

PROSEDUR MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BADAN ARSIP DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

M. Raesha Amrullah¹

Abstrak

M. Raesha Amrullah, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur dibawah bimbingan Bapak Drs.Endang Erawan, Ms.i dan Bapak Dr. M. Zaini, M.Si.*

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis prosedur manajemen kearsipan yang diterapkan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan untuk mengetahui faktor penghambatan pendukung Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam pelaksanaan manajemen kearsipan. Jenis penelitian yang dilakukan termasuk deskriptif kualitatif. Key informannya yaitu Kepala Dinas, informannya yaitu Kepala Bagian dan Sub Bagian BAD yang tugasnya berhubungan dengan masalah yang diteliti serta informan lainnya yaitu pegawai BAD. Sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pencatatan arsip ada 3 prosedur yang digunakan yaitu melalui prosedur buku agenda, prosedur buku kendali dan prosedur tata naskah sudah berjalan dengan baik. Penyimpanan file sudah berjalan dengan baik sampai saat ini petugas tidak mendapatkan kendala dalam penyimpanan file. Prosedur pemeliharaan, ruang tempat penyimpanan arsip hendaklah selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis akibat kerusakan. Pengawasan pada arsip sudah berjalan dengan baik, BAD hanya mengawasi sebulan sekali melihat per periode, pegawai mengecek beberapa sampel sudah sesuai tidak isinya. Pemindahan dari unit kearsipan dan pelaksanaan kegiatan pemusnahan tidak ditetapkan dalam periode tertentu.

Faktor pendukungnya yaitu harus diadakan DIKLAT mengenai manajemen kearsipan sehingga pegawai yang ditugaskan mampu. Dan faktor penghambat dalam melakukan pelaksanaan manajemen kearsipan yaitu kurangnya wawasan dan pengetahuan terhadap manajemen kearsipan pada pegawai, kurangnya perhatian dari pimpinan atau atasan juga mempengaruhi terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan yang membuat manajemen kearsipan tidak berjalan dengan baik, tidak tersedianya sarana dan prasarana arsip.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan

¹Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman. Email : raesha_qtonk@yahoo.com

PENDAHULUAN

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 6 menyebutkan bahwa Pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha pendidikan kader ahli kearsipan, dan pasal 7 ayat (1) disebutkan bahwa Pemerintah mengadakan, mengatur, dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan.

Pemerintah yang dimaksud dalam Undang-Undang tersebut di atas dalam hal ini adalah Arsip Nasional Republik Indonesia, melalui Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan bertanggungjawab untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan. Keberhasilan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan adalah dalam menciptakan tenaga-tenaga profesional di bidang kearsipan, dalam hal ini adalah tenaga fungsional arsiparis. Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis. Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis diarahkan pada terciptanya pengembangan wawasan, pengetahuan, dan teknis bidang kearsipan baik tingkat keterampilan maupun keahlian.

Oleh sebab itu untuk mengatur arsip, diperlukan tata kearsipan (*record management*) yang merupakan salah satu bagian manajemen perkantoran yang menitikberatkan pada pengurusan *record* atau arsip sedemikian rupa sehingga dapat membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

Istilah *record* atau *achieve* sering disebut dengan arsip yang merupakan hasil kerja dari administrasi, disamping sebagai hasil kerja administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan administrasi.

Untuk lebih jelas mengenai arsip atau *record* ini menurut Amsyah (2003:3) arsip adalah setiap catatan (*record* atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, *film-strip*, *mikro-film*), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotocopy, dan lain-lain. Sesuai dengan perkembangan kemajuan peralatan data dan informasi yang sudah sampai kepada era komputerisasi, maka record maka kini dapat terekam pada kertas, kertas film (*celluloid*), dan media komputer (disket, pita magnetic dan sebagainya).

Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang dikemukakan pada latar belakang masalah tersebut di atas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur manajemen kearsipan yang diterapkan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur ?
2. Apa saja yang menjadi faktor penghambat dan faktor pendukung prosedur manajemen kearsipan yang efektif dan efisien pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur ?

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai yaitu :

1. Untuk menganalisis prosedur manajemen kearsipan yang diterapkan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dan faktor pendukung prosedur manajemen kearsipan yang diterapkan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian merupakan dampak dari tercapainya tujuan. Jika tujuan penelitian dapat tercapai dan rumusan masalah dapat terjawab secara akurat maka penelitian yang dilakukan mempunyai manfaat yang baik. Adapun penelitian ini diharapkan mampu memberi manfaat sebagai berikut :

1. Secara Teoritis
Diharapkan bahwa hasil dari penelitian ini dapat menambah perbendaharaan ilmu dalam bidang manajemen kearsipan. Dan bagi peneliti lain dapat dijadikan sebagai acuan.
2. Secara Praktis
Diharapkan dapat menjadi masukan bagi penyempurnaan pelaksanaan manajemen kearsipan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Sebagai sumber informasi dan bahan pertimbangan bagi semua pihak yang memerlukan hasil penelitian ini.

KERANGKA DASAR TEORI

Pengertian Manajemen

Dalam bahasa Indonesia istilah *management* sering diterjemahkan dengan kata pengurusan, pengelolaan, ketatalaksanaan atau manajemen. Secara singkat dan umum manajemen adalah menjalankan sesuatu melalui orang lain.

Fungsi Manajemen

Manajer bukan saja sebagai perencana, pengorganisasi, penggerak dan pengawas, tetapi setiap manajer, dari direktur suatu lembaga hingga pimpinan eksekutif dari suatu *multinational corporation*, menunjukkan banyak peranan menggerakkan organisasi menuju tercapainya tujuan yang ditetapkan. Proses kegiatan dan dinamika manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi dijalankan oleh manajer-manajer melalui “orang-orang”.

Pengertian Kearsipan.

Arsip atau *record* yang dalam bahasa Indonesia ada yang menyebutkan dengan warkat. Menurut Barthos (2007:36) warkat adalah setiap catatan dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok permasalahan) atau pun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu juga.

Prosedur Kearsipan

Setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan atau langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut Prosedur Kearsipan

Prosedur Pemeliharaan

Ruang tempat penyimpanan arsip hendaklah selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis akibat kerusakan. Pengamanan (konservasi) arsip dapat dilakukan dengan dua cara menurut Amsyah (2005:72), yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan dan perbaikan sesudah kerusakan terjadi.

Dasar pikiran dari penegahan adalah menciptakan lingkungan dimana musuh-musuh bahan arsip seperti kutu buku, rayap, serangga, jamur, cahaya matahari, dan lain-lain tidak dapat secara leluasa merusak fisik arsip. Pencegahan udara, polusi, penyimpanan yang benar, pengaturan cahaya matahari, pengaturan penerangan buatan (lampu), pemeliharaan ruangan, dan fumigasi. Untuk restorasi arsip, dilakukan dengan berbagai jenis obat dan dilaminasi.

Pengaturan udara ruang arsip yang terbaik adalah menggunakan AC (*air conditioner*). AC memang memerlukan biaya tinggi, tetapi bisnis yang berkembang pesat saat ini sudah umum mempergunakan AC, dan mungkin saja bisa menjalar, masuk ke ruang arsip. Tempat arsip (almari arsip, rak lain-lain) yang berada bersama-sama dalam satu ruangan dengan para karyawan sering kali sudah tertata dengan rapi, terutama tempat arsip yang berada pada para sekretaris pribadi. Tempat arsip pada *front office* di berbagai kantor seperti pada bank, asuransi, hotel, dan lain-lain pun kebanyakan sudah ditata dengan rapi dan menarik.

Prosedur Pengawasan

Terlepas dari apapun alasan arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, untuk kepentingan tertibnya pengawasan terhadap keluar-masuknya arsip, diperlukan adanya suatu tata cara tertentu dalam bentuk prosedur pengeluaran arsip dari *file* dan pengembaliannya ke dalam *file*.

Pemindahan Arsip

Pemindahan Arsip adalah Seandainya kantor sudah mempunyai pedoman pemindahan maka petugas dapat melaksanakan pemindahan sesuai petunjuk dari buku pedoman. Setiap petugas mempunyai arsip, baik petugas khusus kearsipan maupun bukan, atau pun sekretaris, niscaya harus memindahkan atau mengurangi kepadatan *file*-nya. Hal itu harus dilakukan kendati belum ada Buku Pedoman. Petugas harus mempunyai inisiatif sendiri.

Pemusnahan Arsip

Adapun prosedur pemusnahan menurut Amsyah (2005:218), umumnya terdiri dari langkah-langkah :

a. Seleksi,

- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan,
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan,
- d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Peran Arsip Bagi Suatu Organisasi

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah.

Landasan Hukum Manajemen Kearsipan dalam Kantor

Pada Undang-Undang Nomor 7 Pasal 3 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Faktor Penghambat Manajemen Kearsipan

Titik berat arsip dalam kearsipan adalah pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang

Definisi Konsepsional

Di dalam definisi konsepsional ini, penulis akan menjelaskan tentang masalah-masalah yang akan diteliti, agar dapat diketahui jelas kearah mana maksud dan tujuan dari penelitian dan memudahkan berbagai pihak dalam menginterpretasikan mengenai konsep-konsep sesuai dengan lingkungan penelitian ini. Selain itu untuk menghindarkan adanya penafsiran yang berbeda mengenai konsep penelitian yang dirumuskan

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif kualitatif, yaitu metode dengan prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian seseorang, pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian dari penelitian ini adalah prosedur manajemen kearsipan:

1. Prosedur Manajemen Kearsipan Pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur meliputi :
 - a. Prosedur Pencatatan.
 - b. Prosedur Penyimpanan
 - c. Prosedur Pemeliharaan
 - d. Prosedur Pengawasan
 - e. Pemindahan arsip

- f. Pemusnahan arsip
2. Faktor pendukung dan faktor penghambat yang dihadapi dalam pelaksanaan Manajemen kearsipan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Sumber dan Jenis Data

Pemilihan dan pengambilan sumber data di lakukan secara *purposive sampling* yaitu tehnik penentuan sampel dengan tujuan tertentu (Sugiyono 2010: 292).

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian dapat dilakukan secara observasi, wawancara serta dokumentasi. Selanjutnya data tersebut dianalisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Michel hurbermen (2007:15) yang terdiri dari empat komponen yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Dalam penelitian ini penulis ingin menggunakan informasi sebagai sumber memperoleh data untuk penulisan skripsi ini.

1. Sumber Data Primer yaitu Sumber data penelitian yang di peroleh secara langsung dari sumber asli, yang berjumlah 10 orang sebagai berikut.
 - a. *Key informan* (Informasi Kunci) yaitu Kepala Dinas Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
 - b. Informannya yaitu Kepala Bagian dan Sub Bagian yang tugasnya berhubungan dengan masalah yang diteliti.
 - c. Informan Lainnya, yaitu pegawai yang dilakukan dengan menggunakan *data accidental* yaitu pemilihan informan secara kebetulan ada pada saat penulis melakukan penelitian.
2. Sumber Data Sekunder adalah data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui informan. Sumber data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip. Seperti data-data yang mendukung dari buku-buku yang sudah dipublikasikan maupun yang belum dipublikasikan. Untuk menunjang penelitian ini diambil dari dokumen-dokumen yang ada pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Teknik Pengumpulan Data

Berhasil tidaknya suatu penelitian tergantung pula pada tehnik pengumpulan data yang dipergunakan, artinya apakah tehnik yang dipakai tepat atau tidak didalam mengungkapkan atau mendapatkan data seperti yang diharapkan. Untuk mendapatkan data tersebut, maka diperlukan adanya metode tertentu dalam pengumpulan data. Adapun metode pengumpulan datanya yaitu dengan menggunakan :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*), artinya penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan teori dan data dari perpustakaan berupa buku-buku ilmiah, peraturan perundang-undangan dan dokumen yang ada hubungannya dengan ruang lingkup penelitian ini, yang dipergunakan sebagai landasan pemikiran dan pembahasan.

2. Penelitian Lapangan (*Field Work Research*), penulis langsung mengadakan penelitian kelapangan dengan mempergunakan beberapa cara yaitu :
 - a. Observasi : yaitu pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap objek yang diteliti untuk mendapatkan data yang diperlukan.
 - b. Wawancara (*interview*), yaitu penulis mengadakan tanya jawab dengan beberapa responden untuk melengkapi keterangan-keterangan yang ada hubungannya dengan penelitian ini.
3. Penelitian dokumen atau dokumen *research* artinya penelitian terhadap seluruh dokumen atau arsip-arsip yang menyangkut masalah pelaksanaan manajemen kearsipan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis berusaha menggambarkan pelaksanaan manajemen kearsipan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Karena penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, maka penulis menggunakan Analisis data deskriptif kualitatif. Sedangkan untuk menganalisa data kualitatif menurut Miles dan Michael (2007:20), analisa data kualitatif terdiri dari 4 komponen, antara lain :

1. Pengumpulan data yaitu data pertama atau data mentah dikumpulkan dalam suatu penelitian.
2. Data reduksi/penyederhanaan data yaitu proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan dengan membuat abstraksi, mengubah data mentah yang dikumpulkan dari penelitian kedalam catatan yang telah disortir tau diperiksa. Tahap ini merupakan tahap analisa data yang dipertajam atau memusatkan, membuat dan sekaligus dapat dibuktikan.
3. Penyajian data yaitu menyusun informasi dengan cara tertentu sehingga diperlukan memungkinkan penarikan kesimpulan/pengambilan tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.
4. Penarikan kesimpulan yaitu sebagai langkah terakhir yang meliputi pemberian makna data yang telah disederhanakan dan disajikan.

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Profil Badan Arsip Daerah Propinsi Kalimantan Timur

Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur pada awalnya adalah kantor Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1999 tanggal 13 Februari 1999 tentang Pembentukan Oragnisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Provinsi Tingkat I Kalimantan Timur, Kemudian Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2001 tanggal 24 April 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Provinsi Kalimantan Timur berubah menjadi Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur, kemudian dengan tertibnya Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 9 tahun 2004 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja lembaga Teknis Perangkat Daerah Provinsi

Kalimantan Timur menjadi badan arsip dan dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 46 tahun 2008 tanggal 20 Oktober 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Badan Arsip Provinsi Kalimantan Timur berubah menjadi Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

HASIL PENELITIAN

Prosedur Manajemen Kearsipan Pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Struktur Organisasi Badan Arsip Daerah

Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur mempunyai susunan struktur organisasi dimana Kepala Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur membawahi Sekretariat, Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Arsip, Bidang Layanan Kearsipan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan serta Jabatan Fungsional.

Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi serta kewenangan Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana yang tercantum dalam Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tanggal 20 Oktober 2008 dimana Tugas Pokok Badan Arsip Provinsi Kalimantan Timur adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kearsipan. Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dimaksud Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Visi

Mewujudkan Tertib Arsip di Kalimantan Timur.

Misi

1. Menyelenggarakan Kearsipan yang berkualitas, inovatif dan akuntabel;
2. Memberdayakan Arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa; dan
4. Meningkatkan layanan kearsipan berbasis TIK.

Struktur Organisasi Badan Arsip Daerah

Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur mempunyai susunan struktur organisasi dimana Kepala Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur membawahi Sekretariat, Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Arsip, Bidang Layanan Kearsipan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan serta Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nmor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Inspektorat, Badan Pembangunan Daerah dan Lembaga Tehnis Daerah Provinsi Kalimantan Timur, dalam melaksanakan tugas

dan fungsinya Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur mempunyai struktur sebagai berikut :

1. Kepala
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program
 - b. Sub Bagian Umum
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Akuisisi
 - a. Sub Bidang Akuisisi
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Arsip
4. Bidang Layanan Kearsipan
 - a. Sub Bidang Layanan Arsip dan Penertiban Naskah Sumber Arsip
 - b. Sub Bidang Layanan Jasa Kearsipan
5. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
 - a. Sub Bidang Pembinaan
 - b. Sub Bidang Pengembangan
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Faktor Pendukung

Faktor pendukungnya yaitu harus diadakan pelatihan atau diklat² mengenai manajemen kearsipan sehingga pegawai yang ditugaskan mampu dan sudah terlatih dalam menjalankan tugasnya, dalam melaksanakan manajemen kearsipan dukungan dari atasan sangat diperlukan agar terlaksananya manajemen kearsipan yang baik saya rasa hal ini juga merupakan salah satu faktor pendukung. Peralatan penyimpanan arsip sangat kurang perlu dilakukan penambahan peralatan penyimpanan, karena dengan terbatasnya peralatan penyimpanan arsip, berkas-berkas yang ada tidak dapat ditata dengan rapi, sehingga terlihat agak berantakan, fasilitasnya itu ada filing cabinet, rak arsip, box arsip, kartu kendali, kotak kartu kendali, lembar disposisi dan daftar pengendali, Kalau filing cabinet untuk tempat menyimpan arsip dinamis aktif. Kartu kendali untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.

Faktor Penghambat

Faktor penghambat yaitu kurangnya wawasan dan pengetahuan terhadap manajemen kearsipan pada karyawan yang bertugas pada bagian tersebut dari sumber daya manusia, pegawai disini sendiri memang masih kurang pemahaman mereka tentang kearsipan, tidak adanya tenaga arsiparis yang handal menyebabkan arsip hanya dikelola dengan cara sederhana. juga kami menyadari karena tidak adanya pelatihan tentang kearsipan ditambah pula kegiatan kearsipan pada kantor ini masih mengikuti keadaan kearsipan dari pegawai yang bekerja pada periode sebelumnya.

PENUTUP

1. Dari hasil penelitian, penyajian data dan pembahasan, maka dapat dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pencatatan dan pendistribusian arsip ada 3 prosedur yang digunakan yaitu melalui prosedur buku agenda, prosedur buku kendali dan prosedur tata naskah sudah berjalan dengan baik. Karena untuk mencari informasi mengenai sesuatu surat dari buku agenda agak susah dan lama, karena susunan informasinya yang kronologis dan beberapa petugas yang belum memahami mengenai prosedur. Sedangkan prosedur tata naskah sudah berjalan dengan baik karena lebih mudah dibandingkan dengan prosedur buku agenda dan buku kendali.
- b. Penyimpanan file sudah berjalan dengan baik sampai saat ini petugas tidak mendapatkan kendala dalam penyimpanan file. Sistem kearsipan yang digunakan menggunakan sistem abjad dan sistem subjek dimana dalam proses kearsipannya dipercayakan kepada sub-sub bagian untuk mengelola arsip mereka sendiri. Pegawai Badan Arsip Daerah memilah-milahkan arsip-arsip maupun surat yang ada berdasarkan permasalahannya.
- c. Prosedur pemeliharaan, ruang tempat penyimpanan arsip hendaklah selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis akibat kerusakan dalam pemeliharaan arsip, yang dilakukan di Badan Arsip Daerah adalah dengan menyimpan arsip di tempat-tempat penyimpanan arsip seperti *filling cabinet*, *ordner*, *box file* dan lain-lain. Sedangkan untuk menghindari bau pada arsip-arsip yang telah disimpan, Badan Arsip Daerah menggunakan kapur barus sehingga arsip tidak berbau apek yang dapat merusakkan dan tentu saja mengganggu penemuan arsip serta menghindarkan arsip dari sinar matahari secara langsung.
- d. Pengawasan pada arsip sudah berjalan dengan baik, Badan Arsip Daerah hanya mengawasi sebulan sekali melihat per periode, pegawai mengecek beberapa sampel sudah sesuai tidak isinya. Kalau terlalu baik dilihat tidak tetapi dengan standar-standar yang dimiliki oleh standar Badan Arsip Daerah, kita melihat di SOP nya, termasuk di masing-masing subbagian, dokumen apa saja yang harus ada yaitu harus sudah sesuai dengan standar yang ada. Maka dijamin sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan di Badan Arsip Daerah.
- e. Pemindahan dari unit kearsipan dan pelaksanaan kegiatan pemusnahan tidak ditetapkan dalam periode tertentu. Badan Arsip Daerah melakukan pemusnahan arsip sekitar enam tahun yang lalu, yang melaksanakan petugas kearsipan yang tugasnya melakukan pemidahan dan pemusnahan dan ada beberapa arsip penting yang disimpan di Gudang Pusat Arsip daerah. Pemindahan arsip dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut seleksi terhadap arsip-arsip yang akan dikeluarkan dari file nya.
- f. Pemusnahan arsip dilakuan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, sebenarnya untuk penyusutan arsip itu tergantung dari sub-sub bagian yang mengelola arsip tersebut, namun kami selalu menekankan agar arsip tidak menumpuk sebaiknya dipisahkan antara arsip aktif dan arsip inaktif. Tetapi, dalam penerapannya masih ada pegawai yang tidak mengerti dan tidak melakukan pemisahan tersebut jadi masih

mencampur adukkan arsip aktif dan inaktif. Kemudian jika ada arsip inaktif, arsip tersebut kemudian dimasukkan kedalam kardus dan digudangkan. Lalu arsip yang telah berumur kurang lebih lima tahun keatas akan kemudian dimusnahkan dengan cara dibakar.

2. Faktor pendukung dan faktor penghambat prosedur manajemen kearsipan yang diterapkan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
 - a. Faktor pendukung dalam melakukan pelaksanaan manajemen kearsipan yaitu harus diadakan pendidikan dan pelatihan mengenai manajemen kearsipan sehingga pegawai yang ditugaskan mampu dan sudah terlatih dalam menjalankan tugasnya, Dalam melaksanakan manajemen kearsipan dukungan dari atasan sangat diperlukan agar terlaksananya manajemen kearsipan yang baik, untuk menunjang manajemen kearsipan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip atau dokumen sarana dan prasarana sangat diperlukan dan diharapkan adanya tenaga spesialis kearsipan agar dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik.
 - b. Faktor penghambat dalam melakukan pelaksanaan manajemen kearsipan yaitu kurangnya wawasan dan pengetahuan terhadap manajemen kearsipan pada pegawai, kurangnya perhatian dari pimpinan atau atasan juga mempengaruhi terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan yang membuat manajemen kearsipan tidak berjalan dengan baik, tidak tersedianya sarana dan prasarana arsip dan tidak tersedianya sumber daya manusia yang terlatih dalam masalah kearsipan.

Saran

Setelah melalui beberapa macam penelitian, dengan rendah hati penulis merasa perlu untuk memberikan saran-saran yang mungkin bermanfaat kepada semua pihak. Adapun saran-saran yang akan penulis kemukakan adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya prosedur pencatatan ditambah dengan sistem komputerisasi yang lebih baik. Sehingga kesulitan dalam menemukan arsip secara tepat dan kelemahan sistem penataan arsip di permudah dengan sistem komputerisasi.
2. Bagi Badan Arsip Daerah pemeliharaan arsip terus dilakukan dalam upaya pengawasan arsip walaupun atasan sendiri yang meminjam, agar arsip yang keluar dan sudah diterima mudah dicari, demi efektif dan efisiennya prosedur manajemen yang digunakan.
3. Diharapkan bagi Badan Arsip Daerah memperhatikan masa kadaluarsa arsip itu selama 30 tahun. Agar pemindahan dan pemusnahann arsip sebelum masa kadaluarsa dan arsip tidak berhamburan di mana-mana.
4. Bagi Badan Arsip Daerah agar melengkapi sistem sarana dan prasarana kearsipan serta sumber daya manusia yang menunjang manajemen arsip yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 2000. *Pola Kearsipan Modern*, cetakan V. Jakarta : Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*, cetakan VI. Jakarta : Bumi Aksara.
- Kadarman, A.M dan Udaya, Jusuf. 2001. *Pengantar Ilmu Manajemen*. Jakarta : PT. Prenhallindo.
- Lexy J. Maleong, 2004, *Metode Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi). Remaja Rosada Karya, Bandung.
- Mardalis. 2003. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Martono, Boedi. 2001. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Masri, Singarimbun dan Effendi, Sofian. 1995. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: LP3ES.
- Moenir, A.S.2001.*Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Nasution,M,A, 1996, *Metode Research* (Penelitian Ilmiah). Jakarta: Bumi Aksara.
- Partanto, Pius A. dan Dahlan M, 2001.*Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Arkola.
- Satori, Djama'an dan Aan Komariah. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Alfabeta
- Soegiyono, 2004, *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarto, 2006. *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Usman, Husein dan Akbar Setiadi Purnomo, 2002, *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.

Wursanto. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta, Andi.

Dokumen :

1. Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan PP NO. 34 Tahun 1979 PP NO. 28 Tahun 2012