberadaannya dan dapat mengefektifkan

Aparatur dalam peminjaman arsip sehingga kurangnya tanggungjawab dari Aparatur ketika melakukan peminjaman arsip. Hal seperti inilah yang sering di remehkan oleh aparatur namun memiliki dampak yang sangat besar apalagi jika berkaitan dengan SK Pegawai.

5. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip), tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Dan Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar ialah mendaftarkan secara lengkap arsip-arsip yang akan dimusnahkan (unit kerja, kode pokok masalah/masalah, jenis fisik arsip, tanggal, bulan dan

tahun berkas, serta jumlah berkas), melaksanakan pemusnahan arsip dengan cara membakar, melebur, atau mencacahnya, dan dengan membuat berita acara. Sedangkan tentang penyerahan arsip dapat diatur sebagai berikut: bahwa satuan kerja di lingkungan organisasi wajib menyerahkan arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam hal ini peneliti menemukan masalah yang berkaitan dengan penyusutan arsip yang dimana di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat tidak pernah melakukan penyusutan arsip namun ditumpuk dalam ruang arsip dengan tidak tertata dengan baik sehingga arsip tidak memiliki nilai guna. Hal tersebut yang menjadi kendala arsiparis dalam mencari arsip yang masih memiliki nilai guna.

E. SARAN

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan penulis, ada beberapa masukan atau saran kepada pihak Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat agar dapat mencapai peningkatan kualitas dan kinerja organisasi. berikut adalah saran-saran yang disampaikan:

1. Pengelolaan pencatatan arsip di Sekretariat Bada Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat dalam proses pencatatan sebaiknya digunakannya kearsipan elektronik.
2. Penyimpanan arsip sebaiknya disimpan didalam lemari, rak arsip serta didalam kardus agar arsip tidak diletakan begitu saja diatas lantai.
3. Pemeliharaan arsip cukup ditata dengan baik sehingga arsip tidak rusak dan mudah untuk ditemukan kembali.
4. Pengendalian arsip sebaiknya digunakannya buku kendali atau buku peminjaman arsip yang dikelola oleh arsiparis agar arsip yang dipinjam dapat diketahui keberadaannya.

5. Penyusutan arsip sebaiknya dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta pemilahan arsip agar arsip yang tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan dan tidak terjadi penumpukkan arsip.

Martono, Boedi. (1990). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan

McLeod Raymond, *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi 10 – Jakarta : Penerbit Salemba Empat, 2008

Moleong, Lexy, 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya

Nuraida, Ida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Suparjati, dkk. (2001). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Jakarta: Binarupa Aksara.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono (2005) *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.

_____ 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta : Gava Media

Sugiyono. 2013. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung CV Alfabeta.

Skripsi:

Peneliti Ade Kharisma (E42008005) Tahun 2012. *Skripsi Pengelolaan Kearsipan di Kantor Camat Tekarang Kabupaten Sambas*. Program Studi Ilmu Pemerintahan Kerjasama Universitas Tanjungpura dengan Provinsi Kalimantan Barat.

Peneliti Fitriyah. 2007. *Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Lamongan*. *Skripsi*. Skripsi Program Studi Pendidikan Administrasi

F. KETERBATASAN PENELITIAN

Selama melakukan penelitian mengenai Pengelolaan Arsip Di Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat. Peneliti mengalami kendala dimana menjadi keterbatasan dalam penelitian ini. Keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian ini adalah Beberapa informan yang mempunyai kesibukan tugas sehingga sulit ditemui karena tugas Dinas luar atau sedang melaksanakan rapat.

G. REFERENSI

Buku-Buku:

Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan* – Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2009
Bhartos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara

Perkantoran, Jurusan Manajemen, Fakultas
Ekonomi, Universitas Negeri Malang.

**Sumber Undang-Undang Dan
Peraturan:**

Peraturan Menteri Komunikasi dan
Informatika Republik Indonesia Nomor 12
Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan
Dinamis.

Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan
Barat Nomor 47 Tahun 2010 Tentang
Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan
Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan
Barat.

Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 43 Tahun 2009 Tentang
Kearsipan.

Sumber Elektronik:

Fitrianto,
<http://bluevi.blogspot.com/2012/02/>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PENGELOLA JURNAL MAHASISWA

Jalan A Yani Pontianak, Kotak Pos 78124
Homepage : <http://jurnalmahasiswa.fisip.untan.ac.id>
Email : jurnalmhs@fisip.untan.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai sivitas akademika universitas tanjungpura, yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : Irfan Junianto
NIM / Periode Lulus : E42012068 / 2016
Fakultas / Jurusan : ISIP / ILMU ADMINISTRASI
Email address / HP : irfanjunianto19@yahoo.com / 085750708044

Demi pengembangan ilmu pengetahuan dan memenuhi syarat administrasi kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalty Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

**PENGELOLAAN ARSIP DI SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalty Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain :

- fulltext
 content artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

Untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak pengelola jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Pontianak
Pada Tanggal : 04 Desember 2016



(Irfan Junianto)