

**PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA CIREBON**

Oleh:

Helmi Adam¹, Nurudin Siraj², Sri Wulandari³

Universitas Swadaya Gunung Djati Cirebon^{1,2,3}

Email: imammahdi264@gmail.com², wlnlivia@gmail.com³

ABSTRACT

Pengelolaan arsip dalam organisasi atau perusahaan sangat penting dalam menunjang kegiatan administrasi demi kelangsungan suatu organisasi, dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomer 43 tahun 2009 tentang kearsipan, dijelaskan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelolaan kearsipan terbagi menjadi: arsip dinamis, arsip statis, di dalam pengelolaan kearsipan perlu adanya sumber daya manusia dan penggunaan sarana dan prasarana, akan tetapi pada kenyataannya masih banyak instansi-instansi atau organisasi yang masih mempunyai permasalahan mengenai kearsipan dikarenakan pengelolaan kearsipannya tidak sesuai dengan peraturan yang dinilai menghambat pekerjaan. Oleh karena itu, skripsi ini diberi judul **“Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon”**

A. PENDAHULUAN

Tujuan pembangunan nasional adalah upaya untuk meningkatkan seluruh aspek kehidupan masyarakat, bangsa dan negara yang sekaligus merupakan pembangunan keseluruhan sistem penyelenggaraan negara untuk mewujudkan Tujuan Nasional. Dalam pengertian lain, pembangunan nasional dapat diartikan merupakan rangkaian upaya pembangunan yang berkesinambungan dan meliputi seluruh kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara untuk melaksanakan tugas Tujuan Nasional.

Keberhasilan pembangunan nasional teragantung dari berbagai unsur pendukung salah satunya adalah pembangunan Daerah. Keberhasilan daerah dipengaruhi oleh berbagai unsur, salah satunya adalah unsur pembiayaan pembangunan nasional sebagaimana dijelaskan dalam undang-undang nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pasal 1 ayat (2) adalah sebagai berikut:

“Pembangunan nasional adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen dalam rangka mencapai tujuan bernegara.”

Pemerintahan Daerah merupakan Komponen bangsa yang memiliki kontribusi terhadap keberhasilan

Pembangunan Nasional. Pemerintahan Daerah menurut undang-undang keberhasilan Pembangunan Nasional. Pemerintah Daerah menurut Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pasal 1 ayat (2) adalah sebagai berikut:

“Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945”

Kearsipan sangat dibutuhkan oleh lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan. Dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan

bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2)

Sebagai sumber informasi arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, karena arsip menyimpan beraneka ragam bahan informasi yang berguna, arsip juga berfungsi sebagai alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi, dan untuk kepentingan organisasi lainnya. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut, maka perlu adanya manajemen atau pengelolaan arsip yang baik serta proses kearsipan yang baik, sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Mengingat peranan arsip yang begitu sangat 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 diperhatikan 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 cepat dan tepat.

B. Tinjauan Literatur

1. Definisi Arsip

Arsip sering kali dibayangkan dengan tumpukan kertas atau berbagai dokumen lainnya yang penuh debu dan kotor. Dimana arsip tersebut disimpan dalam ruangan yang penuh, sesak, berantakan. Pandangan seperti ini seringkali menghambat perkembangan kearsipan pada setiap organisasi. Apalagi para pegawai kearsipan tidak diberikan keleluasan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan kurang mendapat perhatian.

Peranan dan fungsi kearsipan ini sebagai alat administrasi dan manajemen untuk melancarkan tugasnya sehari-hari di bidang kearsipan untuk membantu pekerjaan lainnya.

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu

subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang(itu) pula” (Barsir Bartos 2000;18).

Selain itu arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangku soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. Dari pengertian tersebut, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat surat, kwitansi, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

The georgia Arheves (2004) dalam Priansa (2013:157) menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku, (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic*, *tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang.

2. Siklus Hidup Arsip

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam manajemen kearsipan meliputi lima siklus hidup arsip menurut *Read and Ginn* (2010:19) dalam Muhidin (2016:12), yaitu:

1. Tahap Penciptaan (*creation*)

Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganissian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua cara. *Pertama*, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua, dapat diciptakan secara internal perusahaan

2. Tahap Pengurusan (*Distribution*)

Tahap pengurusan adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari suatu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi, yang meliputi kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip, penyampaian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip.

3. Tahap Penggunaan (*use*)

Pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.

4. Tahap Pemeliharaan (*maintanace*)

Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan penggunaan arsip, baik secara fisik maupun informasinya, kegiatan pemeliharaan arsip, antara lain penyediaan sarana dan prasarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip, penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembabpan udara ruangan.

5. Tahap Penentuan Nasib Akhir (*Disposition*)

Tahap penentuan nasib akhir arsip adalah tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

3. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan maupun membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Mengingat pengetahuan dan peranan kearsipan seperti dikemukakan diatas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna.

4. Tujuan dan Fungsi Arsip

4.1 Fungsi Arsip

Menurut Barthos (2007:11) fungsi arsip dibedakan atas dua: arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan-kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan dan juga evaluasi. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-

fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (*continuing value*). Arsip dinamis berdasarkan kepentingannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi yg sudah menurun.

5. Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan (Barthos, 2007 :12)

6. Faktor kearsipan yang baik

Menurut kamus Administrasi, Kearsipan (*filling*) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara

sistematis sehingga bila mana diperlukan lagi dokumen-dokumen dapat ditemukan kembali secara cepat.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:19) menyebutkan bahwa faktor -faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

1. Kepadatan

Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.

2. Mudah dicapai

Arsip kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan kersipan. File cabinet/ almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan

3. Kesederhanaan

Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolangan atau sistem penataan arsip dapat di mengerti dan dilaksankn oleh setiap petugas, atau pengawas pada umumnya.

4. Keamanan
Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
5. Kehematan
Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
6. Elastisitas
Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya
Faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar berniali.
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bila mana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala.
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan
10. Harus digunakan sistem penggolaongan yang paling tepat.

C.METODE PENELITIAN

1. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, agar peneliti dapat secara jelas dan rinci serta mendapatkan data secara mendalam karena peneliti ini bertujuan mengetahui dan menganalisis pengelolaan sistem arsip di dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon menurut Sugiyono (2005 :1) dalam Pasalong (2013 :161) mndefinisikan metode kualitatif sebagai metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, sebagai lawannya adalah eksperimen, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih elaksanakan makna dari pada generalisasi.

2. Informan dan Teknik Pemilihan Informan

Menurut Moleong (2010 :12) informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk meberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Seorang informan dapat memberikan pandangan tentang objek penelitian. Peneliti akan me peroleh informasi yang berupa pernyataan, kata-

kata, pendapat atau pandangan mengenai objek penelitian.

Pada penelitian kualitatif pemilihan informan tidak selalu menjadi wakil dari seluruh objek penelitian, tetapi yang terpenting informan memiliki pengetahuan yang cukup serta mampu menjelaskan keadaan sebenarnya tentang objek penelitian. Teknik pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposif (*purposive sampling*) pada teknik ini mencakup orang-orang yang diseleksi atas dasar kriteria-kriteria tertentu yang dianggap mampu memberikan informasi sesuai dengan fokus penelitian.

3 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan suatu langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah karena pada umumnya data yang terkumpul digunakan dalam rangka analisis penelitian.

Pada dasarnya teknik pengumpulan data dalam suatu penelitian dapat dilakukan berbagai cara dan berbagai sumber. Adapun uraian singkat teknik-teknik pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan

Penulis mengumpulkan data-data dari sumber-sumber tertulis antara lain dengan mempelajari dan membaca buku-buku, dokumen-dokumen, internet,

serta sumber-sumber lainnya yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti

2. Studi Lapangan

Studi lapangan terbagi menjadi dua yaitu Observasi dan Wawancara, penjelasan mengenai observasi menurut *young and Schmit* (1973) dalam pasolong (2013:131) adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah sebagai pengamatan sistematis berkenaan dengan perhatian terhadap fenomena-fenomena yang terjadi.

2. Wawancara

Wawancara dalam pasolong (2013 :137) merupakan kegiatan tanya jawab antara dua orang atau lebih secara langsung:

-Wawancara Secara Langsung

Wawancara secara langsung merupakan pembicaraan dua arah yang dilkakukan oleh pewawancara (*interviewer*) terhadap responden atau informan, untuk menggali informasi yang relevan dengan tujuan penelitian.

4 Teknik Pengujian Keabsahan Data

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif penelitianitu sendiri sebagai pewawancara (*interview*) dan pengamat (*observasi*). Data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi harus diperiksa dan di cek keabsahannya atau keakuratannya.

Pemeriksaan dan pengecekan kebutuhan data dalam penelitian kualitatif ini tidak menggunakan analisis statistik seperti dalam penelitian kualitatif.

Ada banyak teknik pemeriksaan atau pengecekan keabsahan data, tetapi yang lazim digunakan dalam penelitian skripsi adalah teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik yang diperoleh dengan cara *chek, richek, dan cros check* terhadap data itu.

Triangulasi menurut Meleong (2010:331) dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dilapangan dengan hasil wawancara
2. Membandingkan yang dikatakan orang didepan umum dengan hasil yang dikatakan orang secara pribadi.
3. Membandingkan yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan yang dikatakan sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dengan persfektif seseorang dengan berbagi pendapat dan perbandingan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan

5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

5 Teknik Analisis Data

Peneliti menggunakan teknis analisis data *Milles* dan *Huberman* dalam sugyono (2014: 337-245) yaitu pengumpulan data, reduksi atau penyederhanaan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan yang dapat dilihat pada uraian di bawah ini:

1. *Data Collection* (pengumpulan Data)
Pengumpulan data adalah pengumpulan data pertama atau data mentah dikumpulkan dalam suatu penelitian.
2. *Data Reduction* (Reduksi Data)
Reduksi data adalah proses penelitian, memfokuskan penyederhanaan dan membuat abstraksi. Mengubah data mentah yang dikumpulkan dari penelitian ke dalam catatan yang telah disortir atau di periksa. Tahap ini merupakan analisa yang dipertajam, membuang, memodifikasi data sehingga kesimpulan dapat ditarik dan dibuktikan oleh peneliti.
3. *Data Display* (penyajian data)
Penyajian data adalah sekelompok informasi terusan yang memberikan

dasar kepada peneliti untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data ini dapat membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisa tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.

4. *Conclusion Drawing/ Verification* (menarik Kesimpulan)

Menarik kesimpulan adalah data yang telah diproses dan telah disusun, kemudian diambil suatu kesimpulan atau makna dari atas yang telah disederhanakan untuk disajikan dan sekaligus untuk memprediksikannya melalui pengamatan hubungan dari data yang terjadi.

D.HASIL DAN PEMBAHASAN

1 Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan

kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan sebagai catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti shahih untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Penelitian tentang pengelolaan sistem kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon yang dimana Peneliti bermaksud melakukan analisis mengenai sejauhmana sistem pengelolaan kearsipan pada Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Cirebon. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan dan menjawab pertanyaan, dan menemukan solusi. Penelitian yang saya gunakan dengan menggunakan penelitian kualitatif yang dilakukan dengan proses wawancara. Dengan demikian hasil wawancara dianggap penting dan dapat mengumpulkan data dan menemuka informasi yang dibutuhkan untuk dapat memecahkan masalah dan mendapatkan solusi.

Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon pada hakikatnya memerlukan sistem pengelolaan arsip yang baik, yang dimana Faktor-faktor yang dapat menentukan sistem pengelolaan arsip yang baik menurut *Agus Sugiorto, Teguh Wahyono 2005:19* diantaranya adalah:

1. Kepadatan
2. Mudah dicapai
3. Kesederhanaan
4. Keamanan
5. Kehematan
6. Elastisitas
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya
8. Keterangan-keterangan harus diberikan
9. Penyusunan dokumen secara up to date
10. Penggunaan sistem penggolongan

Melalui tahapan dan faktor ini diyakinkan bahwa arsip dapat dikelola dengan baik. Dalam undang-undang Republik Indonesia Nomer 43 tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan mengenai ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan yang meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan

prasarana, serta sumber daya lain dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu juga berdasarkan undang-undang Republik Indonesia Nomer 43 Tahun 2009 pasal 3 penyelenggaraan kearsipan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang handal adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman.

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: arsip aktif dan arsip inaktif

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan berbangsa dan bernegara pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Berdasarkan fungsinya untuk kepentingan tugas pekerjaa dirinci lagi menjadi:

a. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus. Tingginya frekuesni penggunaan terhadap arsip aktif menyebabkan arsip aktif sebagai bagian

atau unsur penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan dan mendukung proses pengambilan keputusan, oleh karena itu hal penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip aktif adalah kecepatan dan ketepatan penemuan arsip kembali.

b. Arsip inaktif

Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun.

2. Arsip Statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari.

Azas pengorganisasian dalam pengelolaan arsip terbagi menjadi tiga azas diantaranya:

1. Azas sentralisasi arsip

Asas sentralisasi artinya pengurusan surat atau arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus atau unit sendiri. Bagian ini dikenal dengan nama unit arsip dan ekspedisi. Adanya unit khusus ini berarti pula unit-unit lainnya selain

uit ini tidak diperkenankan menerima dan mengurus surat secara langsung.

2. Azas Desentralisasi arsip

Asas desentralisasi artinya segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta menyelenggarakan kearsipan oleh setiap unit dalam organisasi, sehingga setiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya.

3. Kombinasi arsip

Azas kombinasi merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas gabungan ini di selenggarakan berdasarkan pertimbangan akan kebutuahn dan kondisi organisasi kantor yang bersangkutan. Hal ini pun tergnatung kepada tujuan organisasi, luas pekerjaan, taraf perkembangan dan kebutuhan.

Hasil penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon mengenai sistem pengelolaan arsip yang baik bisa di lihat dari beberapa faktor dimulai dari kepadatan, mudah dicapai, kesederhanaan, keamanan, kehematan elastisitas, penyimpanan dokumen seminimalnya, pemberian keterangan pada arsip, penyusunan dokumen secara up to date, dan penggunaan sistem penggolongan.

Untuk Key informan di sini yaitu Kepala bagian Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

4.2 Hambatan dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon

Setelah pengarsipan dilakukan dengan melihat faktor-faktor kearsipan yang baik yang dimulai dari Kepadatan, Mudah dicapai, Kesederhanaan, Keamanan, Kehematan, Elastisitas, Penyimpanan dokumen seminimalnya, Keterangan-keterangan harus diberikan, Penyusunan dokumen secara up to date, Penggunaan sistem penggolongan (*Agus Sugiorto, Teguh Wahyono 2005:19*). Menurut Sadarmayanti (2003) dalam Muhidin (2016:5) terdiri dari sembilan masalah dalam pengelolaan kearsipan yang harus di pecahkan yaitu:

1. Kurang pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi.
2. Kualitas persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum adanya pedoman tata kearsipan yang diberlakukan secara baku sehingga tiap-tiap petugas melaksanakan pekerjaannya tanpa keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.
5. Belum dibakukannya atau dibudayakannya tentang pedoman tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas.
6. Penggunaan arsip oleh pengguna atau oleh pihak yang membutuhkan dilakukan dengan jangka waktu yang lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip yang dimaksud.
7. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat jika di perlukan.
8. Belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakin bertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi.
9. Adanya arsip yang diterima dan dikirim lepas dari

pengawasan. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi kurang memerhatikan fungsi pengawasan terhadap arsip.

Hambatan-hambatan dari hasil wawancara dengan Kepala Seksi Kearsipan dan Fungsional Kearsipan dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon yaitu:

1. Sarana dan Prasarana

Pada dasarnya sarana dan prasarana itu merupakan suatu kebutuhan yang harus terpenuhi didalam menunjang keberhasilan suatu organisasi, dimana salah satunya yaitu sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip. Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon masih kurang dan perlu diperbanyak lagi karena hal ini sangat penting didalam pengelolaan kearsipan. Contohnya seperti Rak arsip yang masih kurang, sehingga banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi dan juga sulitnya ditemukan kembali arsip akibat banyaknya arsip yang berceceran. Maka dari itu hal seperti inilah yang menghambat dalam proses pengelolaan arsip.

2. Kurangnya SDM

Faktor penghambat kedua dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon ini adalah karena kurangnya arsiparis yang manangani pengarsipan dokumen, sehingga menyebabkan waktu penyelesaian pengelolaan arsip lebih lama dari waktu yang telah ditentukan dan sulitnya di dalam mencari arsip pada saat arsip dibutuhkan secara mendadak. Maka dari itu pengelolaan kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon belum sesuai dari yang telah ditetapkan dalam perundangan-undangan. Hal ini menyebabkan pengarsipan jadi tidak teratur dan tidak tersusun *secara up to date*. Dari kedua faktor yang menghambat itulah mengakibatkan proses pengelolaan kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon.

4.3 Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran yang sangat penting. Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi harus dikelola dengan baik karena dalam bidang kearsipan Sangat membantu tugas Kerja dan seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan. Kearsipan

yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam administrasi maupun dalam kegiatan perkantoran, masih banyak kantor-kantor pemerintah maupun swasta yang masih banyak mempunyai permasalahan yang sama didalam penataan arsip yang kurang baik seperti arsip hanya di tumpuk dan disimpan begitu saja, sehingga arsip cepat rusak dan pada saat dibutuhkan arsip sulit untuk ditemukan kembali. Hal ini juga dialami pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon. Dengan demikian pengelolaan kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon harus ditingkatkan lagi guna menunjang peningkatan efesieni kerja kantor. Beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya untuk menanggulangi masalah kearsipan yang dihadapi menurut Sadarmayanti (2015: 49-50) adalah:

1. Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor atau organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan.
2. Dalam rangka menambah kecakapan atau keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau

pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan bagi para pejabat dan pelaksanan secara terarah, agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat klasifikasi tertentu.

3. Penyediaan dan penambahan kualitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang adanya anggaran belanja yang jelas khususnya untuk pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
4. Perlu dimiliki dan diberlakukannya pedoman tata kerja kearsipan di suatu kantor, sehingga dapat membrikan arah yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan bagi para petugas pelaksanaan.
5. Perlu dilakukan atau dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di tiap kantor. Hal tersebut erat kaitannya dengan disiplin kerja yang merupakan suatu sikap yang perlu dipelihara dan dibina secara terus menerus.
6. Penggunaan arsip oleh pihak atau unit lain, menurut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor. Hal tersebut turut mempengaruhi faktor disiplin mengingat aktivitas bidang

kearsipan tidak dapat terlepas dari faktor hubungan kerja dengan unit-unit atau pihak lainnya.

7. Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain., maka salah satu penanggulangannya adalah perlu diteliti kembali kelemahan sistem penataan arsip yang digunakan atau prosedur lainnya, untuk kemudian diadakan perubahan atau penyempurnaan sesuai kebutuhan. Atau mungkin sudah waktunya untuk melakukan penyederhanaan tata kerja.
8. Perlu adanya pemikitan untuk merencanakan pengadaan penyusutan, baik di unit operasional, maupun dipusat arsip organisasi, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif.
9. Perlu adanya pengawasan atau unit pengawas dalam rangka pengendalian agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Adapun upaya-upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan kearsipan dari hasil wawancara Kepala Seksi Kearsipan dan Fungsional

Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon yaitu:

1. Adanya penambahan Sarana dan Prasarana, sehingga arsip Yang masuk dengan volume banyak tidak akan terjadi penumpukan arsip ataupun arsip yang berceceran, arsip yang tidak mempunyai nilai guna langsung di pisahkan sehingga tidak terjadi penumpukan arsip, dan adanya pemilahan arsip terlebih dahulu sebelum di olah, apabila arsip itu tidak mempunyai nilai guna maka arsip itu langsung di pisahkan berdasarkan peraturan perwali.

Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat yang dikarenakan Kurangnya Sumber Daya Manusia/arsiparis di dalam mengelola kearsipan, maka salah satu penanggulangannya adalah perlu diteliti kembali kelemahan sistem penataan arsip yang di gunakan atau prosedur lainnya, untuk kemudian diadakan perubahan atau penyempurnaan sesuai kebutuh

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian tentang pengelolaan sistem kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon penluis dapat memberikan saran terkait hal tersebut diantaranya:

1. Membuat suatu sistem penyimpanan arsip agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat
2. Sebaiknya adanya penambahan sarana dan prasarna untuk penyimpanan arsip, supaya arsip yang dibutuhkan secara darurat akan mudah di capai dan supaya tidak adanya penumpukan arsip.
3. Adanya perhatian khusus dari seorang pemimpin dalam hal pengelolaan arsip, karena pengelolaan arsip juga sanga t mempengaruhi proses suatu pekerjaan dan arsip disisnih mempunyai peran yang sangat penting untuk kemajuan suatu organisasi ataupun perusahaan.
4. Adanya penambahan SDM untuk mengelola arsip, sehingga apabila ada arsip yang masuk dengan volume yang tinggi, para pegawai itidak merasa terbebani untuk mengelola arsip.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, 2005. *Manajemen Kearsipan Modrn* yogyakarta: Gava Media
Abubakar, Hadi. 1997. *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan*

Efisien. Jakarta: Djambatan
Barthos, Basir. 2014, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Moleong, Lexy. 2010. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya

Pasolong, Harbani. 2013. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: CV. Pustaka Setia

Priansa, Donni Juni & Agus Garnida. 2013, *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Aflabeta

Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*: Bandung:

CV. Pustaka Setia
Sugiono, 2002. *Metode Penelitian Administrasi*: Bandung: Alfabeta

Sedermayanti. 2015. *Tata Kearsipan (dengan memanfaatkan teknologi modrn)* Bandung: CV. Mandarmaju

B. Peraturan Perundang-undangan

Undang- Undang Negara Republik Indonesia Nomer 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah
Undang-Undang Nomer 43 tahun 2009 tentang *Kearsipan*

C. Sumber Lain