Pengelolaan Kearsipan Pengurusan, Pengendalian Dan Penataan Arsip Kantor Camat

Ade Kharisma

Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak

Email : kharismaade@yahoo.co.id

Abstrak

Judul Penelitian ini adalah " Pengelolaan Kearsipan, Pengurusan, Pengendalian, dan Penataaan Arsip Kantor Camat". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang pengelolaan kearsipan yang berkaitan dengan Pengurusan, Pengendalian dan Penataan arsip kantor camat. Penelitian ini diangkat dari fenomena yang terjadi di kantor camat, khususnya kantor camat Tekarang dimana pengelolaan kearsipan di kantor camat tekaran g tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan yakni Peraturan Gubernur Kalimantan barat nomor 453 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.Pengelolaan arsip merupakan salah satu dari kegiatan manajemen. kegiatan pengelolaan kearsipan yang belum berjalan dengan baik tentunya akan menghambat setiap pekerjaan kantor yang berhubungan dengan penyediaan informasi yang cepat dan tepat. Beberapa kendala yang umumnya dihadapi adalah dalam pengurusan dan penataan arsip adalah pegawai belum begitu memahami prosedur pengurusan, pengendalian dan penataan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga arsip diurus dengan seadanya, kemudian sarana dan prasarana kearsipan yang kurang mendukung pengelolaan arsip sehingga pengurusan arsip tidak optimal meski memiliki pegawai yang kompeten dibidang kearsipan. Penelitian ini merupakan penelitan kualitatif dengan menggunakan teknik triangulasi untuk validitas data. Hasil dari penelitian ini adalah pengelolaan kearsipan yang berkaitan dengan pengurusan, pengendalian dan penataan arsip di Kantor Camat Tekarang kurang optimal disebabkan oleh SDM dibidang kearsipan, serta sarana dan prasarana kearsipan.

Kata kunci :Pengelolaan, Pengurusanan/Pengendalian, Penataan, Arsip.

Abstract

The title of this research is "Pengelolaan Kearsipan, Pengurusan, Pengendalian, dan Penataaan Arsip Kantor Camat". This research aims to find out about the management of archives relating to the Arrangement, Arrangement Control and district office archives. The study draws on a phenomenon that occurs in the office of district, sub-district office Tekarang particularly where management of archives at the district office tekarang does not comply with the rules set West Kalimantan Governor Decree number 453 of 2005 on Procedures for Filing of West Kalimantan provincial government. Records management is one of the activities of management. archival

management activities are not going well will certainly hinder any office work related to the provision of information quickly and accurately. Some constraints are commonly encountered in the management and structuring of the archive is an employee not understand the maintenance procedures, control and arrangement of records in accordance with applicable regulations so that records maintained by the pickup, then infrastructure unfavorable archival records management so that the maintenance of records is not optimal though having employees who are competent in the field of archives. This research is a qualitative research using triangulation techniques for data validation. Results from this study is the management of archives relating to the management, control and arrangement of records in the Office of the Head Tekarang less than optimal due to the HR field of archives and archival infrastructure.

Keywords: Management, Handling / Control, Setup, Archive

A. Pendahuluan .

Tertib administrasi dalam perkantoran khususnya yang berhubungan dengan arsip terkait dengan penyediaan informasi yang cepat dan tepat sebenarnya bukanlah hal yang sulit dengan syarat setiap pegawai memahami setiap prosedur pengelolaan kearsipan yang telah ditetapkan serta mempunyai kemauan yang kuat untuk mengurus arsip. Terkait dengan Pengelolaan Kearsipan , pemerintah telah menetapkan aturan baik yang bersifat umum maupun yang bersifat teknis. Untuk pengelolaan kearsipan yang bersifat umum telah diatur dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan sebagai pedoman pengelolaan kearsipan. Sedangkan untuk pelaksanaan teknisnya pemerintah daerah Kabupaten Sambas, khususnya Kantor Camat Tekarang berpedoman pada Pergub Kalbar nomor 453 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Namun pada kenyataannya hal tersebut sangat sulit diwujudkan karena kurangnya pemahaman akan prosedur juklak maupun juknis yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Kurangnya sosialisasi akan perda juga menjadi salah satu penyebab minimnya pegawai yang memahami tentang prosedur pengurusan arsip. Hal ini diperparah dengan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip sehingga sedikit banyaknya mengurangi semangat pegawai dalam mengurus, mengendalikan dan menata arsip dengan benar. Pengelolaan kearsipan yang tidak memenuhi standar tentu saja akan menimbulkan permasalahan. Hal ini menjadi terjadi di hampir seluruh instansi pemerintah daerah, termasuk Kabupaten Sambas, khususnya di Kantor Camat Tekarang. Adapun indikasi masalah yang kerap dihadapi oleh Kantor Camat Tekarang Kabupaten Sambas. Hal ini tergambar dalam beberapa uraian berikut :

Berdasarkan pre survey yang dilakukan peneliti pada Januari 2012, masih terdapat beberapa kelemahan dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Tekarang, terutama dalam pengurusan surat dan pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali dan penataan arsip/berkas dan kartu kendali. Jika dikaitkan dengan prosedur penataan arsip berdasarkan pergub nomor 453 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, maka pencatatan dan pengendalian surat menggunakan sarana kartu kendali dalam pelaksanaannya. Namun kenyataannya Kantor Camat Tekarang masih menggunakan buku agenda sebagai sarana pencatatan dan pengendalian surat atau arsip sehingga dapat dikatakan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Tekarang belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Pegawai yang bertugas mengurus arsip, baik itu surat masuk atau surat keluar tidak focus dalam melaksanakan tugasnya sehingga arsip tersebut dibiarkan begitu saja, atau tidak ditangani secara langsung sehingga surat-surat tersebut tertumpuk diatas meja. Hal ini disebabkan oleh banyaknya pekerjaan kantor yang harus diselesaikan terutama dalam hal pembuatan E-KTP,Sedangkan yang menangani arsip di unit kearsipan hanya satu orang pegawai. Kemudian jumlah pegawai yang minim ditambah lagi dengan tidak efektifnya pegawai dikarenakan tidak masuk kantor karena urusan kantor dan lainnya.

Masih terdapat Arsip yang tidak tertata dengan baik disebabkan kurangnya peralatan kearsipan seperti filling cabinet, rak arsip, folder, map, guide, sekat serta kurangnya kemampuan pegawai dalam memahami prosedur penataan arsip seperti yang telah ditentukan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 453 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Sehingga dalam hal ini menyebabkan sulitnya dalam penemuan arsip kembali dan penyediaan informasi yang cepat dan tepat.

Agar penelitian ini lebih terarah maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :**“**Bagaimanakah Pengelolaan Kearsipan Pengurusan, Pengendalian arsip dan Penataan arsip di Kantor Camat Tekarang”

Adapun yang menjadi tujuan penelitian dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui proses Pengelolaan Kearsipan di Kantor Camat

Tekarang Kabupaten Sambas dapat dirumuskan peneliti sebagai berikut:

a. Untuk mengetahui Proses Pengurusan surat dan Pengendalian arsip di Kantor Camat Tekarang Kabupaten Sambas.
b. Untuk mengetahui Proses Penataan Arsip di Kantor Camat Tekarang Kabupaten Sambas.

Adapun tujuan penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan penulis dalam menghadapi dunia kerja kelak yang berhubungan dengan penelitian ini sehingga mampu menemukan, menganalisa, dan memecahkan masalah dilapangan secara objektif dan sesuai dengan prosedur yang berkaitan dengan masalah kearsipan.kemudian penelitian ini dapat dijadikan referensi untuk mengkaji permasalahan pengelolaan kearsipan secara lebih mendalam, memberikan pengetahuan kepada pembaca, serta menjadi sarana untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu, serta dijadikan referensi kajian mengenai arsip atau kearsipan. Bagi Instansi dapat digunakan sebagai referensi untuk pengambilan keputusan dan kebijaksanaan dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaran pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

B. KERANGKA TEORI

Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 meliputi:

a. Penciptaan arsip;
b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip;dan
c. Penyusutan arsip.

Lebih lanjut untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien maka setiap organisasi pemerintahan seperti kantor camat sesuai dengan undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan kemudian dijelaskan secara teknis pada Pergub nomor 453 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang mengatur tentang :

a. pengurusan surat dan pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali
b. penataan arsip/berkas dan kartu kendali
c. pola klasifikasi
d. penyusutan arsip.

Lebih spesifik dijelaskan dalam Pergub Kalbar Nomor 453 tahun 2005, bahwa penataan arsip/berkas kartu kendali dinamis aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas. Kemudian lebih lanjut mengatur tentang azas penataan berkas arsip dinamis yang pada umumnya terdiri dari 6 (enam) azas penyimpanan yaitu :

a. Penataan berkas menurut abjad (*alfabetis),*
b. Penataan berkas menurut nomor (*numeric*),
c. Penataan berkas menurut wilayah (*geografis*) seperti tempat, instansi,
d. Penataan berkas menurut masalah (*subjek*),
e. Penataan berkas menurut urutan waktu/kronologis seperti tanggal,bulan dan tahun,
f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dari asas-asas tersebut sesuai kebutuhan.

Penataan merupakan kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip. Penataan diperuntukan agar susunan arsip teratur dan tertata dengan rapi sehingga arsip yang disimpan dapat terlihat dengan jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali meliputi kesamaan jenis, kesamaan masalah, dan kesamaan urutan dan kegiatan.Penataan arsip dinamis dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat pada prinsipnya berdasarkan masalah sesuai kode klasifikasi,

namun dalam hal-hal tertentu dapat menggunakan azas-azas penataan tersebut diatas sesuai kebutuhan dalam rangka penemuan kembali.

Sedangkan pengurusan surat dan pengendalian adalah kegiatan mengurus dan mengendalikan naskah dinas surat masuk dan naskah dinas surat keluar yang diterima dari dan atau ditujukan kepada instansi/lembaga pemerintah maupun swasta/perorangan baik melalui jasa pos, telekomunikasi, faximile, maupun caraka/kurir.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya berhubungan dengan manajemen kearsipan.Manajemen Kearsipan (*records management)* merupakan satu bagian dari Manajemen Perkantoran (*Office Management)* yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen (arsip) sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan. (sugiarto dan wahyono,2005:15).

Lebih lanjut, Sugiarto dan Wahyono (2005:15) Dalam manajemen kearsipan akan dibahas tentang **pengendalian***record*/dokumen/arsip sehingga benar-benar akan membantu tercapainya tujuan dari usaha manajemen meliputi masalah perencanaan, pemberian jasa pelayanan arsip, pemeliharaan melalui sistem penataan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan serta pengawasaan penggunaan arsip. dengan kata lain manajemen kearsipan akan membahas mengenai arsip mulai dari kelahiran sampai dengan kematian suatu arsip.Dengan kata lain semua pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan **pengurusan** arsip disebut dengan manajemen arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus "kehidupan" arsip sejak lahir sampai mati.

Bertitik tolak dari batasan tersebut, maka ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip.yang dimaksud dengan POAC merupakan singkatan dari *Planning, Organizing, Actuating, Controling.* (sugiarto dan wahyono.2005:16) yang dijabarkan sebagai berikut.

a. *Planning* (perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu rencana yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip dikantor. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan meliputi perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberikan pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.
b. *Organizing,* Kegiatan dalam bidang *Planning* tidak akan berjalan dengan bila apabila tidak ditunjang dengan koordinasi (*Organizing)* dari berbagai komponen dalam manajemen kearsipan, Organizing merupakan tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Karena perencanaan tanpa langkah konkrit merupakan sebuah perencanaan yang sia-sia. Demikian juga dengan langkah koordinasi dalam pengelolaan arsip.
c. *Actuating* meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat dan terarah.
d. *Controling* meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan sehingga dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien. Keberhasilan dan kegagalan suatu manajemen kearsipan dapat dilihat dari segi aspek ini, karena kegiatan ini merupakan suatu evaluasi terhadap pengelolaan arsip.

Pengurusan surat dan pengendalian arsip yang diatur dalam Peraturan Gubernur nomor

453 tahun 2005 adalah dengan menggunakan sarana kartu kendali. Pengurusan dan pengendalian surat dengan menggunakan kartu kendali sebagai sarana pengaturan surat atau arsip tersebut. Kartu kendali ini terbagi atas dua macam yakni kartu kendali surat masuk yang terdiri dari empat lembar masing-masing dengan warna dan fungsi yang berbeda yaitu lembar I berwarna putih sebagai alat pengidentifikasian masalah surat. Lembar II berwarna hijau untuk mengetahui instansi asal pembuat surat, lembar ini disimpan di unit kearsipan dan penataannya dikelompokkan menurut instansi dan tanggal surat. Lembar III berwarna kuning sebagai alat bukti ekspedisi bahwa surat tersebut telah diterima oleh unit pengolah/bukti penerimaan dan sebagai pengganti arsip selama surat masih beradadi unit pengolah, disimpan di unit kearsipan. Lembar IV berwarna merah sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang simpan berdasarkan kode klasifikasi. Sedangkan kartu kendali surat keluar terdiri dari tiga warna yakni Lembar I berwarna putih sebagai alat identifikasi masalah disimpan pada unit kearsipan disimpan berdasarkan kode klasifikasi. Lembar II berwarna kuning sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah diterima di bagian unit kearsipan dengan membubuhkan paraf penerima, disimpan dibagian unit pengolah yang penyusunannya berdasarkan nomor urut. Lembar II berwarna merah sebagai bukti bahwa surat masih berada diunit pengolah, penyusunannya berdasarkan kode klasifikasi.

Pencatatan pada kartu kendali hanya untuk surat masuk dan surat keluar yang bersifat penting saja, sedangkan surat-surat biasa dicatat dalam lembar pengantar surat biasa. Dalam hal ini surat biasa juga dicatat tersendiri dalam lembar pengantar surat rahasia oleh petugas yang ditunjuk oleh pimpinan.

Pada dasarnya system kartu kendali ini melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar terbagi dalam 5 kegiatan menurut E. Martono (1994:39) yaitu:

1. penerimaan surat masuk atau surat keluar,
2. mencatat surat masuk atau surat keluar;
3. mengarahkan atau mengendalikan;
4. pencapaian ke unit pengolah;
5. penyimpanan atau penataan arsip.

Penataan adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip. Penataan istilah klasifikasi dalam ilmu perpustakaan mengacu pada pengelompokan dokumen berdasarkan subjeknya,

Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan. Himpunan dokumen dalam satu berkas mengandung data atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan hasil kegiatan atau persoalan.Biasanya berkas ini disimpan dengan system pemberkasan, system pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang disusun sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali, meliputi:

1. Seri adalah arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
2. Rubric adalah arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
3. Dossier adalah arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urutan dan kegiatan.

Penataan arsip dinamis aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi.

Adapun tujuaan penataan arsip adalah untuk menyusun arsip secara sistematis berdasarkan kode klasifikasi sehingga arsip mengelompok, dan diketahui tempat penyimpananya agar memudahkan pencarian dan ditemukan kembali.

Penataan arsip di Kantor Camat Tekarang pada prinsipnya berdasarkan masalah sesuai kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu dapat dipergunakan asas-asas penataan arsip sesuai kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali.

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2010:4-6) metodologi penelitian kualitatif sebagai proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang yang dialami oleh subjek peneliti misalnya perilaku, persepsi, tindakan, dan lain-lain. Adapun metode penelitian yang dipilih sesuai dengan definisi dari paradigma penelitian kulaitatif maka peneliti memilih metode penelitian deskriptif kualitatif karena data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka. Walaupun kemudian terdapat data yang berbentuk angka-angka, kemudian akan di jelaskan atau dideskripsikan melalui kata-kata. Dengan demikian laporan penelitian ini berisi kutipan-kutipan data untuk memberikan gambaran penyajian laporan yang berasal dari naskah wawancara,catatan lapangan, foto, *videotape*, dokumen pribadi,catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya.Kemudian peneliti melihat situasi yang diteliti tersebut sesuai dengan keadaan yang sedemikian rupanya

Subjek penelitian adalah siapa yang digunakan sebagai informan dalam melakukan wawancara atau yang akan diobservasi. Sedangkan objek penelitian adalah apa yang akan diteliti. Dalam proses penentuan informan atau narasumber dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik *Purposive* yaitu teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono,2007:54). Adapun syarat-syarat menjadi Narasumber dalam penelitian ini peneliti tentukan sebagai berikut :

1) Camat sebagai pimpinan kantor yang dianggap paling mengetahui tentang seluruh kondisi sosial yang terdapat dikantor

2) Sekretaris camat (Sekcam) karena Sekcam merupakan kepala urusan administrasi yang ada di kantor camat yang merupakan bagian dari unit kearsipan yang ada pada kantor tersebut.

3) Kepala-kepala Seksi yang ada dikantor Camat Tekarang karena dianggap mengetahui tentang pengurusan arsip pada masing-masing bagiannya.

4) Staf yang mengurus surat-menyurat dan arsip.

5) Masyarakat sebagai komsumen atau penerima pelayanan kearsipan tersebut.

Sedangkan yang menjadi Objek penelitian dalam penelitian ini adalah pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang ada dikantor Camat khususnya tentang pengurusan dan pengendalian arsip dan penataan arsip.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian dilapangan menggunakan Model Miles dan Huberman (Sugiono, 2005 : 91):

a. Data Reduction (Reduksi data)

Data yang terkumpul dilapangan cukup banyak,maka perlu dicacat secara teliti dan rinci seperti merangkum, memilih hal – hal pokok serta mencari tema dan pola dengan memberikan kode pada aspek – aspek pada objek yang kita teliti. Objek atau situasi yang belum memiliki pola yang harus dijadikan perhatian dalam penelitian dalam mereduksi data dan dijadikan focus pengamatan selanjutnya.

b. Data display (penyajian data)

penyajian data atau tampilkan (*display*) dalam penelitian ini berbentuk tabel, grafik, phie chard, pictogram dan sejenisnya agar data terorganisir dan mudah dipahami dalam bentuk teks yang bersifat naratif.

c. Conclusion Drawing / verification

Merupakan penarikan kesimpulan atau verifikasi.Kesimpulan awal masih bersifat sementara. Kesimpulan yang selanjut merupakan kesimpulan yang belum pernah ada dan masih akan berubah – ubah seiring dengan data yang ditemukan dilapangan. Kesimpulan yang baik akan didukung oleh data yang valid dan kredibel.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengurusan pengendalian arsip

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, pengurusan dan pengendalian surat di Kantor Camat Tekarang belum sepenuhnya mengikuti ketentuan dalam penataan surat dan kartu kendali. Dalam pengurusan dan pengendalian surat, baik surat masuk maupun surat keluar yang sifatnya penting pada kenyataannya tidak mengunakan kartu kendali, hanya menggunakan lembar disposisi. Berkaitan dengan pengurusan surat biasa, berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan nara sumber diketahui bahwa dalam pengurusan surat biasa ini, tidak selalu melalui unit kearsipan (urusan Admnistrasi) akan tetapi sering langsung diberikan kepada urusan/ bagian yang bersangkutan penerima surat. Dengan demikian urusan administrasi tidak mengetahui surat-surat yang masuk sehingga menyulitkan dalam penataan dan penemuan kembali.

Dengan kata lain didalam pengurusan dan pengendalian surat biasa kadang dilakukan tanpa pengantar surat biasa, demikian pula dengan pengurusan surat rahasia, juga tidak mengunakan lembar pengantar surat rahasia.

Hasil wawancara dengan Sekcam :

> "kami disini tidak menggunakan kartu kendali dalam mengurus dan mengendalikan surat. Karena para pegawai tidak mengerti menggunakannya jadi kami hanya memakai lembar disposisi.

Penggunaan kartu kendali dalam pengurusan dan pengendalian surat keluar dan surat masuk merupakan suatu metode untuk memudahkan penemuan kembali surat yang telah diolah maupun mengendalikan surat yang belum diolah agar cepat dikelola. Kemudian Kasi PMD menambahkan:

> "dari dulu kami hanya menggunakan lembar disposisi dalam mengurus surat masuk atau surat keluar, tentang kartu kendali saya tidak pernah menggunakannya. Dahulu memang ada, masih saya simpan dalam lemari, tetapi tidak digunakan di kantor ini.

Lembar disposisi adalah isian yang berisi intruksi dari atasan kepada bawahan atau informasi dari bawahan kepada atasan dalam rangka pelaksanaan tugas. Sedangkan kartu kendali adalah lembar isian yang berfungsi sebagai sarana pencatatan, penerimaan, penyampaian kembali dan penemuan kembali sekaligus bukti penyerahan sehingga pada proses pengurusan dan pengendalian surat jika hanya menggunakan lembar disposisi maka surat yang diarsipkan akan rentan hilang atau terlupa diolah, disimpan dan ditemukan kembali.

Selain daripada itu, berdasarkan hasil observasi peneliti, hanya ada satu pegawai dalam hal pengurusan surat masuk, mengelola dan mengarsipkan surat yang dikelola oleh pegawai honor. Sedangkan berdasarkan apa yang dipaparkan oleh peneliti berdasarkan Peraturan Gubernur Kalbar nomor 453 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat seharusnya setidaknya dikelola oleh beberapa pegawai yang berfungsi sebagai penerima, pengarah, pencatat, pengendali, penyimpan serta pengirim surat agar pengurusan dan pengendalian surat keluar dan surat lebih focus. Sebelum program E-KTP diluncurkan, pegawai tersebut fokus dalam melaksanakan tugasnya di bagian admnistrasi. Namun setelah program E-KTP diluncurkan, pegawai tersebut diperbantukan dalam kegiatan pembuatan E-KTP, sehingga pegawai tersebut tidak focus dengan pekerjaan sebelumnya yang kemudian menyebabkan terbengkalainya tugas-tugas dalam memproses surat masuk dan surat keluar sehingga terjadi penumpukan beberapa surat dimeja kerja. Hal ini dikhawatirkan akan menghambat suatu urusan yang sifatnya mendesak dari surat masuk tersebut.

2. Penataan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan baik melalui observasi, wawancara, diketahui bahwa pelaksanaan kearsipan khususnya penataan arsip dan kartu kendali di Kantor Camat Tekarang belum menggunakan system penataan arsip dengan baik.Ini dilihat dari hasil wawancara dengan Sekcam sebagai unit kearsipan, serta kepala seksi PMD, Trantib dan Kesos menyatakan bahwa system penataan kearsipan yang diterapkan dikantor camat adalah system kearsipan berdasarkan kode klasifikasi.

Hasil wawancara peneliti dengan masyarakat yang mengurus masalah kearsipan atau surat menyurat :

Daryati (32 tahun) mengatakan :

> "saya pernah memerlukan beberapa data disini, tapi saya diberi waktu besok untuk mengambilnya berhubung data yang saya perlukan harus dicari terlebih dahulu karena lupa mencarinya"

Dalam penyelenggaraan kearsipan berdasarkan asas aksebilitas yang tertuang dalam UU no 43 tahun 2009 tentang kearsipan Idealnya dalam penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip. Artinya pengelolaan kearsipan diharapkan membberikan kemudahan masyarakat dalam mengakses atau mendapatkan data dengan cepat dan tepat. Selain itu Rini (22 tahun) menambahkan :

> "iya, saya juga pernah ingin meminjam buku Tekarang Dalam Angka di Kantor Camat yang edisi tahun 2011, tapi tidak bisa karena bukunya lupa dipinjamkan dengan siapa, akhirnya saya hanya bisa mendapatkan buku yang edisi tahun 2008"

Hal ini menunjukan ketidakteraturan dalam penyimpanan/penataan arsip yang ada di Kantor Camat Tekarang sehingga memerlukan waktu yang lama dalam menemukan arsip yang diperlukan.

Dalam penataan kartu kendali yang seharusnya pada boks kartu kendali tidak dilakukan oleh Kantor Camat Tekarang mengingat pengurusan dan pengendalian surat hanya menggunakan lembar disposisi

dua lembar (merah dan putih). Dimana setiap lembar merah disimpan oleh camat dan lembar putih beserta surat yang diteruskan kepada bagian yang dituju diarsipkan pada bagian tersebut. Sehingga bagian administrasi (unit kearsipan) tidak menghimpun / tidak mengetahui unit pengolah arsip tersebut selanjutnya.

Keberhasilan dari kegiatan pelaksanaan penataan kearsipan menurut penulis sangat dipengaruhi oleh factor-faktor seperti peralatan, metode kearsipan dan pesonil pelaksana kearsipan.

D. SIMPULAN DAN BATASAN

1. Simpulan

Pengelolaan kearsipan yang berkaitan dengan Pengurusan dan pengendaliaan surat masuk dan keluar yang terdapat pada Kantor Camat Tekarang pada dasarnya belum mengikuti kaidah atau metode yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Kalbar nomor 453 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Hal ini disebabkan kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur yang ditetapkan pada peraturan tersebut serta tidak ditunjang dengan adanya kartu kendali, lembar pengantar naskah,serta sarana penunjang lainnya

Pengurusan surat dan pengendalian arsip yang diatur dalam Peraturan Gubernur nomor 453 tahun 2005 adalah dengan menggunakan sarana kartu kendali. Pengurusan dan pengendalian surat dengan menggunakan kartu kendali sebagai sarana pengaturan surat atau arsip tersebut. Kartu kendali ini terbagi atas dua macam yakni kartu kendali surat masuk yang terdiri dari empat lembar masing-masing dengan warna dan fungsi yang berbeda yaitu lembar I berwarna putih sebagai alat pengidentifikasian masalah surat. Lembar II berwarna hijau untuk mengetahui instansi asal pembuat surat, lembar ini disimpan di unit kearsipan dan penataannya dikelompokkan menurut instansi dan tanggal surat. Lembar III berwarna kuning sebagai alat bukti ekspedisi bahwa surat tersebut telah diterima oleh unit pengolah/bukti penerimaan dan sebagai pengganti arsip selama surat masih beradadi unit pengolah, disimpan di unit kearsipan. Lembar IV berwarna merah sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang sisimpan berdasarkan kode klasifikasi. Sedangkan kartu kendali surat keluar terdiri dari tiga warna yakni Lembar I berwarna putih sebagai alat identifikasi masalah disimpan pada unit kearsipan disimpan berdasarkan kode klasifikasi. Lembar II berwarna kuning sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah diterima di bagian unit kearsipan dengan membubuhkan paraf penerima, disimpan dibagian unit pengolah yang penyusunannya berdasarkan nomor urut. Lembar II berwarna merah sebagai bukti bahwa surat masih berada diunit pengolah, penyusunannya berdasarkan kode klasifikasi. Namun dalam pelaksanaannya Kantor Camat Tekarang tidak menggunakan sarana kartu kendali dalam melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat, pengurusan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar di Kantor Camat Tekarang hanya menggunakan lembar disposisi dalam pengurusannya. Hal ini menyebabkan pengurusan dan pengendalian surat di Kantor Camat Tekarang tidak berjalan maksimal artinya, dalam hal pengendalian surat yang kemudian dilanjutkan dengan proses penataan surat tidak diketahui dengan pasti dimana letak penataan arsip tersebut dan menghambat dalam proses penemuan kembali.kemudian pegawai yang mengurus dan mengendalikan surat tersebut yang seharusnya dikelola oleh beberapa orang sebagai penerima surat,

pengarah surat, pencatat surat, pengendali surat, penyimpan dan pengirim surat hanya dilakukan oleh satu orang pegawai honor yang dalam hal ini juga mempunyai pekerjaan lain selain pekerjaan pengurusan surat tersebut (pelayanan E-KTP) sehingga pelaksanaan pengurusan dan pengendalian surat tidak focus.

Pada dasarnya penataan arsip di Kantor Camat Tekarang sudah berdasarkan kode klasifikasi tertentu berdasarkan permasalahan seperti kode 000 untuk pemasalah umum, 100 untuk pemerintahan, 200 untuk politik, 300 untuk keamanan,400 untuk kesejahteraan, 500 untuk perekonomian, 600 untuk pekerjaan umum dan ketenagaaan, 700 untuk pengawasan, 800 untuk keuangan. Namun dalam penataannya beberapa arsip tidak ditata dengan baik, dari seluruh ruangan yang ada di kantor camat, hanya bagian PMD yang menata arsip-arsip sedikit teratur daripada bagian yang lainnya, arsip tersebutpun terbilang arsip dalam bilangan satu tahun belakangan, dengan menempatkan arsip dalam lemari arsip yang pada dasarnya bukan lemari arsip sesungguhnya. Lemari tersebut merupakan lemari yang dibuat khusus untuk penempatan arsip. Sedangkan untuk arsip dinamis seperti surat masuk dan surat keluar yang baru diolah disimpan didalam map-map dan diletakkan diatas meja,disatukan dalam map dan diikat atau dimasukkan dalam kotak bekas minuman mineral atau mie instan.

Dari uraian yang telah penulis kemukan pada bab-bab sebelumnya, maka peneliti menarik kesimpulan dari masalah yang diteliti yaitu tantang pengelolaan arsip arsip di Kecamatan Tekarang Kabupaten Sambas berkaitan dengan pengurusan dan pengendalian surat serta penataan arsip dengan kartu kendali.

Adapun kesimpulan tersebut adalah pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Tekarang belum terlaksana sebagaimana dimaksud dengan Peraturan Gubernur Kalbar nomor 453 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, hal ini disebabkan terdapatnya kendala yang mempengaruhi hal tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Pemahaman pegawai terhadap pengelolaan kearsipan sehingga dalam kegiataan pengelolaan kearsipan belum dapat dilakukan sebagaimana mestinya,
2. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang menunjang untuk menjalankan kegiatan pengelolaan kearsipan,
3. Metode atau cara kerja yang digunakan dalam pengurusan, pengendalian dan penataan arsip belum sesuai dengan .Pergub Kalbar nomor 453 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
4. Rangkap jabatan pada pegawai sehingga tidak focus dalam tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Keterbatasan dalam penulisan ini adalahpenelitian Sebuah penelitian kualitatif yang baik adalah sebuah penelitian yang dilakukan dengan secara mendalam serta analisis yang tajam serta menyeluruh hingga akar permasalahan yang paling dalam. Kekurangan dalam penelitian ini adalah masih dangkalnya analisis yang dilakukan peneliti dengan keterbatasan kemampuan dari peneliti yang masih harus diperbaiki guna kesempurnaan tulisan ini. Adapun keterbatasan lain dalam penelitian ini adalah penulis tidak membahas faktor motivasi dimana faktor motivasi tersebut juga sangat berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan yang baik.

Motivasi itu sendiri dapat berupa motivasi internal yakni motivasi yang berasal dari diri sendiri berupa kemauan yang kuat dalam mengelola arsip serta motivasi eksternal yakni motivasi dari pemimpin terhadap bawahannya baik berupa kebijakan yang diterapkan dibidang kearsipan serta reward, funishmen dan sebagainya.

E. REFERENSI

Amsyah, Zulkifli.2005.*Manajemen Kearsipan.*Jakarta: Gramedia PustakaUtama.

Barish, Norman.1980. *Analisa Administrasi*. Jakarta: Bina Aksara.

Barthos, Bashir.2007. *Manajemen Kearsipan*.Jakarta:Bumi Aksara.

Dewi,Irra Chrisyanti.2011. *Manajemen Kearsipan*. Surabaya: Prestasi Pustaka.

Moekijat.1995. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju.

Moleong,Lexy J.2009.*Metodologi Penelitian Kualitatif.*Jakarta:Rosda.

Martono,E.1994.*Dasar-dasar Kesektariatan dan Kearsipan.*Bandung:Karya Utama.

Sedarmayanti.2009.*Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajeman Perkantoran suatu pengantar.*Bandung: Mandar Maju

Soetrisno.2000. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sugiyono.2010.*Memahami Penelitian Kualitatif*.Bandung:Alfabeta.

Tohardi,Ahmad.2008. *Petunjuk Praktis Menulis Skripsi.*Bandung:Mandar Maju

Wursanto,IG.1993. *Dasar-dasar Ilmu Tata Usaha.* Jakarta: Pustaka Dian.

----------.2001.*Manajemen Kearsipan 2.*Yogyakarta:Kanisius.

----------.2007. *Manajemen Kearsipan 1*. Yogyakarta:Kanisius.

Skripsi dan Tesis

Rakmawati,Fenny. 1991.*Pelaksanaan Kearsipan Pola Baru dalam Memperlancar Admninistrasi Perkantoran.* Skripsi. Akademi Pemerintahan Dalam Negri. Pontianak.

Kiswandi,Rudy. 2009.*Analisis Kinerja Pengelolaan Bagian Kearsipan pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah.*Tesis.Universitas Diponegoro. Jogjakarta.

Harahap ,Intan Astri. 2009 *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan pada Efesiensi Kinerja Pegawai Studi pada kantor Dinas Perhubungan Sumatra Utara.*Universitas Sumatra

Peraturan Perundang-undangan

Undang–Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2008 tentangKecamatan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 34 tahun 1971 tentang Penyusutan Arsip.

Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 435 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Peraturan Bupati Sambas Nomor 62 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sambas

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 bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama lengkap : ADE KHARISMA

NIM / Periode Lulus : E42008005 / 2012

Fakultas / Jurusan : FISIP / ILMU ADMINISTRASI

Email address/HP : kharismaade@yahoo.co.id / 081257292996

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

PENGELOLAAN KEARSIPAN, PENGURUSAN, PENGENDALIAN, DAN PENATAAN ARSIP KANTOR CAMAT

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan hak bebas royalti 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 untuk 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 sebenar-benarnya.

Mengetahui/Disetujui
Pengelola Jurnal, 8/1/2013

Drs. H. Agus Eka, M.Si
NIP . 19630123 198810 1 001

Dibuat di : Pontianak
Pada Tanggal : 8 Januari 2013

(ADE KHARISMA)