

ANALISIS MANAJEMEN
KEARSIPAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN
PENGELOLAAN
PENATAUSAHAAN
ADMINISTRASI DI DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA

Submission date: 02-Dec-2023 12:08AM (UTC-0500)

Submission ID: 224506303

File name: SIKRIPSI_TURNITIN-1.docx (455.29K)

Word count: 22381

Character count: 151974

GUNUNGSITOLI

by Waruwu Wulan Arini

**ANALISIS MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN PENGELOLAAN PENATAUSAHAAN
ADMINISTRASIDI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI



Oleh:

WULAN ARINI WARUWU

NIM 2319527

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

T.A 2023

ABSTRAK

Waruwu, Arini Wulan, 2023. Analisis Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli. Prodi Manajemen. Universitas Nias. Pembimbing Martha Surya Dinata Mendrofa S.E.,M.B.A

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi dan mengetahui kendala manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan antara lain observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan/ verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum terlaksana secara optimal, masih banyaknya masalah-masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahan arsip, hal tersebut membuat proses dari pengelolaan tersebut belum optimal. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menghadapi beberapa hambatan yaitu kurangnya pengetahuan pegawai, kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, ketiadaan gedung khusus tempat penyimpanan arsip, belum melaksanakan penyusunan dokumen arsip, tidak ada SOP penyimpanan arsip, serta tantangan penggunaan arsip digital.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Pengelolaan Penatausahaan Administrasi.

ABSTRACT

Waruwu, Arini Wulan, 2023. Analysis of Archival Management in an Effort to Improve Administrative Management at the Housing and Settlement Area Office of Gunungsitoli City. Management Study Program. Nias University. Supervisor Martha Surya Dinata mendrofa S.E., MBA

This study aims to analyze archival management in an effort to improve the management of administrative administration and to find out the obstacles to archival management in an effort to improve the management of administrative administration at the Housing and Settlement Area Office of Gunungsitoli city. The type of research used in this research is descriptive research, with a qualitative approach. The data collection methods used include observation, interviews, and documentation. The data analysis techniques used in this research are data reduction, data presentation and drawing conclusions/verification. The results showed that archive management at the Gunungsitoli City Housing Office had not been carried out optimally, there were still many problems that occurred in the archive management process from the creation to the destruction of archives, this made the process of management not optimal. In the implementation of archive management, the Gunungsitoli City Housing Office faces several obstacles, namely the lack of employee knowledge, the lack of adequate facilities and infrastructure, the absence of a special building for archive storage, not yet carrying out the maintenance of archive documents, there is no SOP for archive storage, and the challenge of using digital archives.

Keywords: Archival Management, Administrative Management.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iii
LEMBAR PELIMPAHAN HAK CIPTA	iv
SERTIFIKAT BEBAS PLAGIASI	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Fokus Penelitian	5
1.3 Rumusan Masalah	6
1.4 Tujuan Penelitian.....	6
1.5 Kegunaan Hasil Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	8
2.1.1. Pengertian Standar Operasional Prosedur	8
2.1.2. Indikator Pokok dalam SOP.....	10
2.1.3. Tujuan dan Fungsi SOP.....	13
2.1.4. Prinsip Dasar Penyusunan SOP.....	14
2.2. Manajemen Kearsipan	15
2.2.1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	15
2.2.2. Tujuan Kearsipan	17
2.2.3. Fungsi Kearsipan	18
2.2.4. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan.....	21
2.3. Pengelolaan Penatausahaan Administrasi	36
2.3.1. Pengertian Pengelolaan	36

2.3.2.	Penatausahaan-----	37
2.3.3.	Administrasi-----	39
2.4.	Penelitian Terdahulu-----	43
2.5.	Kerangka Berpikir-----	47
BAB III METODE PENELITIAN-----		49
3.1.	Pendekatan dan Jenis Penelitian-----	49
3.2.	Variabel Penelitian-----	50
3.3.	Lokasi dan Jadwal Penelitian-----	51
3.4.	Sumber Data-----	53
3.5.	Instrumen Penelitian-----	54
3.6.	Teknik Pengumpulan Data-----	54
3.7.	Teknik Analisis Data-----	56
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN-----		58
4.1.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian-----	58
4.2.	Hasil Penelitian-----	72
4.3.	Pembahasan-----	91
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN-----		107
5.1.	Kesimpulan-----	107
5.2.	Saran-----	108
DAFTAR PUSTAKA-----		109
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

⁶ Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Salah satu bidang administrasi adalah kearsipan.

⁶ Menurut Ricks dan Betty dalam buku manajemen arsip (2023) bahwa kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah diketemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik, tetapi pada kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Kurangnya pengendalian terhadap arsip mengakibatkan arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak teratur dan kurang mempunyai nilai guna. Dalam Bahasa Inggris, dikenal ada istilah *records* dan *archives* yang dalam Bahasa Indonesia diartikan arsip. Kedua istilah bahasa Inggris tersebut memiliki pengertian yang berbeda. Istilah *records* mengacu pada arsip yang masih digunakan secara langsung untuk kepentingan administrasi sehari-hari organisasi pencipta arsip, sedangkan *archives* mengacu pada pengertian arsip yang sudah tidak berguna bagi organisasi pencipta Kennedy, dkk dalam buku Manajemen Arsip (2023).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, UU ini mengatur tentang pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, penggunaan, penghapusan, dan pemindahan arsip. UU Kearsipan juga memberikan kewajiban bagi setiap instansi atau lembaga pemerintah untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang dihasilkan oleh instansi atau lembaga pemerintah dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh publik serta dapat digunakan sebagai sumber informasi yang dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu, UU Kearsipan juga mengatur tentang keterbukaan informasi publik dan memberikan hak kepada setiap orang untuk mengakses informasi yang terdapat dalam arsip yang dikelola oleh instansi atau lembaga pemerintah. Dengan demikian, UU Kearsipan menjadi penting dalam upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penatausahaan administrasi pemerintahan.

⁶ Pengelolaan data arsip yang efektif sangat penting untuk fungsi organisasi yang sempurna, karena mendukung aktivitas kerja dan menciptakan dasar untuk penyampaian layanan yang efektif. Selain itu, manajemen arsip yang baik memfasilitasi mekanisme organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua keputusan dan tindakan serta melestarikan memori organisasi. Pengelolaan dokumen yang baik menunjukkan kinerja pekerjaan yang baik. Oleh karena itu, memiliki sistem file sangat penting karena mempermudah hal-hal berikut:

1. Efisiensi, yaitu informasi arsip selalu tersedia, jika diperlukan, baik untuk mengambil keputusan maupun untuk melakukan tindakan operasional
2. Penggunaan dana secara efektif, yaitu. penghapusan arsip yang tidak aktif dapat dilakukan tepat waktu.
3. Akuntabilitas, yaitu memastikan terciptanya catatan aktivitas tertentu yang lengkap dan valid.
4. Kepatuhan, yaitu kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Pengurangan Risiko, yaitu. pengelolaan risiko yang disebabkan oleh hilangnya atau rusaknya arsip dan akses oleh orang yang tidak berwenang.

Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab fasilitas pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Pelaksanaan kegiatan oleh suatu organisasi, dalam hal ini organisasi birokrasi penyelenggara negara, harus terdokumentasi atau tersiapkan secara baik dalam tiap tahapannya dan dalam penyimpanannya tersimpan dalam satu berkas yang mudah ditemukan kembali. Hal ini akan memudahkan organisasi untuk mempertanggungjawabkan kinerja. Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan prosedur yang seharusnya ada dalam sebuah perusahaan dalam membantu menjalankan aktivitas maupun kegiatan perusahaan. Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kearsipan tentunya untuk menjelaskan secara rinci bagaimana cara pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar, dengan beberapa prosedur yang akan ditentukan, sehingga nantinya pekerjaan mengenai pengelolaan maupun penyimpanan arsip berjalan teratur, efisien dan efektif (Rahayu, 2022). Menurut Djami (2018) Dalam menjalankan kegiatan kearsipan saat ini semakin dipermudah pengelolaannya manakala instansi tersebut menggunakan standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja bagi seluruh kegiatan di instansi tersebut. Keberhasilan dari pelaksanaan atau implementasi SOP dapat terwujud jika didukung dengan sumber daya manusia (SDM) yang handal, kompeten, terampil dan terlatih dalam bidang kearsipan, serta didukung pula dengan kebijakan instansi tersebut. Setiap organisasi yang

pengelolaan kegiatan berpedoman pada SOP tentunya akan memberikan dampak positif kepada seluruh stakeholder organisasi. Menurut Hamdan (dalam Fatimah, 2015) *Standard Operating Procedure* adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi. Pedoman ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan telah berjalan secara efektif, konsisten dan sistematis.

Didasarkan pada fenomena yang sering terjadi di lapangan bahwa manajemen kearsipan pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik seperti sarana dan prasarana kearsipan yang belum baik terutama sarana penyimpanan arsip karena pada hakikatnya arsip yang berjalan sesuai dengan prosedur pasti didukung dengan fasilitas kearsipan yang lengkap serta sesuai standar, belum lagi sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, penumpukan arsip disembarangan tempat hal ini dipicu karena tingginya volume arsip yang selalu bertambah terus menerus tanpa adanya tindakan pengurangan arsip, rendahnya pengelolaan arsip yang baik sesuai standar dan peraturan yang berlaku yang mengakibatkan kegiatan kearsipan kurang optimal serta minimnya jumlah arsiparis.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (PERKIM) kota Gunungsitoli adalah salah satu instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam penyediaan, pengelolaan, dan pengawasan bidang perumahan dan kawasan permukiman di kota Gunungsitoli. Dinas PERKIM memiliki banyak tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan dan pembangunan infrastruktur kota, termasuk pembangunan perumahan dan fasilitas umum seperti jalan, taman, dan lain sebagainya. Dalam melaksanakan tugasnya dinas mengumpulkan dan menyimpan banyak dokumen dan informasi terkait perencanaan, desain, pembangunan, dan pemeliharaan infrastruktur yang mereka kelola. Dokumen-dokumen ini termasuk gambar teknis, kontrak-kontrak dengan kontraktor, laporan keuangan, dokumen legal, dan lain sebagainya. Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, Dinas PERKIM kota Gunungsitoli memerlukan data dan informasi yang bersumber dari arsip. Fungsi dan

peranan arsip sebagai pusat ingatan dan informasi serta sumber sejarah perlu dikelola dengan baik dengan memperhatikan faktor penunjang agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna.

Dalam prakteknya, manajemen kearsipan di Dinas PERKIM kota Gunungsitoli belum optimal dikarenakan oleh kurangnya dukungan dan perhatian khusus terhadap kearsipan itu sendiri, fasilitas kearsipan yang kurang memadai, kurangnya tenaga arsiparis yang handal menyebabkan kegiatan kearsipan dalam Instansi tersebut tidak berjalan lancar dan mengalami beberapa kendala dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip, penyusutan arsip, serta dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip. Hal ini dapat menghambat efektivitas pengelolaan kearsipan dan mengakibatkan kesulitan dalam mencari informasi dan dokumen yang diperlukan, memperlambat proses pengambilan keputusan serta meningkatkan risiko kehilangan data dan dokumen penting.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dan menuangkannya dalam sebuah karya ilmiah yang berjudul “**Analisis Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli**”

1.2 Fokus Penelitian

Spradley (dalam Sugiyono, 2016) mengemukakan pengertian fokus penelitian bahwa fokus merupakan domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dari situasi sosial dan menetapkan fokus penelitian berdasarkan nilai temuan serta berdasarkan permasalahan yang terkait dengan teori dan informan. Fungsi dari fokus penelitian adalah untuk membatasi pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti. Dengan adanya fokus penelitian, maka peneliti tidak akan kebingungan akan banyaknya data yang didapatkan.

Berdasarkan uraian diatas maka fokus dalam penelitian ini adalah manajemen kearsipan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli.

1.3 Rumusan Masalah

Abdul Muntalib dalam buku dasar-dasar penulisan karya ilmiah (2017) menjelaskan bahwa rumusan masalah adalah deskriptif tentang ruang lingkup masalah, pembatasan dimensi dan analisis variabel yang tercakup di dalamnya. Dengan demikian rumusan masalah tersebut sekaligus menunjukkan fokus pengamatan dalam proses penelitian.

Berdasarkan latar belakang masalah maka dapat dirumuskan masalah penelitian ini adalah

1. Bagaimana manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli?
2. Apa saja kendala manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian menurut Rina Hayati (2021) adalah bagian daripada adanya bentuk pernyataan terkait mengapa riset dijalankan. Sehingga dalam penulisan untuk tujuan penelitian ini sangatlah mungkin dalam mengidentifikasi konsep guna menjelaskan atau memprediksi situasi atau solusi untuk situasi yang menunjukkan jenis studi yang akan dilakukan.

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari pada penelitian ini adalah

1. Untuk menganalisis manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli.
2. Untuk mengetahui apa yang menjadi kendala manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi di

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli dan memberikan solusi/rekomendasi untuk meningkatkan pengelolaan arsip dalam pengelolaan penatausahaan administrasi.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

Harapan penulis yaitu supaya penelitian ini dapat memberikan hasil yang berguna dan memberikan manfaat baik kepada peneliti, lembaga maupun kepada lokasi penelitian dengan uraian ssebagai berikut:

1. Bagi penulis.

Sebagai wadah untuk mengembangkan kreativitas dalam menulis sebagai implementasi dari pengetahuan yang pernah diperoleh di bangku perkuliahan selama belajar di FE-UNIAS.

2. Bagi Universitas.

Sebagai bahan bacaan referensi penelitian untuk peneliti selanjutnya bagi yang tertarik meneliti tentang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi.

3. Bagi Objek Penelitian

Diharapkan hasil penelitian ini dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat dan dapat memberikan sumbangsih pemikiran kepada instansi dalam hal pengelolaan arsip dalam meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi yang efektif dan efisien.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan acuan peneliti lanjutan yang tertarik untuk melakukan penelitian terkait manajemen kearsipan dalam meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur

SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan agar berjalan dengan lancar. SOP dalam perusahaan bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, sistematis, dan terkelola dengan baik. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses.

Menurut Arnani (dalam Hablil, 2021) standar operasional prosedur (SOP) adalah serangkaian intruksi kerja tertulis yang dibakukan dan terdokumentasi mengenai proses administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukannya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir. Selain itu, SOP juga berfungsi sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator. SOP juga digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

Menurut Tjipto Atmoko (2019), Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat penting bagi instansi untuk menjaga kontrol kualitas dengan menghasilkan sistem kualitas yang konsisten secara teknis dan memastikan proses bisnis berjalan dengan lancar.

Menurut Sailendra (dalam Alkausa 2022), Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang dipakai untuk membenarkan bahwa aktivitas operasional organisasi maupun perusahaan dapat berjalan secara baik dan lancar. SOP berfungsi sebagai panduan yang membantu memastikan kegiatan operasional berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya SOP, organisasi dapat memiliki langkah-langkah yang jelas dan dipahami oleh semua anggota, sehingga meminimalkan kesalahan dan meningkatkan kinerja perusahaan. SOP juga membantu dalam pengambilan keputusan dan perbaikan langkah-langkah kegiatan sesuai dengan perubahan yang terjadi.

Menurut Gabriele (2018), untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman bagi karyawan dalam melakukan pekerjaannya dan diharapkan dapat meminimalisasi kesalahan yang mungkin dilakukan karyawan. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu rancangan atau dokumen yang dibuat oleh perusahaan untuk menjadi pedoman bagi karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Tujuan dari pembuatan SOP adalah untuk meminimalisasi kesalahan yang mungkin dilakukan oleh karyawan dan membantu kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan baik dan lancar. SOP berisi langkah-langkah yang harus diikuti, waktu pelaksanaan, dan tanggung jawab masing-masing aktor. Dalam pembuatan SOP, perusahaan harus memastikan bahwa penyusun SOP adalah orang-orang yang memahami perusahaan dengan baik, baik dari sisi teknis maupun non-teknis. SOP juga harus dilakukan oleh semua anggota organisasi dengan komitmen dan tanggung jawab penuh.

Menurut Wibowo (dalam Eka Noviati dan Imam Wibowo 2020), mengungkapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan standar kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai. Standar Operasional Prosedur (SOP) mempunyai kriteria efektif dan efisien, sistematis, konsisten, sebagai standar kerja, mudah dipahami, lengkap,

tertulis dan terbuka untuk berubah/ fleksibel Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya.

Dari berbagai pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman operasional yang ditetapkan oleh organisasi untuk menjalankan proses kerja secara konsisten dan efisien. Dengan adanya SOP, diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja. Hal ini penting dalam menghindari kesalahan, mempercepat waktu pengerjaan tugas, serta memberikan panduan yang jelas bagi anggota tim atau pegawai.

2.1.2 Indikator Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Joko Dwi Santosa (dalam Nabila dan Ratna, 2022), Standar Operasional Prosedur (SOP) terdiri dari 7 hal pokok sebagai indikator bahwa SOP diterapkan dengan baik, yaitu:

a. Efisiensi

Salah satu indikator dalam menjalankan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dapat berjalan dengan baik maka yang perlu diperhatikan adalah efisiensi karena berkaitan dengan penghematan biaya dan waktu. Efisiensi diartikan juga sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktivitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan. Dengan demikian, gambaran keuntungan ataupun kerugian (bila terjadi) bisa dicek dari efisiensi sumber daya yang dimaksudkan.

b. Konsistensi

Konsistensi dapat diartikan sebagai suatu ketetapan dalam menjalankan kegiatan dalam organisasi atau dapat juga diartikan sebagai ukuran yang menunjukkan seberapa jauh kegiatan dilakukan sesuai dengan prinsip atau ketentuan yang telah ditetapkan sebagai suatu ketepatan

atau prosedur kerja, maka semua aktivitas kerja harus konsisten. Oleh karena itu, semua yang terlibat di dalamnya harus mempunyai kedisiplinan yang tinggi, tanpa kedisiplinan konsistensi tidak akan pernah tercapai, maka SOP harus dibuat dan dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu dan oleh siapapun.

c. Minimalisasi Kesalahan

Standar Operasional Prosedur menjadi panduan pasti atau prosedur kerja yang akan membimbing para karyawan dalam melaksanakan kegiatannya agar dapat bekerja secara terarah dan sistematis. Oleh karena itu, sistematika aturan yang jelas ini diharapkan dapat mengurangi kesalahan di area tenaga kerja yang dilakukan oleh para karyawan yang dapat berakibat fatal bagi perusahaan.

d. Penyelesaian Masalah

Standar Operasional Prosedur diharapkan dapat menjadi salah satu instrumen dalam melakukan penyelesaian masalah yang mungkin juga dapat timbul selama kegiatan kerja yang dilakukan di dalam perusahaan atau organisasi. Tidak jarang terkadang konflik antar karyawan sering terjadi karena diakibatkan oleh urusan pekerjaan di perusahaan. Bahkan, seolah-olah tidak ada penengah yang mampu menjadi mediator dalam memecahkan konflik yang dimaksudkan tersebut. Apabila permasalahan konflik tersebut dikembalikan kepada Standar Operasional Prosedur yang sebelumnya sudah disusun secara tepat, maka tentu saja kedua belah pihak harus tunduk pada SOP tersebut. Maka dari itu dibutuhkan sebuah Standar Operasional Prosedur yang baik yang mencakup hal-hal dalam penyelesaian masalah.

e. Perlindungan Tenaga Kerja

Perlindungan tenaga kerja merupakan langkah-langkah pasti di mana memuat segala tata cara untuk melindungi tiap-tiap sumber daya manusia di dalam perusahaan dari potensi pertanggungjawaban dan berbagai persoalan personal karyawan agar tidak bercampur aduk dengan pekerjaan. Bagaimana sebuah perusahaan melindungi karyawannya agar mereka terlindung dari sebuah kecelakaan saat

melakukan pekerjaannya. Di dalam bekerja karyawan tentu saja berharap dijauhkan dari berbagai bahaya dan sangat membutuhkan perlindungan ekonomis, sosial, dan teknis. Perlindungan ekonomis berkaitan dengan bentuk penghasilan yang adil, sementara itu perlindungan sosial menyangkut tentang bentuk jaminan kesehatan kerja dan perlindungan hak untuk berorganisasi, sedangkan perlindungan teknis merupakan perlindungan dalam bentuk keamanan dan keselamatan dalam bekerja. Perlindungan kerja seperti ini sangat dibutuhkan oleh karyawan untuk menjamin hak-haknya.

f. Peta Kerja

Peta kerja merupakan pola-pola kegiatan yang sudah tertata rapi agar suatu kegiatan bisa dijalankan dalam pikiran masing-masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti agar kegiatan yang dilakukan lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana. Dengan memetakan suatu pekerjaan diharapkan kegiatan yang dilakukan lebih terarah, disiplin, dan sistematis agar dapat membantu kemajuan suatu organisasi. Memetakan suatu pekerjaan harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh para karyawan agar kegiatan yang dijalankan dapat berjalan efektif dan efisien.

g. Batasan Pertahanan

Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam indikator ini berisi tentang benteng pertahanan atau langkah defense untuk menahan inspeksi dari pihak luar agar tidak dapat merubah atau menggoyahkan sebuah organisasi. SOP dapat diibaratkan sebagai batasan atau benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala kegiatan organisasi ataupun perusahaan sudah tertera dengan sangat jelas.

2.1.3 Tujuan dan Fungsi SOP

Adapun tujuan pembuatan SOP menurut Djami (2018) adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut Indah Puji (dalam Djami, 2018):

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah dibuat revisi SOP yang baru.

Dari pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan utama dari SOP (Standard Operating Procedure) adalah memberikan panduan atau pedoman kerja agar setiap kegiatan instansi dapat terkontrol sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan sehingga dapat mengurangi terjadinya kesalahan dalam melakukan proses kerja.

Sedangkan fungsi SOP menurut Indah Puji (dalam Djami, 2018) adalah sebagai berikut:

3. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
4. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
5. Mengetahui dengan jelas hambatan/hambatannya dan mudah dilacak.
6. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
7. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

2.1.4 Prinsip Dasar Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Tambunan (dalam Tambunan, 2022) dalam menyusun standar operasional prosedur terdapat beberapa prinsip untuk menerapkan SOP yaitu:

- a. Konsisten, penerapan SOP harus dijalankan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapapun dan dalam situasi apapun oleh semua jajaran.
- b. Komitmen, SOP harus diterapkan dengan penuh komitmen dari semua jajaran organisasi dari tingkatan paling bawah hingga tingkatan paling atas.
- c. Perbaikan yang berkelanjutan, penerapan SOP harus terbuka pada penyempurnaan untuk mendapatkan prosedur yang benar-benar efektif dan efisien.
- d. Mengikat, SOP harus dapat mengikat para pelaksana dalam menjalankan tugas sesuai dengan prosedur standar yang sudah ditetapkan.
- e. Semua unsur memiliki peranan penting, semua pegawai memiliki peran tertentu dalam prosedur yang telah distandarkan. Bila terdapat pegawai tidak menjalankan perannya dengan baik maka dapat mengganggu keseluruhan proses sehingga pada akhirnya akan berakibat pada proses berjalannya instansi.
- f. Terdokumentasi dengan baik, semua prosedur yang telah distandarkan tersebut harus terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dijadikan sebagai referensi untuk setiap orang yang membutuhkan.

2.2 Manajemen Kearsipan

2.2.1 Pengertian Manajemen Kearsipan

Agar kegiatan pengelolaan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan prosedurnya, maka diperlukan sistem kearsipan yang dapat menyelesaikan semua masalah arsip agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Kegiatan pengelolaan kearsipan ini dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Menurut Undang-Undang ¹⁷ Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya). Arsip tersebut biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Disamping itu, Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangketerangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos, 2005:1). Arsip tersebut dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula.

Manajemen kearsipan menurut Amsyah (dalam Susi Hardjati, 2020) diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. .

Menurut pendapat Suraja (dalam Niamah, 2020) manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa : 1. Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan 2. Pengorganisasian bidang kearsipan 3. Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan 4. Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan (Suraja dalam Niamah, 2020).

Menurut Priansa, dkk (2013), manajemen kearsipan dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pemeliharaan arsip atau dokumen dalam sebuah organisasi. Manajemen kearsipan bertujuan untuk mengatur dan memastikan bahwa dokumen-dokumen penting disimpan dengan baik, mudah diakses, dan terlindungi dari kerusakan atau hilang. Pada dasarnya, manajemen kearsipan melibatkan tindakan-tindakan seperti penentuan jenis-jenis dokumen yang perlu disimpan, pembuatan sistem penyimpanan yang efektif (baik fisik maupun digital), pencatatan informasi tentang setiap dokumen serta kontrol terhadap aksesnya. Proses ini juga mencakup pemilahan arsip menjadi kategori-kategori tertentu sesuai dengan karakteristiknya sehingga memudahkan dalam pencarian dan penggunaannya di masa depan. Dengan menerapkan manajemen kearsipan yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional mereka karena dokumentasi penting tersedia secara tepat waktu dan mudah diakses oleh pihak-pihak terkait. Hal ini juga membantu menjaga integritas data serta memenuhi persyaratan hukum terkait penyimpanan dan retensi dokumen.

Berdasarkan uraian diatas, penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah suatu proses pengelolaan dokumen dan informasi dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuan dari manajemen kearsipan adalah untuk memastikan bahwa dokumen dan informasi yang ada dapat diakses dengan mudah, aman, teratur, dan terjaga keasliannya.

Manajemen kearsipan melibatkan kegiatan seperti pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen dan informasi. Dengan adanya manajemen kearsipan yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan akurasi dan kualitas informasi, serta memenuhi kebutuhan hukum dan regulasi terkait. Namun, dalam prakteknya, manajemen kearsipan seringkali dihadapkan pada tantangan seperti kurangnya sumber daya, kurangnya kesadaran akan pentingnya manajemen kearsipan, dan perkembangan teknologi yang mempengaruhi cara dokumen dan informasi disimpan dan diakses.

2.2.2 Tujuan Kearsipan

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu bahwa setiap organisasi mengusahakan agar pengurusan arsip dapat melayani setiap kebutuhan organisasi secara tepat dan cepat. Mengingat arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan dan informasi, maka kegiatan kearsipan harus diupayakan sedemikian rupa sehingga benar-benar dapat menjalankan peranannya.

Menurut UU No. ¹⁶ 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pasal 3 dinyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Secara umum tujuan dari kegiatan kearsipan ini dalam buku manajemen kearsipan (2021) adalah:

1. Menyimpan dokumen dengan aman selama dokumen tersebut masih diperlukan.
2. Mengumpulkan semua bahan yang berkaitan dengan sesuatu permasalahan, sehingga merupakan suatu data yang lengkap.
3. Menyiapkan dokumen setiap waktu diperlukan.

2.2.3 Fungsi Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan cara melalui fungsi-fungsi dari manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok kearsipan. Adapun fungsi-fungsi manajemen kearsipan itu ialah:

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, serta memikirkan alternatif yang dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks, menyusun pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas

atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan. Yohannes Suraja menyimpulkan bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan perencanaan adalah:

- 1) Terlebih dahulu harus ditetapkan alternatif-alternatifnya.
- 2) Harus realistis dan ekonomis
- 3) Harus memperhatikan koordinasi yang baik, agar tidak terjadi kesimpang siuran informasi antar pegawai.
- 4) Perencanaan yang baik perlu pengalaman yang cukup.
- 5) Perencanaan harus dapat menjadi landasan dan fungsi –fungsi manajemen.

Dalam perencanaan ini hendaknya manajer menyuruh pegawai kearsipan agar merencanakan bagaimana tata letak yang paling mudah untuk menyusun dokumen yang ada yang tidak memerlukan tata letak yang luas ataupun yang tidak memerlukan tempat pemborosan.

b. Fungsi pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya-sumberdaya yang dimiliki dan lingkungan yang melengkapinya. Fungsi pengorganisasian dalam manajemen kearsipan adalah dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengelola dalam organisasi. Manajer sebagai kepala dalam sebuah organisasi harus dapat membagi kerja kepada pegawai kearsipan agar dapat menyusun arsip atau dokumen dalam organisasi tersebut dengan baik dan benar. Sehingga ketika manajer atau kepala memerlukan dokumen sewaktu-waktu maka dokumen dengan cepat ditemukan oleh pegawai kearsipan.

c. Fungsi Pengarahan

Fungsi pengarahan dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para fungsi pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif. Fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga. Manajer hendaknya menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai kearsipan agar manajer dapat mengarahkan pegawai kearsipan untuk tetap menjaga dan mampu bekerja di organisasi tersebut agar dokumen-dokumen penting tetap terjaga oleh pegawai kearsipan.

d. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standart prestasi pada sarana perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standart yang telah ditetapkan dan menentukan apakah telah terjadi penyimpangan. Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu, orang yang mengelola sebuah sistem kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi. Fungsi pengawasan bagi kearsipan yaitu sebagai bahan untuk mengawasi apakah dokumen yang telah diarsip tetap dapat terjaga dengan baik dan dapat diperlukan ketika dokumen hendak diperlukan itulah pengawasan yang baik dan betul, manajer adalah orang yang paling tepat dalam mengawasi arsip dokumen yang ada disebuah organisasi.

Langkah-langkah pengawasan adalah :

- 1) Menetapkan standart.
- 2) Mengukur prestasi kerja.
- 3) Membetulkan penyimpangan.

2.2.4 Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*Life Cycle of a Records*). Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan. Adapun indikator menurut Nuraida (dalam Nasution, 2020) sebagai berikut:

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan kegiatan pengurusan surat masuk maupun surat keluar baik yang dibuat sendiri oleh organisasi maupun yang diterima dari luar organisasi. Proses pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda maupun kartu kendali. Prosedur pembuatan surat dimulai dengan adanya perintah pembuatan surat, konsep surat, pengetikan surat sampai dikirimnya surat tersebut dan siap untuk disimpan. Sedangkan prosedur penerimaan surat dimulai dengan menerima surat, selanjutnya surat diproses ke unit pengolah hingga selesai dan siap untuk disimpan. Kegiatan penciptaan arsip dinamis dapat dilakukan dengan menciptakan arsip itu sendiri maupun menerima arsip dari luar. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar. Kegiatan arsip dapat dimulai dari proses penciptaan. Arsip dapat diperoleh dari individu ataupun kelompok yang berasal dari organisasi internal maupun eksternal. Aktivitas yang dilakukan berupa mengirim atau menerima surat. Pada proses penciptaan arsip, arsip dibuat dengan menggunakan alat yang disediakan oleh kantor baik itu komputer ataupun mesin ketik. Sehingga arsip dapat dibuat sesuai dengan yang dibutuhkan oleh kantor. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, antara lain :

1. Bahasa yang digunakan sesuai dengan EYD,
2. Dapat memberikan keterangan atas simbol-simbol atau gambar tertentu,
3. Arsip yang berbentuk rekaman, harus menggunakan media rekaman yang baik.

Berdasarkan uraian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan penciptaan arsip dapat berupa melalui proses pembuatan arsip ataupun penerimaan arsip baik dari organisasi maupun perorangan. Dengan adanya fungsi-fungsi manajemen tersebut diharapkan dapat mengolah arsip dengan prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimalisir adanya duplikasi arsip yang dilakukan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab, menjamin keselamatan arsip baik dari pencurian maupun kerusakan lainnya, serta meningkatkan kecepatan dalam penemuan arsip.

b. Pendistribusian Arsip

Setelah kegiatan penciptaan arsip selanjutnya masuk ke dalam tahap pendistribusian. Agar informasi sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju di perlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Kegiatan pendistribusian arsip dapat dilakukan melalui kurir, pos, e-mail, dan sebagainya. Hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Bab IV pasal 33 ayat 2 dan 3, yang berbunyi :

- a. Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- b. Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diikuti dengan tindakan pengendalian.

Kegiatan mengurus dan mengendalikan surat merupakan kegiatan yang penting dalam suatu organisasi. Kegiatan pengelolaan surat di setiap organisasi bisa berbeda-beda, hal ini tergantung pada kebutuhan arsip masing-masing organisasi. Mengurus dan mengendalikan surat masuk dan keluar meliputi penerimaan,

pencatatan, pengarahan, pendistribusian serta pemrosesan lebih lanjut. Pengurusan surat biasanya dilakukan dengan dua cara yaitu:

a. Penggunaan buku agenda

Buku agenda merupakan kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar. Pencatatan pada buku agenda dipisahkan antara buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, biasanya dibedakan pula tahunnya.

1) Pengurusan surat masuk berdasarkan buku agenda adalah sebagai berikut:

a) Menerima surat yang dilakukan oleh petugas dari pengirim atau pengantar

b) Surat Melakukan penyortiran surat dapat berupa :

(1) Memisahkan surat untuk pimpinan, sekretaris dan karyawan

(2) Memisahkan antara surat yang bersifat penting maupun rahasia,

(3) Memeriksa kebenaran alamat dan sifat surat.

c) Melakukan pencatatan surat pada buku agenda dengan memberi stempel agenda yang di dalamnya berisi tanggal penerimaan surat selanjutnya memeriksa kelengkapan surat yang terdiri dari: nomor surat, alamat surat, perihal dan lampiran.

2) Pengurusan surat keluar berdasarkan buku agenda adalah sebagai berikut:

a) Melakukan persiapan dan alat-alat untuk menunjang dalam persiapan menulis surat.

b) Mengetahui masalah yang akan disampaikan kepada penerima surat (orang atau organisasi) yang dituju serta urutan penyusunannya.

c) Pembuatan konsep surat oleh pimpinan, sekretaris, atau karyawan.

- d) Memeriksa konsep surat oleh sekretaris baik segi kebenaran isi maupun bentuknya.
- e) Persetujuan konsep surat dan pengetikan surat.
- f) Pembacaan hasil pengetikan, pemeriksaan kelengkapan surat, pengesahan dan penandatanganan oleh ketua atau sekretaris, pembubuhan cap tanggal kirim, pelipatan surat dan pemasukan ke dalam amplop, pembubuhan perangko, pemberian perekat pada amplop.
- g) Pencatatan pada buku agenda surat keluar.
- h) Pencatatan pada kartu ekspedisi dan diberikan kepada petugas pengantar untuk dikirimkan.
- i) Penyimpanan arsip.

Tujuan dari buku agenda ini adalah untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat dan lain-lain. Setelah melakukan pencatatan surat pada buku agenda, surat perlu di tindak lanjuti atau di disposisikan. Disposisi digunakan untuk mengetahui atas tindak lanjut surat tersebut . Biasanya disposisi diputuskan oleh atasan lembaga tersebut. Sugiarto dan Wahyono memaparkan bahwa, disposisi adalah catatan yang ditulis pimpinan kepada bawahannya di atas kertas atau surat mengenai tindak lanjut surat tersebut untuk dilaksanakan. Pada tahap ini disposisi ditulis pada sebuah format lembar disposisi

b. Penggunaan Kartu Kendali

Kegiatan pengurusan surat masuk dan keluar dengan menggunakan kartu kendali disebut sistem kearsipan pola baru. Kartu kendali berukuran 10 x 15 cm, berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan keluar serta untuk mengendalikan surat.

1) Pengurusan surat masuk berdasarkan kartu kendali adalah sebagai berikut:

a) Menerima surat.

Dalam hal ini penerima surat bertugas: menerima surat dan memeriksa kebenaran alamat, memisah-misahkan surat berdasarkan alamat yang ditunjuk, mengelompokkan surat terbuka dan tertutup, membuka surat dan membubuhkan stempel.

b) Melakukan pencatatan surat. Dalam hal ini pencatat surat bertugas mencatat dalam lembar kartu kendali yang terdiri dari 3 lembar kartu yaitu warna merah muda, kuning dan putih. Lalu diteruskan ke pengolah.

c) Mengarahkan surat. Pengarah surat berfungsi menentukan arah surat ke unit mana surat akan disampaikan. Dalam hal ini pengarah surat bertugas menerima surat penting dan kartu kendali dari pencatat surat, melakukan pengecekan kebenaran pengisian serta kartu kendali serta mengisi kolom, selanjutnya surat dan kartu kendali diteruskan ke unit pengolah, setelah itu kartu kendali disimpan oleh pengarah dalam kotak kartu kendali.

2) Pengurusan surat keluar berdasarkan kartu kendali adalah sebagai berikut :

a) Melakukan pencatatan arsip keluar pada kartu kendali.

b) Menyampaikan konsep surat beserta kartu kendali kepada unit kearsipan.

c) Menyimpan kartu kendali menurut urutan nomor kode.

d) Mengendalikan surat yang belum selesai pengolahannya serta menyampaikan surat yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.

c. Penyimpanan Arsip

Mengingat peranan arsip sangat penting sekali bagi organisasi atau perusahaan. Maka dari itu diperlukan penjagaan ditempat ruang penyimpanan yang aman. Selain itu peralatan dalam kegiatan penyimpanan arsip diperlukan agar kegiatan penyimpanan dapat dilakukan dengan baik. *Filling system* atau penyimpanan merupakan suatu rangkaian kegiatan penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Dalam proses penyimpanan tidak hanya menaruh file ke dalam tempat penyimpanan saja, tetapi diperlukan sistem penyimpanan yang baik agar ketika arsip diperlukan sewaktu-waktu penemuan arsip mudah ditemukan. Untuk memudahkan petugas dalam menemukan kembali arsip, maka perlu dilakukan sistem penyimpanan yang digunakan. Secara umum, terdapat 5 (lima) sistem penyimpanan arsip, antara lain:

a) Sistem menurut abjad (*alphabetical filling system*) Sistem ini lebih sederhana, karena lebih mudah dipahami dan mudah diingat. Pada penyimpanan ini arsip disimpan menurut abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama terdiri dari dua jenis yaitu dari nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip itu. Biasanya penggunaan sistem abjad ini lebih mudah dipahami dan apabila dibutuhkan cepat dalam penemuannya. Adapun cara dalam mengabjad yaitu

1) Huruf demi huruf, langkah awal yaitu dengan meneliti huruf pertama, kedua, ketiga dan seterusnya sampai huruf terakhir. Setiap huruf dalam kata pengenal pertama sampai dengan huruf terakhir ikut menentukan letak dalam urutan. Contoh: Amir, Amirudin, Bangka, Bangkahulu, dan Bangku.

- 2) Kata demi kata, tiap bagian kata dapat dipisahkan dalam kata pengenal pertama dan dianggap satu kata berdiri sendiri.
Contoh: Dies Natalis, New Jersey, dan New York.
 - 3) Kesatuan demi kesatuan, merupakan suatu pengertian yang harus dianggap satu kesatuan. Contoh: Kaca mata, Kuda laut, tanda jasa, dan tanda mata
- 11
- b) Sistem menurut subyek/pokok masalah (*Subject filling system*), setiap arsip yang akan disimpan mengandung masalah atau pokok persoalan dari isi arsip bersangkutan. Dengan kata lain sistem penyimpanan ini didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen tersebut. Sistem penyimpanan ini biasanya banyak digunakan oleh perusahaan atau lembaga yang besar dan luas karena hal ini menyesuaikan dengan kebutuhan. Pada sistem ini didasarkan pada subyek atau pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem ini, terlebih dahulu disusun pedoman dalam penataan arsip, pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang :
- 1) Masalah pokok/primer (*Main Subject*)
 - 2) Sub masalah pokok/sekunder (*Sub Subject*)
 - 3) Sub Masalah kecil/tertier (*Sub sub Subject*)
- Ketiga susunan di atas, mempunyai hubungan satu sama lainnya. Adapun contoh klasifikasi berdasarkan pokok masalah surat kepegawaian (Primer) pengadaan (Sekunder) lamaran (Tertier) pengangkatan (Tertier), dan sebagainya contoh klasifikasi di atas disusun berjenjang, antara masalah primer, sekunder dan tertier. Klasifikasi tersebut memiliki hubungan logis dan kronologis.
- c) Sistem menurut wilayah/daerah (*geographical filling system*), sistem ini berdasarkan kepada suatu nama tempat/letak geografis. Dalam pencariannya lebih mudah karena hanya menyesuaikan dengan nama tempat. Sistem ini biasanya diterapkan oleh perusahaan maupun organisasi yang memiliki beberapa kantor

cabang di suatu wilayah. Sistem ini dinilai lebih efektif, karena memudahkan dalam menemukan kembali arsip. Sugiarto dan Wahyono menjelaskan sistem geografis akan lebih tepat digunakan untuk:

- 1) Organisasi atau perusahaan yang memiliki banyak cabang seperti, bank, asuransi, kurir, dan sebagainya.
- 2) Organisasi atau perusahaan memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi.
- 3) Instansi pemerintah yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan.
- 4) Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai negara.

d) Sistem menurut nomor/angka (*numerical filling system*)

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan yang tidak langsung (*indirect filling system*), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, petugas arsip harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya. Sistem ini biasanya digunakan oleh organisasi yang bergerak di bidang tertentu, seperti kantor akuntan, kantor pengacara, kantor kontraktor, dan sebagainya. Sistem numerical tidak bisa berdiri sendiri, akan tetapi harus selalu dikombinasi dengan sistem Alfabetis (abjad) atau sistem nama, jika tidak maka nomor-nomor tersebut tidak ada artinya dilihat dari segi referensi.

e) Sistem menurut kronologis/tanggal (*chronological fillin system*) pada

penyimpanan sistem ini didasarkan kepada tanggal surat diterima (surat masuk) dan tanggal surat dikirim (surat keluar). Zulkifli Amsyah menjelaskan penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar dinamakan sistem penyimpanan menurut kronologisnya. Penyimpanan sistem ini berkaitan erat dengan buku agenda. Karena itu dalam pencariannya sering kali memakan banyak waktu sebab

petugas tidak ingat kapan arsip-arsip tersebut diterima atau dikirim. Untuk mempercepat dalam pencarian dibutuhkan bentuk pencatatan dengan menggunakan kartu kendali. Nani menjelaskan sistem ini berdasarkan tanggal, arsip disimpan berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip. Contoh: faktur pajak tanggal 21 Mei 2022, disimpan di file bulan Mei 2022, tanggal 21. Pelaksanaan sistem ini jarang digunakan oleh organisasi yang kegiatan kearsipan dalam jumlah banyak karena dinilai kurang efektif dalam penemuan kembali berkas. Begitupun sebaliknya sistem ini dapat digunakan jika kegiatan administrasi yang dilakukan suatu organisasi masih dalam jumlah sedikit maka sistem ini dapat digunakan.

Dari kelima sistem penyimpanan yang telah diuraikan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi atau perusahaan dan pada tiap-tiap sistem ini memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Sistem penyimpanan dapat dilakukan dengan baik harus ditunjang dengan pegawai yang profesionalitas serta fasilitas dan peralatan penyimpanan yang memadai sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan lancar.

d. Pemeliharaan Arsip

Sebagaimana telah dijelaskan di atas, bentuk arsip dapat bermacam-macam dapat berupa kertas, rekaman suara, disket, dan sebagainya. Masing-masing arsip tersebut memiliki karakteristik yang berbeda-beda begitupun dalam cara merawat dan memeliharanya. Kegiatan pemeliharaan dimaksudkan untuk mengetahui dan menyeleksi arsip yang berguna atau tidak berguna, sehingga arsip benar-benar berisi info yang mendukung kegiatan kantor atau organisasi. Pemeliharaan arsip merupakan suatu usaha untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah dalam menyelamatkan arsip beserta informasinya.

Menurut Yohannes Suraja, **pemeliharaan arsip** menyangkut tiga aspek :

- a) Pemeliharaan terhadap wujud fisik arsip yang dipengaruhi baik faktor dari luar maupun dalam. Faktor penyebab kerusakan dari dalam yaitu berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor penyebab kerusakan dari luar yaitu berasal dari faktor lingkungan, organisme perusak, serta kelalaian manusia.
- b) Menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangga dan hama.
- c) Pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip dengan penyedot debu (*vaccum cleaner*).

Usaha pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Mengatur ruangan, ruangan harus diatur sebagai berikut:
 - 1) Menjaga kelembaban ruangan, agar arsip tidak cepat lapuk dan rusak.
 - 2) Mengatur penerangan ruangan dengan sinar matahari.
 - 3) Mengatur udara dalam ruangan dengan pemberian ventilasi.
 - 4) Ruangan terhindar dari kemungkinan bahaya api
 - 5) Ruangan terhindar dari kemungkinan bahaya banjir
 - 6) Ruangan terhindar dari serangan serangga ataupun hama
 - 7) Ruangan terhindar dari sumber polusi, hal ini dapat membahayakan keselamatan arsip
 - 8) Ruangan arsip tidak menyatu dengan ruangan lainnya hal ini menjaga kerahasiaan arsip.
 - 9) Ruangan arsip menyesuaikan dengan arsip yang disimpan.
 - 10) Selalu menjaga kebersihan ruangan dengan menggunakan *vaccum cleaner*.

b) Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip, beberapa fasilitas arsip yang harus diperhatikan pemeliharaannya :

- 1) Rak arsip, sebaiknya dibuat dari logam sehingga tidak mudah rapuh.
- 2) Lemari arsip, dalam penyusunan arsip disusun secara renggang, lemari hendaknya terbuat dari kayu dan diolesi dengan dieldrin, tidak lupa memberikan kapur barus hal tersebut dapat mengurangi kelembaban lemari.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu organisasi ataupun perusahaan harus dipelihara serta dijaga keamanannya. Hal ini karena sebagaimana diketahui peranan arsip sangat penting sekali serta bernilai tinggi baik bagi organisasi itu sendiri maupun organisasi luar. Dengan demikian pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala sehingga keamanan dan keselamatan arsip tetap terjaga baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya.

e. Penyusutan arsip

Suatu organisasi baik dalam lingkup kecil maupun besar pasti melakukan kegiatan administrasi yang hasilnya berupa arsip serta dokumen-dokumen yang sifatnya biasa, rahasia dan penting. Namun tidak selamanya arsip akan selalu disimpan di dalam ruangan dan tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, hal ini akan mengakibatkan penumpukan arsip sehingga sirkulasi penyimpanan tidak dapat berjalan baik karena adanya penumpukan arsip, maka dari itu untuk menghindari terjadinya penumpukan arsip harus dilakukan penyusutan arsip. Tujuan penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun referensi.
- b) Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- c) Mempercepat penemuan kembali arsip
- d) Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

Dengan demikian, tujuan dari kegiatan penyusutan arsip yaitu untuk menghindari terjadinya penumpukan arsip, selain itu menghemat biaya baik dalam kegiatan pemeliharaan maupun dalam kebutuhan ruangan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, tentang Kearsipan Bab IV Pasal 49 menyatakan bahwa penyusutan arsip meliputi:

- a) Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Kegiatan pemandahan arsip dapat dilakukan berdasarkan jadwal retensi, pemandahan massal maupun pemandahan individual.
- b) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam proses pemusnahan diperlukan persiapan sebagai berikut:
 - 1) Seleksi,
 - 2) Membuat daftar jenis arsip yang dimusnahkan,
 - 3) Membuat berita acara pemusnahan serta
 - 4) Menghadirkan saksi-saksi.
- c) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Dalam hal ini perusahaan maupun organisasi wajib menyerahkan dokumen serta arsip yang memiliki nilai historis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Kegiatan penyusutan arsip dalam suatu organisasi ataupun perusahaan harus melalui beberapa tahapan. Sebelum penyusutan dilakukan, diperlukan suatu penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Hal ini agar pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien. Aman yang dimaksud yaitu arsip yang dimusnahkan sudah melewati tahap penilaian dan tidak dibutuhkan lagi.

Untuk mengetahui suatu arsip harus dipindahkan, dimusnahkan maupun diserahkan kepada unit kearsipan harus melalui proses penilaian terhadap nilai guna arsip berdasarkan Keputusan Kepala Arsip

Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pedoman Penilaian Arsip.

a) Nilai guna arsip

Menurut Sedarmayanti dalam Jimmy L. Gaol, nilai guna arsip merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Kepentingan pengguna arsip dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu nilai guna primer dan sekunder.

1) Nilai guna primer, merupakan nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip itu sendiri. Nilai guna primer terdiri dari:

- (a) Nilai guna administratif, nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi.
- (b) Nilai guna keuangan, arsip berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggungjawaban keuangan oleh perusahaan ataupun organisasi.
- (c) Nilai guna hukum, dapat diartikan sebagai informasi-informasi yang digunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum.
- (d) Nilai guna ilmiah dan teknologi, arsip berisikan data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian terapan.

2) Nilai guna sekunder, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kepentingan umum perusahaan maupun di luar perusahaan pencipta arsip dan digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi:

- (a) Nilai guna kebhuktian, dapat diartikan arsip berisikan fakta serta keterangan-keterangan yang dapat dijadikan sebagai informasi suatu perusahaan tersebut didirikan,

dikembangkan, diatur serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.

- (b) Nilai guna informasional, dapat diartikan arsip mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah.
- b) Jadwal retensi merupakan suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh suatu arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:
 - 1) lamanya tiap-tiap arsip yang disimpan pada file aktif (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file inaktif), dan
 - 2) Jangka waktu penyimpanan masing-masing arsip atau sekelompok arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip nasional.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Pedoman Retensi Arsip, bahwa retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:

- a. 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
- b. 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; atau
- c. 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

2.2.5 Aspek-Aspek Manajemen Kearsipan

Aspek-aspek Manajemen Kearsipan yang perlu diperhatikan dalam menentukan manajemen kearsipan yang baik, antara lain:

- a. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
- b. Mudah dicapai, aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File kabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- c. Kesederhanaan, faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat di mengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pengawas pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
- d. Keamanan, faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
- e. Kehematan, faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
- f. Elastisitas, faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
- g. Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
- h. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*).
- i. Sistem penggolongan yang efektif harus didesain berdasarkan karakteristik dan tujuan organisasi, serta mempertimbangkan jenis

dokumen yang diarsipkan dan cara yang paling praktis untuk menyusun dan mengaksesnya.

- j. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, dokumen-dokumen harus diperbarui dan dimutakhirkan sesuai dengan informasi terbaru. Jika dokumen tidak lagi mencerminkan situasi terkini, maka dapat mengakibatkan informasi yang salah atau tidak akurat.

2.3 Pengelolaan Penatausahaan Administrasi

2.3.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut kamus besar bahasa Indonesia pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Marry Parker Follet (dalam Fitri,2022) mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat:

1. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
2. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengeimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
3. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengetahuan pengelolaan adalah suatu cara atau proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengimplementasian, pengendalian hingga pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan juga memiliki fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut adalah:

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah aktifitas strategis dengan menyusun hal-hal yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan tersebut.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Rue dan Byars (2006) mendefinisikan pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya.

3. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha.

4. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

2.3.2 Penatausahaan

Penatausahaan berasal dari kata tata usaha, yang mana menurut KBBI tata usaha berarti penyelenggaraan urusan tulis-menulis dalam hal keuangan dan sebagainya baik dalam perusahaan negara maupun bukan. Menurut Saiman (2020) tata usaha merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan keterangan yang bertujuan agar keterangan tersebut dapat digunakan secara langsung baik sebagai bahan maupun sumber informasi bagi pihak yang membutuhkan, dalam hal ini, khususnya pimpinan organisasi/perusahaan. ¹² Tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, megolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan

keterangan-keterangan yang akan diperlukan dalam setiap organisasi. Pengertian diatas menjelaskan bahwa kegiatan tata usaha merupakan kegiatan mengolah administrasi perkantoran yang berhubungan dengan berkas-berkas atau dokumen kantor.

Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Liang Gie (Aqi'ila, 2021) Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu:

- a. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan. Seperti, memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi; memberi paraf dan nama keterangan pada lembar pengantar surat; dan meneliti tanda kerahasiaan surat.
- b. Mencatat, yaitu kegiatan membukukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Seperti, mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta ke dalam buku agenda.
- c. Mengelolah, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Seperti, mengelolah buku induk kepegawaian dan peserta didik, mengelolah surat masuk dan surat keluar, memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- d. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat. Seperti, menggandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi sebagai arsip salinan.
- e. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. Seperti, mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.

- f. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu dan aman. Seperti, menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi ke dalam lemari berkas berdasarkan golongan surat.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penatausahaan adalah proses pengelolaan dan pencatatan administrasi yang terkait dengan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penggunaan informasi atau dokumen dalam suatu organisasi. Tujuan dari penatausahaan adalah untuk memastikan keberlanjutan dan keteraturan administrasi serta memudahkan aksesibilitas dan penggunaan informasi yang diperlukan.

2.3.3 Administrasi

Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari bahasa Inggris "*administration*", dengan bentuk infinitifnya *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Administrai juga dapat berasal dari bahasa Belanda "*administratie*", yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, manajemen sumber daya. Dari pengertian tersebut, administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan, menyimpan, atau yang dikenal dengan *clerical work* (Silalahi, 2013 : 5). Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama.

Dari beberapa pendapat tentang pengertian administrasi di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya administrasi terdiri dari dimensi

karakteristik dan dimensi unsur-unsur yang melekat pada administrasi (Pasolong, 2014). Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari :

1. Efisien, yang berarti bahwa tujuan dari administrasi adalah untuk mencapai hasil secara berdaya guna. Tjokroamidjojo (dalam Marliani, 2019) mengatakan bahwa efisien adalah perbandingan terbaik antara input dengan output atau perbandingan antara pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.
2. Efektifitas, yang berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai. James L. Gibson (dalam Marliani, 2019) mengatakan bahwa efektifitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama.
3. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, yang dilakukan secara sadar dan sengaja. Herbert A. Simon (dalam Marliani, 2019) mengatakan bahwa rasional secara objektif, jika tujuan yang hendak dicapai untuk kepentingan organisasi.

Oleh karena itu, tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi adalah menerapkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga tercapai tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional. Tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional dapat terwujud bila ada perencanaan yang realistis dan benar-benar tepat, logis dan dapat dikerjakan. Dimensi unsur-unsur administrasi terdiri dari :

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan.
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta.
3. Adanya sarana yang digunakan dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.

Dari definisi administrasi tersebut, administrasi dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) macam kategori definisi administrasi (Hardiyansyah, 2017):

1. Administrasi sebagai proses atau kegiatan.
Menurut Soetarto & Soewarno, administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.
2. Administrasi sebagai tata usaha.
Harris Muda Nasution mengatakan bahwa administrasi adalah suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala pekerjaan yang berhubungan dengan tulis-menulis, surat-menyurat dan mencatat (membukukan) setiap perubahan/kejadian yang terjadi dalam organisasi itu.
3. Administrasi dalam arti pemerintah/negara/publik.
Nigro & Nigro mengemukakan bahwa kerjasama kelompok pemerintahan bukan hanya pihak eksekutif saja. Tetapi meliputi legislatif, eksekutif dan hubungan diantara mereka yang mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan pemerintah.

Berdasarkan uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa Pengelolaan penatausahaan administrasi adalah proses yang melibatkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan dalam mengatur dan mengelola administrasi perkantoran dengan efektif dan efisien. Tujuan dari pengelolaan penatausahaan administrasi adalah untuk memastikan bahwa semua dokumen dan informasi yang terkait dengan kegiatan organisasi dapat diatur dengan baik, mudah diakses, dan tersedia saat dibutuhkan.

Pengelolaan penatausahaan administrasi yang efektif memiliki manfaat yang sangat penting bagi organisasi. Beberapa manfaatnya antara lain:

1. Efisiensi Operasional

Dengan pengelolaan penatausahaan administrasi yang baik, proses pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan informasi dapat dilakukan dengan efisien. Hal ini memungkinkan organisasi untuk menghemat waktu, tenaga, dan sumber daya lainnya dalam menjalankan operasional sehari-hari.

2. Akurasi dan Ketepatan Data

Dengan adanya pengelolaan penatausahaan administrasi yang efektif, data dan informasi yang disimpan akan lebih akurat dan tepat. Hal ini membantu organisasi dalam mengambil keputusan yang lebih baik dan berdasarkan fakta yang valid.

3. Pelayanan lebih cepat dan responsif

Sistem administrasi yang efektif memungkinkan organisasi untuk memberikan layanan yang lebih cepat dan responsif kepada karyawan, pelanggan, dan pihak terkait lainnya. Ini berkontribusi pada kepuasan pelanggan dan reputasi positif.

4. Transparansi

Pengelolaan penatausahaan administrasi yang baik juga menciptakan transparansi dalam pengelolaan keuangan dan operasional organisasi. Dengan dokumentasi yang lengkap dan tersedia, pihak-pihak terkait dapat dengan mudah memeriksa dan mengakses informasi yang diperlukan.

5. Kepatuhan Hukum

Pengelolaan penatausahaan administrasi yang efektif juga memastikan bahwa organisasi mematuhi peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku. Hal ini meliputi kewajiban pelaporan keuangan, pajak, dan peraturan lainnya yang dapat mempengaruhi operasional organisasi.

6. Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik: Dengan adanya data dan informasi yang akurat, serta proses pengelolaan administrasi yang terencana, manajemen organisasi dapat mengambil keputusan yang lebih baik dan lebih cepat. Keputusan yang didasarkan pada data yang valid akan memberikan keuntungan kompetitif bagi organisasi.

2.4 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah sumber lampau dari hasil penelitian yang nantinya diusahakan oleh peneliti untuk membandingkan penelitian yang akan dilaksanakan dengan penelitian yang sebelumnya sudah pernah ada. Menurut Randi (2018) penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan peneliti dalam melakukan penelitian sehingga peneliti dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Penelitian terdahulu yang diambil oleh peneliti haruslah relevan dengan judul atau topik penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Penelitian terdahulu berguna untuk mengetahui bagaimana metode penelitian dan hasil-hasil penelitian yang dilakukan. Adanya penelitian terdahulu adalah agar peneliti dapat menghindari plagiasi serta dapat memacu peneliti untuk melakukan penelitian dan memperoleh solusi yang baru dan original. Penelitian terdahulu juga berguna untuk memperluas dan memperdalam teori yang akan dipakai dalam kajian penelitian yang akan dilakukan.

Berdasarkan uraian diatas berikut merupakan tabel penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nama	Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
Muhammad Rifat Basya dan Durinda Puspasari	2021	Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik	Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik masih kurang baik dan tidak sistematis karena belum mempunyai pedoman dalam mengelola arsip. Hambatan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik adalah kurangnya fasilitas penyimpanan arsip, sehingga letak arsip tidak aman dan rawan rusak serta kurangnya tenaga yang terampil dalam mengelola arsip. Rekomendasi yang diberikan dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip adalah dengan memaksimalkan fasilitas penyimpanan peralatan dan perlengkapan yang ada sehingga tumpukan kertas dapat di minimalisir, selain itu kantor juga perlu memperluas tempat penyimpanan serta mengefektifkan ruangan dan peralatan yang ada. Selanjutnya para petugas arsip kecamatan harus memenuhi syarat dengan cara mengikutsertakan dalam pelatihan atau diklat kearsipan.
Dadang Suhendi, dkk	2020	Penyimpanan Arsip di Kantor Pertahanan Kabupaten Sumedang	Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip pada Kantor Pertahanan Kabupaten Sumedang masih kurang baik. Hal ini terlihat dari penyimpanan sementara (file pending) dan penyimpanan tetap (file permanen). Kendalanya adalah, kurangnya sumber daya manusia; kurangnya sarana dan prasarana pendukung kearsipan seperti rak dan lemari penyimpanan arsip, serta minimnya pendanaan. Upaya yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan sumber daya manusia di bidang kearsipan, melengkapi sarana dan prasarana seperti rak dan lemari penyimpanan arsip, dan mengoptimalkan pendanaan

<p>Aufi Azmi Fu'dah, dkk</p>	<p>2022</p>	<p>Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri</p>	<p>Hasil yang diperoleh dari penelitian menerangkan bahwa pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah 1 Gresik yang dinaungi bagian tata usaha telah dilaksanakan dengan baik dalam menunjang layanan informasi di madrasah melalui beberapa tahapan: 1) Penciptaan arsip melalui surat masuk dan keluar; 2) Pendistribusian arsip dilakukan melalui prosedur yang tertulis dalam standard operasional prosedur pendistribusian surat di madrasah; 3) Penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem penomoran; 4) Penggunaan arsip melalui penemuan kembali dan peminjaman arsip; 5) Pemeliharaan arsip dilakukan secara rutin tiap dua bulan sekali; 6) Penyusutan arsip hanya dilakukan kegiatan pemindahan arsip ke gudang. Namun terdapat kendala dalam pengelolaannya yakni belum adanya tenaga arsiparis, almari penyimpanan kurang, dan belum ada pelatihan pengelolaan arsip. Sedangkan pendukungnya yakni gudang penyimpanan yang memadai dan staff tata usaha yang telaten dalam mengelola arsip.</p>
<p>Yahya Muhaimin</p>	<p>2022</p>	<p>Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif</p>	<p>Penelitian ini dilatarbelakangi oleh belum maksimalnya layanan arsip dinamis inaktif yang ada di unit kearsipan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui alur pelayanan arsip inaktif sebelum adanya SOP dan untuk mengetahui hasil penerapan SOP pelayanan arsip inaktif. Permasalahan ini dapat diatasi melalui metode Research & Development (R&D) dengan cara meneliti sampai menemukan suatu model, pola atau sistem penanganan terpadu yang efektif dan dapat digunakan untuk mengatasi masalah tersebut. Dalam hal ini suatu model yang dirancang penulis yaitu SOP Pelayanan Arsip Inaktif untuk mengatasi serta memperbaiki alur pelayanan arsip inaktif yang sebelumnya kurang efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya peningkatan proses layanan arsip inaktif dari segi waktu, kemudahan dan kontroling arsip inaktif tersebut</p>

Aisha Rahma Mifta, Dian Arlupi Utami	2023	Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif Pada Unit Pengolah Bidang Perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo	Hasil dari penelitian ini adalah prosedur penyimpanan arsip aktif pada bidang perizinan DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo belum dilaksanakan secara maksimal karena beberapa langkah pada pedoman tidak dilaksanakan dengan baik yakni tidak memiliki daftar indeks, kendala yang terjadi adalah kurangnya jumlah SDM, sarana prasarana yang kurang memadai dalam segi kondisi, dan tidak adanya SOP Penyimpanan Arsip. Saran yang diberikan adalah petugas arsip harus membuat daftar/kartu indeks agar memudahkan dalam penataan dan penemuan Kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan, terlebih lagi sistem penyimpanan yang digunakan berdasarkan subjek/masalah arsip yang mengharuskan mempunyai daftar/kartu indeks, menambahkan pegawai yang menangani kearsipan dan pelatihan untuk staf yang membantu, memperbarui sarana prasarana yang sesuai dengan standar kearsipan, serta membuat SOP Penyimpanan Arsip Aktif yang baru disesuaikan dengan tahapan yang dilakukan untuk penyimpanan arsip pada bidang perizinan.
--	------	--	--

Sumber: Olahan Penulis (2023)

Penelitian-penelitian diatas terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Dari penelitian terdahulu persamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu tentang pentingnya SOP dalam sebuah instansi atau lembaga, SOP memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan kearsipan. SOP membantu menjaga konsistensi, efisiensi, keamanan, akurasi, dan integritas arsip sedangkan perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan terletak pada landasan teori, tempat penelitian, dan tahun penelitian.

2.5 Kerangka Pemikiran

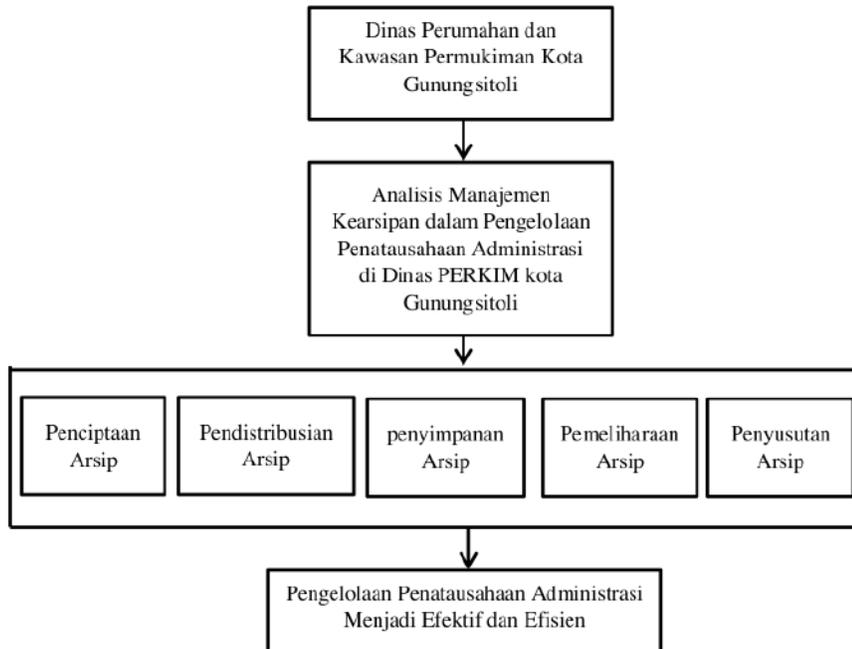
Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting (Sugiyono, 2019). Kerangka pemikiran dalam penelitian bertujuan agar dapat mempermudah pemahaman terhadap penelitian, khususnya yang menyangkut variabel atau atribut penelitian.

Sesuai dengan uraian latar belakang, diketahui bahwa pada Dinas PERKIM kota Gunungsitoli terdapat masalah manajemen kearsipan yang belum optimal dikarenakan oleh kurangnya dukungan dan perhatian khusus terhadap kearsipan itu sendiri, fasilitas kearsipan yang kurang memadai, kurangnya tenaga arsiparis yang handal menyebabkan kegiatan kearsipan dalam Instansi tersebut tidak berjalan lancar dan mengalami beberapa kendala dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip, penyusutan arsip, serta dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip. Hal ini dapat menghambat efektivitas pengelolaan kearsipan dan mengakibatkan kesulitan dalam mencari informasi dan dokumen yang diperlukan, memperlambat proses pengambilan keputusan serta meningkatkan risiko kehilangan data dan dokumen penting. Oleh karena itu peneliti menganalisis bagaimana manajemen kearsipan di Dinas PERKIM kota Gunungsitoli dan kendala apa yang menghambat keefektifan dari pengelolaan penatausahaan administrasi. Dengan tujuan menganalisis pelaksanaan manajemen kearsipan dimulai dari proses penciptaan arsip, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan. Dengan penerapan Manajemen Kearsipan yang baik, diharapkan dapat membantu memudahkan pencarian arsip, meningkatkan pemahaman pegawai dalam pengelolaan kearsipan yang baik dan benar, serta memperbaiki sistem pengelolaan arsip yang kurang memadai.

Berdasarkan alur penelitian yang telah diuraikan diatas, maka dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1

Kerangka Berpikir



Sumber: Olahan Penulis (2023)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

3.1.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian diskriptif. Menurut Sugiyono, penelitian kualitatif merupakan pendekatan penelitian berdasarkan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti kondisi objek yang sebenarnya dimana peneliti sebagai instrumen kunci (Sugiyono, 2016). Pendekatan ini dipilih oleh peneliti dikarenakan masalah yang diteliti tentang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi arsip dalam mendukung layanan informasi. Tujuannya adalah mendapatkan data yang mendalam tentang aspek-aspek tertentu dalam pengelolaan kearsipan, memahami proses pengorganisasian arsip, strategi pemeliharaan, atau perubahan kebijakan yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan dalam pengelolaan penatausahaan administrasi. Data yang mendalam ini dapat memberikan pemahaman yang lebih komprehensif tentang topik yang diteliti.

3.1.2 Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2019) mengemukakan bahwa jenis penelitian kualitatif yang dilakukan pada kondisi yang alamiah, langsung ke sumber data dan peneliti adalah instrumen kunci. Penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah, langsung ke sumber data dan peneliti adalah instrumen kunci. Penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berbentuk pernyataan-pernyataan atau kalimat sehingga tidak menekankan pada angka.

3.2 Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2018) variabel adalah: "Suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya." Dalam sebuah penelitian terdapat beberapa variabel yang harus ditetapkan dengan jelas sebelum mulai pengumpulan data. Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2018).

Berdasarkan judul penelitian yang diambil maka variabel pada penelitian ini adalah:

1. Manajemen Kearsipan dengan indikator sebagai berikut
 1. Penciptaan arsip
 2. Pendistribusian arsip
 3. Penyimpanan arsip
 4. Pemeliharaan arsip
 5. Penyusutan arsip
2. Pengelolaan penatausahaan administrasi dengan indikator sebagai berikut:
 1. Efisiensi operasional
 2. Aksesibilitas
 3. Ketepatan Data
 4. Keteraturan

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1 Lokasi Penelitian

Menurut Wiratna Sujarweni (2014) Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian itu dilakukan. Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti melakukan penelitian atau memperoleh informasi mengenai data yang diperlukan. Penentuan lokasi penelitian dimaksudkan untuk mempermudah atau memperjelas lokasi yang menjadi sasaran dalam penelitian. Peneliti harus memilih lokasi penelitian yang relevan dengan topik penelitian yang akan dilakukan. Penetapan lokasi penelitian merupakan tahap yang sangat penting dalam penelitian kualitatif, karena dengan ditetapkannya lokasi penelitian berarti objek dan fenomena yang akan diteliti sudah jelas.

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti memilih lokasi penelitian di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli yang beralamat di Jl. Pramuka, desa Saewe, kecamatan Gunungsitoli, kota Gunungsitoli, provinsi Sumatera Utara.

3.3.2 Jadwal Penelitian

Menurut Wiratna Sujarweni (2014) waktu penelitian adalah adalah tanggal, bulan dan tahun di mana kegiatan penelitian tersebut dilakukan. Jadwal penelitian adalah rencana waktu yang dibuat oleh peneliti untuk melaksanakan penelitian. Jadwal penelitian biasanya mencakup kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam penelitian, seperti pengumpulan data, analisis data, dan penulisan laporan penelitian. Jadwal penelitian harus disusun dengan baik dan realistis agar peneliti dapat menyelesaikan penelitian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Jadwal penelitian juga dapat membantu peneliti untuk mengatur waktu dan menghindari penundaan dalam penelitian. Jadwal penelitian dapat disusun dalam bentuk tabel atau diagram yang mencakup waktu dan kegiatan yang akan dilakukan.

Untuk melaksanakan penelitian ini, peneliti telah membuat jadwal panduan, sebagai berikut:

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Kegiatan	Jadwal																											
	Mei 2023			Juni 2023				Juli 2023				Agustus 2023				September 2023				Oktober 2023				November 2023				
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Penyusunan Proposal	■	■	■																									
Konsultasi kepada Dosen Pembimbing				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■													
Pengajuan Proposal																■												
Persiapan Seminar																				■								
Seminar Penelitian																								■				
Persiapan Penelitian																								■	■	■	■	
Pengumpulan Data																								■	■	■	■	
Penulisan Naskah Skripsi																												
Konsultasi kepada Dosen Pembimbing																												
Penyempurnaan Naskah																												
Penulisan dan Penyempurnaan Skripsi																												
Ujian Skripsi																												

Sumber: Olahan Penulis (2023)

3.4 Sumber Data

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2018) sumber data adalah subjek dari mana asal data penelitian itu diperoleh. Sumber data dibagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan data sekunder (Sugiyono, 2019). Data primer yaitu data yang diperoleh melalui kegiatan wawancara atau mengisi kuesioner yang artinya sumber data ini langsung memberikan data kepada peneliti. Data Sekunder yaitu peneliti tidak langsung menerima dari sumber data, tetapi didapatkan dari sumber yang dapat mendukung penelitian antara lain dari artikel ilmiah, dan penelitian sebelumnya yang terkait.

Berdasarkan uraian diatas, sumber data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer dalam penelitian ini adalah data yang dikumpulkan peneliti langsung dari sumber pertama (informan inti) atau informasi yang diperoleh secara langsung di tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti melakukan observasi dan wawancara langsung dengan informan yang terkait dengan pengelolaan kearsipan dan penatausahaan administrasi di Dinas PERKIM kota Gunungsitoli. Pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, sebagaimana maksud yang disampaikan oleh Sugiyono dalam buku Memahami Penelitian Kualitatif, adalah *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, pertimbangan ini misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi sosial yang diteliti. Maka yang menjadi kunci informasi dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan wawancara terstruktur.

5 orang dengan rincian 1 orang sekretaris Dinas PERKIM, 1 orang kasubbag tata usaha, 2 orang staf pengadministrasi umum, dan 1 orang staf bagian surat masuk dan keluar Dinas PERKIM kota Gunungsitoli.

2. Data Sekunder

Data sekunder penelitian ini didapatkan dari sumber yang mendukung penelitian antara lain dari dokumentasi penelitian, artikel ilmiah, dan penelitian sebelumnya yang terkait tentang manajemen kearsipan dan administrasi.

3.5 Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2018), bahwa Instrumen merupakan alat pengumpulan data yang sangat penting untuk membantu perolehan data dilapangan. Instrumen penelitian sangat penting dalam proses penelitian karena tanpa instrumen, peneliti tidak akan bisa mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian. Dalam metode penelitian kualitatif, peneliti merupakan instrumen utama/*key instrument* (Salim dan Syahrums 2014).

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Kamera atau alat pengambil gambar sejenis yang bertujuan untuk pembuktian data secara visual, dengan adanya kamera tersebut.
2. Alat perekam atau recording, alat ini digunakan untuk memudahkan peneliti dalam mengulas hasil wawancara dengan mendengarkan hasil rekaman dari informan penelitian dan juga sebagai alat untuk membantu menjelaskan hasil dari lembar observasi.
3. Buku tulis dan pulpen sebagai alat untuk mencatat hal-hal yang disampaikan oleh informan.
4. Daftar wawancara adalah daftar pertanyaan atau topik yang akan diajukan kepada responden selama proses wawancara yang berfungsi sebagai panduan bagi peneliti atau pewawancara dalam mengarahkan percakapan dengan responden.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah langkah paling utama di dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ialah untuk mendapatkan data. Dengan mengetahui teknik pengumpulan data, maka penulis akan mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian (Sugiyono, 2013).

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran (Abdurrahman Fatoni, 2011). Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan kearsipan dan penatausahaan administrasi di Dinas PERKIM kota Gunungsitoli. Dalam melakukan observasi pada penelitian ini, peneliti memilih hal-hal yang diamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penelitian. Observasi yang dilakukan pada penelitian ini tentunya melibatkan seluruh panca indera yang nantinya akan menghasilkan bukti otentik.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara peneliti dan narasumber. Wawancara adalah percakapan yang bertujuan, biasanya antara dua orang yang diarahkan oleh seseorang dengan maksud memperoleh keterangan, Bogdan (Akbar, 2020). Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara langsung dengan 5 orang narasumber yaitu 1 orang sekretaris Dinas PERKIM, 1 orang kasubbag tata usaha, 2 orang staf pengadministrasi umum, dan 1 orang staf bagian surat masuk dan keluar Dinas PERKIM kota Gunungsitoli.

3. Dokumentasi

Menurut Arikunto (2006), teknik dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya. Dokumentasi pada penelitian ini berupa gambar atau foto dan audio berupa rekaman suara. Dengan dilakukannya dokumentasi dapat membantu peneliti dalam menyesuaikan antara kesesuaian data dengan kenyataannya. Peneliti mengumpulkan gambar atau data yang terkait

dengan pengelolaan kearsipan dan penatausahaan administrasi di Dinas PERKIM kota Gunungsitoli.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti merupakan suatu nilai dibalik data yang tampak. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif tidak menekankan pada generalisasi, tetapi lebih menekankan pada makna (Sugiyono, 2020). Miles dan Huberman (Akbar, 2020) mengemukakan langkah-langkah yang bisa diikuti dalam menganalisis data kualitatif yaitu meliputi aktivitas data reduction (reduksi data), data display (penyajian data), dan conclusion drawing atau penarikan kesimpulan. Teknik analisis data yang dilakukan pada penelitian ini ada 4 tahap, yaitu:

1. Pengumpulan Data

Langkah pertama dalam proses analisis data adalah pengumpulan data. Data dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi yang dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua aspek yaitu, deskripsi dan refleksi. Catatan deskripsi merupakan data alami yang berisi tentang apa yang dilihat, didengar, dirasakan dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan penafsiran dari peneliti tentang fenomena yang dijumpai. Sedangkan catatan refleksi merupakan catatan yang membuat kesan, komentar, dan tafsiran peneliti tentang temuan yang dijumpai. Catatan lapangan dari observasi dibuat selengkap mungkin oleh peneliti. Dalam penelitian ini, catatan lapangan dibuat penjelasan mengenai jumlah karyawan dan pelayanan yang dilaksanakan setiap harinya.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses seleksi dan penyederhanaan data temuan penelitian yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Reduksi data dilakukan dengan cara mengelompokkan data yang serupa dan

menyusunnya, menghapus data yang tidak relevan dengan tujuan penelitian, menyederhanakan data dengan merangkumnya menjadi pola dan susunan yang sederhana, dan memilih data yang paling relevan dan signifikan untuk tujuan penelitian. Proses reduksi data dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih spesifik dan mendalam tentang fenomena yang diteliti, serta memudahkan peneliti dalam mencari data tambahan jika diperlukan sehingga pada akhirnya memperoleh data terkait dengan tujuan penelitian. Untuk mendapatkan catatan ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan.

3. Penyajian Data

Penyajian data dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah dipahami. Pada langkah ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga informasi yang didapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian. Dalam melakukan penyajian data tidak semata-mata mendeskripsikan secara naratif, akan tetapi disertai proses analisis yang terus menerus sampai proses penarikan kesimpulan. Oleh karena itu, penyajian data akan memudahkan peneliti untuk mengetahui apa yang sedang terjadi dan menentukan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah ditemukan.

4. Menarik Kesimpulan

Pada langkah ini, peneliti menyusun secara sistematis data yang sudah disajikan, selanjutnya berusaha untuk menarik kesimpulan data data tersebut sesuai dengan fokus penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Objek Penelitian

Berdasarkan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, pembentukan perangkat daerah pada Provinsi dan Kabupaten/Kota yang baru dibentuk dan belum mempunyai DPRD, ditetapkan dengan Peraturan Pejabat Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan dari Menteri dan pertimbangan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara. Untuk memacu kemajuan provinsi Sumatera Utara pada umumnya dan Kabupaten Nias pada khususnya serta adanya aspiransi yang berkembang dalam masyarakat, perlu dilakukan peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan publik guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

Dengan memperhatikan kondisi geografis, kemampuan ekonomi, potensi daerah, luas wilayah, kependudukan dan pertimbangan aspek sosial politik, sosial budaya, pertahanan, dan keamanan serta dengan meningkatnya beban tugas dan volume kerja dalam bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di Kabupaten Nias, perlu dilakukan pembentukan Kota Gunungsitoli di wilayah Provinsi Sumatera Utara.

Pembentukan Kota Gunungsitoli bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dalam bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, serta dapat memberikan kemampuan dalam pemanfaatan potensi daerah. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

¹⁵ Dengan terbentuknya Kota Gunungsitoli sebagai daerah otonom, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara berkewajiban membantu dan memfasilitasi terbentuknya Kelembagaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan perangkat daerah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan, serta membantu dan memfasilitasi pelaksanaan pemindahan personil, pengalihan aset dan dokumen untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat di Kota Gunungsitoli.

Pembentukan Kota Gunungsitoli diatur dalam UU No. 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara dalam Bab II ¹⁵ Pasal 2 “Dengan Undang-Undang ini dibentuk Kota Gunungsitoli di wilayah Provinsi Sumatera Utara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

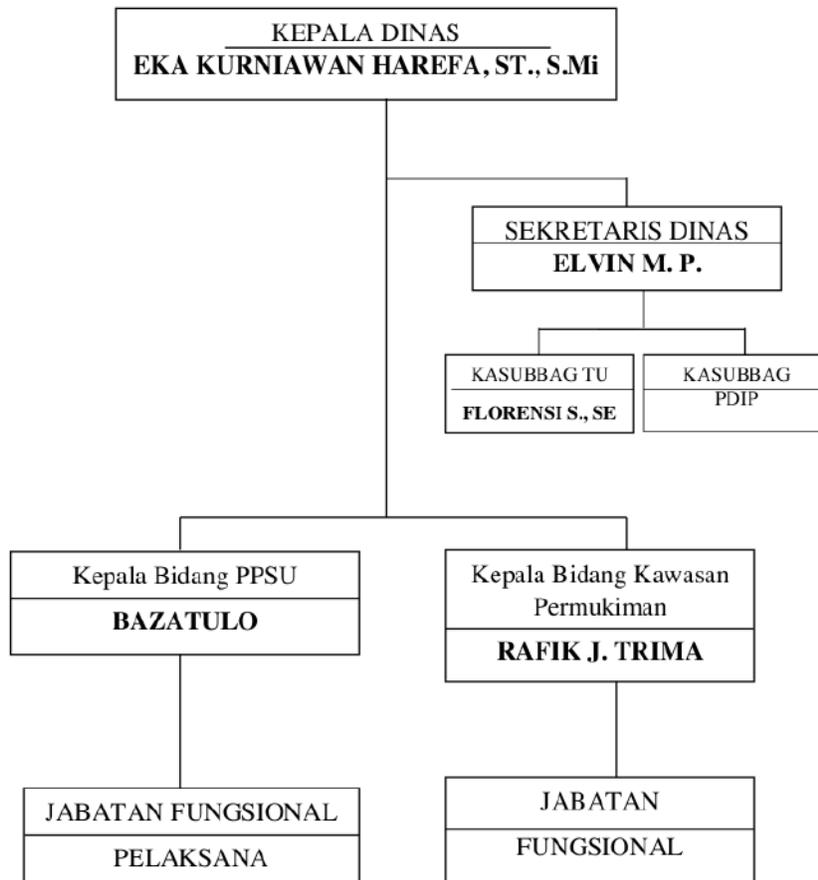
Dengan pembentukan Kota Gunungsitoli maka terbentuklah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli yang merupakan salah satu SKPD di Pemerintahan Kota Gunungsitoli. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli adalah lembaga teknis daerah yang berbentuk Dinas dan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dengan tugas pokok adalah membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah Kota Gunungsitoli.

4.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli No 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, terdiri dari :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan
3. Pelaksana adalah bidang dan kelompok jabatan fungsional.

Gambar 4.1. Struktur Organisasi



Sumber: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsioli, 2023

4.1.3 Identitas Informan

Sebelum peneliti membahas lebih dalam tentang masalah yang diteliti dalam penelitian ini mengenai analisis manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsioli. Identitas informan adalah penjelasan mengenai profil atau karakteristik dari orang-orang yang menjadi subjek dalam suatu penelitian. Informan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 Identitas Informan dalam Penelitian

No	Nama	Pendidikan	Usia	Pekerjaan
1.	Elvin Meiman P. Zandrato, ST	S1	36 Tahun	Sekretaris
2.	Bazatulo Telaumbanua, S.E	S1	52 Tahun	Kepala Bidang PPSU
3.	Florensi Stiyomurti, S.E.	S1	47 Tahun	Kasubbbang Tata Usaha
4.	Rostina Zandrato, S.E	S1	41 Tahun	Pengadministrasian Umum
5.	Fahmi Anugrah Gea	SMK	27 Tahun	Pengadministrasian Umum
6.	Piter Iman Halawa, S.Pd	S1	31 Tahun	Analisis Bangunan dan Perumahan
7.	Yusta Jernihati Gea, S.E	S1	26 Tahun	Tenaga Honorer

4.2 Hasil Penelitian

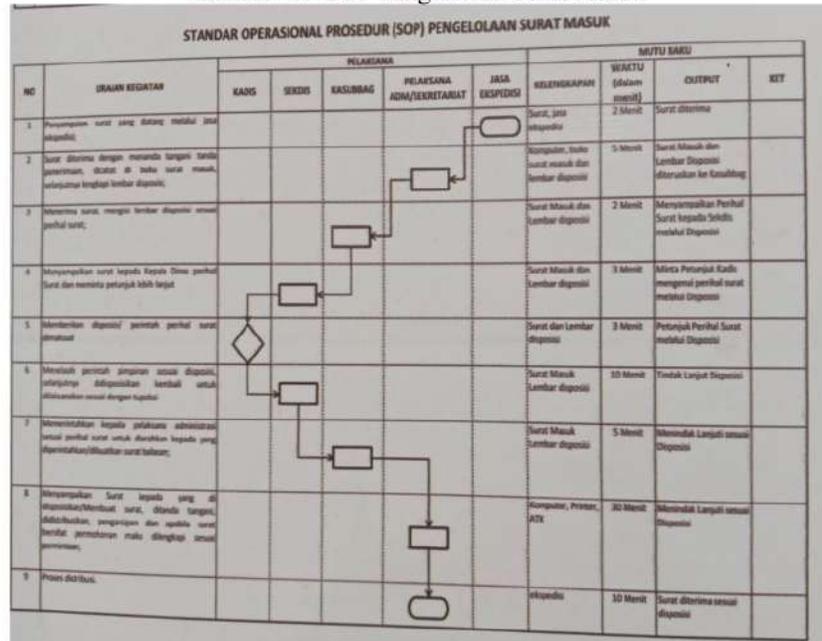
4.2.1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

4.2.1.1 SOP Surat Masuk

Standar operasional prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja yang bersangkutan. (Tjipto Atmoko, 2019)

Standar Operasional Prosedur (SOP) surat masuk di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli merupakan kerangka kerja yang dirancang untuk memastikan kelancaran dan keteraturan proses penerimaan, pendataan, distribusi, dan pengarsipan surat yang diterima.

Gambar 4.1 SOP Pengelolaan Surat Masuk



Sumber: Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, 2023

Prosedur SOP surat masuk pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli adalah sebagai berikut:

1. Pengadministrasi Umum mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.
2. Kasubbag Umum memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada Sekdis.
3. Setelah di setuju Oleh Sekdis, selanjutnya surat akan disampaikan kepada Kadis.
4. Kepala Dinas mempelajari surat masuk, jika setuju memberi disposisi kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada kasubbag umum.
5. Sekretaris Dinas memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas.

6. Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat masuk atas instruksi Sekretaris dengan dasar disposisi Kepala Dinas.

4.2.1.2 SOP Surat Keluar

Standar operasional prosedur (SOP) adalah serangkaian intruksi kerja tertulis yang dibakukan dan terdokumentasi mengenai proses administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukannya. (Arnani dalam Hablil, 2021)

Standar operasional prosedur (SOP) surat keluar di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli merupakan panduan yang dirancang untuk memastikan bahwa proses penanganan surat keluar dilaksanakan dengan teratur, efisien, dan sesuai dengan kebijakan organisasi.

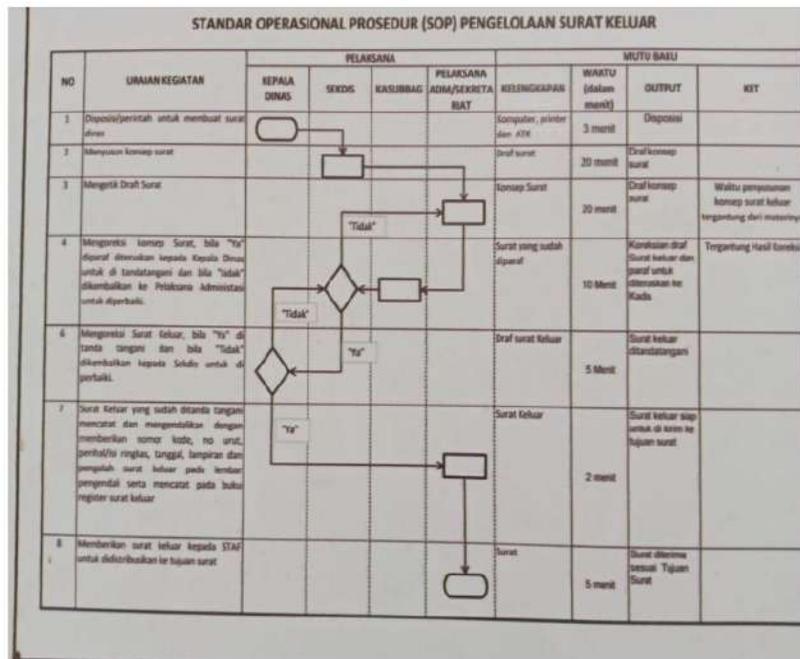
SOP surat masuk pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas memberikan disposisi/perintah untuk membuat surat dinas keluar kepada Kasi /Kasubbag umum.
2. Kasi/Kasubbag umum menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum untuk diketik.
3. Pengadministrasi Umum mengetik konsep surat keluar kemudian setelah selesai diketik segera menyerahkan kepada Kasi / Kasubbag umum untuk diperiksa.
4. Setelah menerima konsep surat keluar yang telah diketik oleh pengadministrasi Umum, maka Kasubbag Umum/Kasi memeriksa konsep surat dan apabila ada perbaikan/perubahan segera dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk mengetik perbaikan/perubahan pada konsep surat tersebut. Jika konsep surat telah diperiksa dan tidak ada perbaikan/perubahan selanjutnya memberi paraf.
5. Menyerahkan konsep surat keluar kepada Sekretaris / Kabid untuk di periksa. Jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju,

konsep surat di kembalikan kepada Kasi /Kasubbag umum untuk di perbaiki.

6. Kepala Dinas menerima konsep surat keluar dan memeriksa konsep surat keluar. Jika ada perbaikan, maka segera mengembalikan kepada Sekretaris/ Kabid dan jika setuju dengan isi surat keluar, maka membubuhkan tanda tangan pada surat keluar tersebut, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum/Kasi untuk proses selanjutnya.
7. Kasubbag Umum / Kasi selanjutnya menyerahkan konsep surat yang telah disetujui dan di tandatangani ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor surat keluar dan menggandakan untuk keperluan tembusan dan arsip surat keluar.
8. Pengadministrasi Umum menerima surat keluar yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya diberikan nomor surat keluar dan dicatat di agenda surat keluar serta digandakan sesuai jumlah tembusan dan dibubuhkan stempel kemudian mengarsipkan arsip surat keluar untuk segera dikirim ketujuan/penerima surat.

Gambar 4.2 SOP Pengelolaan Surat Keluar



Sumber: Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, 2023

4.2.2 Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah suatu proses pengelolaan dokumen dan informasi dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuan dari manajemen kearsipan adalah untuk memastikan bahwa dokumen dan informasi yang ada dapat diakses dengan mudah, aman, teratur, dan terjaga keasliannya. Menurut Priansa, dkk (2013), manajemen kearsipan dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pemeliharaan arsip atau dokumen dalam sebuah organisasi dan memastikan bahwa dokumen-dokumen penting disimpan dengan baik, mudah diakses, dan terlindungi dari kerusakan atau hilang.

Berikut hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti tentang manajemen kearsipan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli.

4.2.2.1 Penciptaan Arsip

Menurut Nuraida (dalam Nasution, 2020) penciptaan arsip merupakan kegiatan pengurusan surat masuk maupun surat keluar baik yang dibuat sendiri oleh organisasi maupun yang diterima dari luar organisasi. Penciptaan arsip, yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar, merupakan kegiatan penting dalam sebuah organisasi. Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan/organisasi dari pihak lain, sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat oleh organisasi dan dikirim ke pihak lain. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini dapat digunakan untuk membantu tugas pimpinan serta sebagai alat bukti.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Elvin Meiman P. Zandrato, ST, beliau mengungkapkan bahwa:

“Penciptaan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli merupakan langkah pertama dalam mengelola arsip. Petugas arsip menerima surat-surat yang masuk, baik dari bagian dalam organisasi maupun dari pihak luar. Surat-surat tersebut diterima dan dicatat untuk mengetahui informasi yang terdapat di dalamnya. Setelah itu, surat diindeks dengan memberikan tanda atau klasifikasi tertentu pada masing-masing surat agar arsip dapat ditata secara sistematis dan efektif sehingga mudah ditemukan kembali. Penyortiran surat untuk menentukan arah surat dan mengelompokkannya. Setelah surat diterima dan dibaca, surat dicatat dalam kartu arsip (buku agenda) untuk mengetahui jumlah surat yang masuk dan keluar, tempat penyimpanan surat, serta memudahkan pencarian suatu surat yang diperlukan”

Seirama dengan pendapat diatas, ibu Florensi Stiyomurti, S.E., mengungkapkan bahwa:

“Penciptaan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, berasal dari kegiatan surat menyurat seperti surat dinas masuk dan surat dinas keluar, serta kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan di kantor sesuai dengan program kerja. Surat-surat tersebut

kemudian akan di agendakan untuk memudahkan pegawai dalam mencari arsip dikemudian hari jika di butuhkan”.

Pendapat lain juga di sampaikan oleh Bapak Bazatulo Telaumbanua, S.E, beliau mengungkapkan bahwa:

“Penciptaan arsip surat keluar dibuat untuk memudahkan pengelolaan dan pencarian surat keluar di masa yang akan datang. Pengarsipan surat keluar dilakukan dengan menuliskan nomor surat pada buku agenda dan kemudia surat tersebut diarsipkan dengan cara dibindulkan dan disimpan di lemari tertutup.”

Bapak Fahmi Anugrah Gea juga mengemukakan pendapat bahwa:

“Pengarsipan surat di Dinas perkim Kota Gunungsitoli dimulai dengan mengidentifikasi apakah surat tersebut termasuk dalam kategori surat dinas pening, biasa, atau rahasia. Hal ini dilakukan karena setiap jenis surat dinas memiliki pengelolaan yang berbeda-beda dan setelah dilakukan identifikasi, surat tersebut dikelompokkan sesuai dengan kategorinya”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip surat masuk dan surat keluar adalah suatu proses pengelolaan surat yang penting dalam aktivitas administrasi. Arsip surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari pengantar surat. Sedangkan arsip surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, lembaga atau kantor dinas lainnya

4.2.2.2 Pendistribusian Arsip

Pendistribusian arsip adalah kegiatan atau aktivitas yang harus dilakukan dalam pengolahan surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Pendistribusian surat dilakukan agar surat yang telah diolah dan dikelola dapat tersampaikan kepada penerima dengan cepat untuk ditindaklanjuti oleh divisi yang dituju, sehingga perintah/laporan penting yang ada di dalam surat itu dapat di

realisasikan dan di balas sesuai dengan isi surat tersebut. Hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Bab IV pasal 33 ayat 2 dan 3, yang berbunyi :

1. Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
2. Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pendistribusian surat masuk dan surat keluar di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Rostina Zendrato, S.E, adalah sebagai berikut:

“Kalau proses pendistribusian surat masuk dimulai dari penerimaan surat, pencatatan surat ke buku agenda surat masuk, pembuatan disposisi, mendisposisikan, pengolahan surat dan sampai pendistribusian surat ke bagian unit kerja yang dituju. Sedangkan proses pendistribusian surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, dan penyimpanan, kemudian surat keluar didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolah atau unit kerja sehingga bisa segera diproses lebih lanjut”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Piter Iman Halawa, S.Pd, beliau mengungkapkan bahwa:

“Proses (tata cara) pendistribusian surat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli yaitu ketika surat masuk itu masuk diterima oleh agendaris diberikan lembar disposisi baru disampaikan pada kasubbag atau KTU seterusnya ke pak sekdis selanjutnya diketahui kepala dinas dan sesuai dengan disposisi maka surat tersebut akan disalurkan ke bidang yang di tuju / pegawai terkadang bukan untuk staf tetapi untuk kepala bidang tergantung jenis suratnya”

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Yusta Jernihati Gea, S.E, beliau mengungkapkan bahwa:

“Proses pendistribusian arsip surat masuk di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli melibatkan beberapa tahapan, seperti penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan atau registrasi, penyertaan lembar disposisi, dan pendistribusian surat kepada bagian tata usaha atau unit kerja yang dituju misalnya surat ditunjukkan kepada Sekretaris, Kasubbag, ataupun kepada Kadis. Kalau Proses pendistribusian arsip surat keluar melibatkan beberapa tahapan, mulai dari pembuatan konsep surat, pencatatan, hingga penyampaian atau pengiriman surat keluar kepada pihak yang dituju, baik instansi/perusahaan lain maupun bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama untuk membalas surat masuk.”

Berdasarkan hasil penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa proses pendistribusian surat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli melibatkan beberapa tahapan yang melibatkan berbagai tingkatan dalam organisasi untuk memastikan surat tersebut tersampaikan dan ditindaklanjuti dengan tepat.

4.2.2.3 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip dengan efisien dan efektif, sehingga memudahkan penemuan arsip yang sudah disimpan kembali dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:51-72), sistem penyimpanan arsip memungkinkan kemudahan kerja penyimpanan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Sistem penyimpanan arsip memiliki beberapa manfaat, seperti menjaga terlaksan penyusutan arsip, memudahkan pencarian arsip, dan memastikan bahwa arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sebagaimana hasil wawancara dengan Ibu Florensi Stiyomurti, S.E., beliau mengungkapkan bahwa:

“Penyimpanan arsip sesuai dengan nomor yang di bindelkan dan simpan di lemari arsip sesuai dengan jenis suratnya kalau dia surat masuk dimasukkan di bindel surat masuk begitupun halnya dengan surat keluar sebagai pertinggal dimasukkan di penyimpanan surat keluar”

Seirama dengan pendapat Ibu Florensi Stiyomurti, S.E,

Bapak Elvin Meiman P. Zentrato, ST, mengungkapkan bahwa:

“Untuk penyimpanan surat bertahun berjalan dibindelkan dan dikelompokkan berdasarkan jenis surat contohnya surat masuk dan surat keluar. Penyimpanan arsip surat di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menggunakan sistem penyimpanan kronologis (tanggal, bulan dan tahun) Sedangkan arsip surat untuk tahun sebelumnya, biasanya kami simpan didalam kardus dan disimpan digudang”

Berbeda pendapat dengan Ibu Rostina Zentrato, S.E, beliau

berpendapat bahwa:

“Keadaan tempat penyimpanan di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menghadapi banyak keterbatasan dan kendala dalam kegiatan kearsipan, mulai dari tahap penyimpanan arsip hingga pengelompokan isi arsip. Beberapa masalah yang dihadapi adalah arsip yang tercecer, salah menyimpan, salah mengelompokkan, lupa menyimpan, dan sulit ditemukan kembali ketika arsip diperlukan dan keterbatasan ruang atau tempat penyimpanan arsip.”

Hal yang sama juga diungkapkan oleh ibu Yusta Jernihati

Gea, S.E, beliau mengungkapkan bahwa:

“Seharusnya ada tempat khusus untuk penyimpanan arsip ya, tapi karna kondisi atau kurang terpenuhi kebutuhan pengarsipan sehingga arsip hanya sebatas di simpan didalam lemari dan dibindelkan saja, itu pun disimpannya dimasing-masing ruangan bidang/kasi. Ada gudang khusus itu pun bersatu setelah lima tahun semua arsip satu kan disitu. Ada gudang khusus untuk penyimpanan, cuman agak kurang beraturan karena semua arsip surat bertumpuk disitu sehingga sulit ketika dicari”

Pendapat lain juga di sampaikan oleh Bapak Piter Iman

Halawa, S.Pd, beliau mengungkapkan bahwa:

“Peralatan kearsipan yang digunakan dalam penyelenggaraan kearsipan di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli kurang memadai. Filling cabinet kurang dan tidak bisa menampung seluruh arsip

sehingga arsip dibindelkan dan diletakkan disisi meja kerja dan didalam filing cabinet pun arsip sangat sesak dan numpuk.”

Bapak Bazatulo Telaumbanua, S.E, sebagai Kepala Bidang PPSU beliau mengungkapkan bahwa:

“Arsip aktif di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dikelola oleh Kasubbag Tata Usaha yaitu Ibu Florensi Stiyomurti, S.E. Beliau bertanggung jawab untuk mengelola arsip Di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli. Arsip disimpan dalam filing kabinet, lemari kayu, dan lemari kaca di ruang kerja pegawai. Keterbatasan ruang menyebabkan ruangan terlihat kurang tertata dan sempit, mengganggu kelancaran aktivitas pegawai”

Bapak Fahmi Anugrah Gea juga mengemukakan pendapat bahwa:

“Kalau membahas soal arsip perlu adanya perbaikan untuk kedepannya, soalnya pengelolaan arsip kita terbatas, baik dari segi peralatan, sarana prasarana, maupun kerjasama antar pegawai dalam pengelolaan kearsipan, dapat menjadi hambatan dalam kelancaran kegiatan kantor. Arsip memiliki peran penting sebagai rekam jejak kegiatan atau dokumen-dokumen yang vital bagi kantor. Ketika sebuah surat atau dokumen diperlukan kembali untuk kegiatan yang sama, aksesibilitas arsip yang baik akan sangat membantu. Selain itu, arsip juga menjadi bahan evaluasi dan acuan atasan dalam menentukan kebijakan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Piter Iman Halawa, S.Pd, beliau juga mengungkapkan bahwa:

“Arsip aktif di kantor ini masukkan ke dalam binder, kemudian dimasukkan ke lemari, dan dikunci. Paling dimasukkan ke filing cabinet jika masih ada tempat yang kosong. Sistem ini sebenarnya sangat berbahaya untuk keamanan arsip, tetapi seringkali terjadi kesalahan dalam penempatan arsip yang dapat mengakibatkan masalah dalam penyelenggaraan kearsipan”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti menyimpulkan bahwa sistem penyimpanan dan pemanfaatan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli kurang maksimal dalam pengelolaan kearsipan karena kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memahami dan mengerti tentang arsip serta kurangnya peralatan, sarana, dan prasarana yang belum maksimal. Sistem penyimpanan arsip surat di Dinas Perkim

Kota Gunungsitoli menggunakan sistem penyimpanan kronologis (tanggal, bulan, dan tahun). Namun, arsip surat untuk tahun sebelumnya, umumnya disimpan didalam kardus dan digudang dan arsip surat juga disimpan oleh masing-masing bidang. Hal ini akan memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip yang diperlukan bila semua proses pengelolaan berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan pernyataan Bapak Elvin Meiman P. Zendrato, ST di atas.

4.2.2.4 Pemeliharaan Arsip

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (pasal 1 ayat 30) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Ini mencakup arsip-arsip yang sebagian terdiri dari kertas yang memiliki sifat yang unik. Proses pemeliharaan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa arsip tetap terjaga kualitasnya, dapat diakses dengan baik, dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan, termasuk mempertahankan karakteristik khusus arsip berbasis kertas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Elvin Meiman P. Zendrato, ST, beliau mengungkapkan bahwa:

“Perawatan arsip di Dinas perkim Kota Gunungsitoli dilakukan secara spontan dan tidak terjadwal secara rutin. Contohnya, jika lemari arsip terkena serangan rayap, tindakan perbaikan atau penggantian dilakukan untuk menjaga keamanan arsip. Proses pembersihan juga bersifat spontan, dilakukan setidaknya satu minggu atau satu bulan sekali.”

Pemeliharaan arsip surat di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Rostina Zendrato, S.E, adalah sebagai berikut:

“Bagaimana bilanganya ya, upaya perawatan khusus untuk arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum dibuat prosedur yang secara sistematis atau penjadwalan dalam pemeliharaan. Palingan tindakan yang dilakukan untuk pemeliharaan ya sebatas pembersihan dengan menyapu dan menggunakan kemoceng. Paling-paling, arsip hanya dirapihkan jika terdapat kekacauan atau ketidakrapian”

Pendapat lain juga disampaikan oleh ibu Yusta Jernihati Gea, S.E, beliau mengungkapkan bahwa:

“Pembersihan arsip hanya dilakukan sesekali, terutama ketika ada instruksi dari Ibu Florensi Stiyomurti, S.E. sebagai Kasubbag Umum Dinas Perkim Kota Gunungsitoli untuk menjalankan kegiatan kebersihan di lingkungan kantor. Selain itu, arsip surat hanya diberi kapur barus pada lemari dan filing cabinet untuk mencegah adanya serangga yang akan merusak arsip surat.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Piter Iman Halawa, S.Pd, beliau mengungkapkan bahwa:

“Arsip disimpan dengan teratur disesuaikan dengan tanggal, bulan dan tahun untuk memudahkan pencarian ketika arsip dibutuhkan bahkan setiap arsip yang disimpan di beri lebel atau merk untuk menentukan dokumen tersebut”

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menegaskan bahwa tidak maksimalnya perawatan kearsipan dalam pelaksanaannya, padahal pemeliharaan arsip merupakan usaha pencegahan agar kondisi fisik dan informasi arsip tidak rusak selama masih memiliki nilai guna.

4.2.2.5 Penyusutan Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, menyatakan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Pada tahap ini, arsip yang telah melewati masa aktif dan tidak lagi dibutuhkan untuk keperluan operasional disimpan dengan aman atau, jika diperlukan, dihancurkan secara sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Florensi Stiyomurti, S.E., beliau mengungkapkan bahwa:

“Penyusutan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum pernah dilakukan, karena tidak memiliki alat untuk proses pemusnahan arsip, sehingga arsip-arsip yang telah sangat lama disimpan dan ditumpuk di gudang. Arsip pun dipilah-pilah terlebih dahulu sebelum dikurangi volumenya. Namun, arsip yang masih memungkinkan untuk dibutuhkan kembali, seperti absensi pegawai, dokumen kontrak tidak dihapuskan”

Pendapat lain juga di sampaikan oleh Bapak Bazatulo Telaumbanua, S.E, beliau mengungkapkan bahwa:

“Penyusutan tidak pernah dilakukan, tapi arsip yang sudah lama di bindelkan dan dikelompokkan, kemudian dimasukkan di karton untuk diletakkan di gudang. Arsip yang akan di simpan digudang pun dipilah-pilah dan jika seandainya ada arsip yang sudah 10 tahun tapi masih digunakan berkas tersebut tidak akan disimpan digudang”

Bapak Fahmi Anugrah Gea juga mengemukakan pendapat bahwa:

“Penyusutan dan pemusnahan arsip belum pernah dilakukan. Hal ini dikarenakan masih belum mencapai waktu untuk melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip dan juga tempat daya tampung arsip digudang masih banyak sehingga pengurangan arsip masih belum dilakukan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Yusta Jernihati Gea, S.E, beliau mengungkapkan bahwa:

“Sejak saya bekerja di sini, belum pernah dilakukan pemusnahan arsip inaktif. Saya mengalami kesulitan dalam proses penyusutan arsip aktif ke inaktif di bidang saya karena takut bahwa arsip yang sudah saya musnahkan ternyata masih diperlukan”

Dari uraian diatas, tampaknya Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menghadapi tantangan dalam melaksanakan tahap penyusutan dan pemusnahan arsip karena pemahaman mengenai kearsipannya masih terbatas. Hal ini menyebabkan timbulnya keraguan di kalangan staf untuk mengambil tindakan pemusnahan.

4.2.3 Pengelolaan Penatausahaan Administrasi

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan berlaku. Penatausahaan administrasi di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli berkaitan dengan pengelolaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

Berikut hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti tentang pengelolaan penatausahaan administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli

4.2.3.1 Efisiensi Operasional

Efisiensi yang berarti bahwa tujuan dari administrasi adalah untuk mencapai hasil secara berdaya guna. Tjokroamidjojo (dalam Marliani, 2019) mengatakan bahwa efisien adalah perbandingan terbaik antara input dengan output atau perbandingan antara pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.

Dengan pengelolaan penatausahaan administrasi yang baik, proses pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan informasi dapat dilakukan dengan efisien. Hal ini memungkinkan organisasi untuk menghemat waktu, tenaga, dan sumber daya lainnya dalam menjalankan operasional sehari-hari.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Elvin Meiman P. Zendrato, ST, beliau mengungkapkan bahwa:

“Tahap persiapan penataan arsip dimulai dengan pengumpulan dokumen-dokumen yang akan diarsipkan, kemudian berlanjut dengan pemilahan tahun pembuatan dokumen serta menempatkan dokumen-dokumen tersebut kedalam boks arsip yang akan dinomori sesuai dengan urutannya.”

Hasil wawancara dengan Ibu Florensi Stiyomurti, S.E., beliau mengungkapkan bahwa:

“Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli dapat meningkatkan efektivitas dan tertib administrasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan SOP kearsipan yang sudah ada. Penerapan SOP kearsipan yang efektif dapat membantu dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi.”

Pendapat lain juga di sampaikan oleh Bapak Bazatulo Telaumbanua, S.E, beliau mengungkapkan bahwa:

“Penerapan SOP kearsipan yang sudah ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli dapat membantu dalam penatausahaan dan pengelolaan administrasi yang lebih efisien. Penataan dokumen-dokumen administrasi dilakukan dengan mengklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan pertahun anggaran, dan jenis dokumen seperti surat masuk dan surat keluar.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Piter Iman Halawa, S.Pd, beliau mengungkapkan bahwa:

“Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan yang sudah ada oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli dapat menjadi langkah yang sangat positif untuk meningkatkan efisiensi operasional. SOP kearsipan membantu dalam menetapkan struktur yang terorganisir untuk penyimpanan dan pengelolaan dokumen. Ini memudahkan akses dan penemuan dokumen, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari informasi, dan meningkatkan produktivitas.”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa efisiensi operasional dalam penatausahaan dan pengelolaan administrasi di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dilakuakn dengan menerapkan SOP kearsipan yang sudah ada.

4.2.3.2 Aksesibilitas

Menurut Hardiyansyah, (2017) akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Aksesibilitas arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional perusahaan dengan memastikan bahwa dokumen-dokumen penting dapat diakses dengan cepat dan mudah oleh staf yang membutuhkannya dan juga membantu dalam memastikan kepatuhan terhadap regulasi terkait penyimpanan dan penggunaan dokumen perusahaan. Hal ini mencakup sistem penataan arsip yang memungkinkan organisasi untuk dengan mudah menemukan dan menggunakan dokumen yang diperlukan.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Fahmi Anugrah Gea, beliau mengemukakan bahwa:

“Dokumen-dokumen administrasi yang ada dikantor juga merupakan salah satu bagian terpenting yang harus dijaga dan tidak diperkenankan diakses atau dipegang oleh semua pihak terkecuali yang bertanggungjawab di bidang administrasi.”

Hasil wawancara dengan Ibu Rostina Zendrato, S.M, beliau berpendapat bahwa:

“Penting untuk menjaga kerahasiaan dokumen administrasi di kantor agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab adalah hal yang sangat penting dalam menjaga integritas dan keamanan informasi yang sensitif. Dokumen administrasi hanya boleh diakses oleh orang-orang yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang administrasi, karena mereka menjaga informasi yang konfidensial dan penting bagi kelangsungan kantor”

Pendapat lain juga disampaikan oleh ibu Yusta Jernihati Gea, S.E, beliau mengungkapkan bahwa:

“Dokumen administrasi di kantor harus dijaga dengan baik agar tidak hilang atau rusak, karena dokumen tersebut sangat penting dalam menjalankan tugas administrasi dan dapat berdampak pada kinerja kantor secara keseluruhan. Pengelolaan dokumen merupakan bagian penting dari tugas seorang staff administrasi, termasuk surat-menyurat, kontrak, dokumen kepegawaian dan dokumen penting lainnya”

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa akses dokumen tidak dapat diakses oleh sembarangan. Pengaksesan hanya dilakukan oleh orang yang telah mendapatkan ijin dari kasubbag.

4.2.3.3 Ketepatan Data

Dengan adanya pengelolaan penatausahaan administrasi yang efektif, data dan informasi yang disimpan akan lebih akurat dan tepat. Hal ini membantu organisasi dalam mengambil keputusan yang lebih baik dan berdasarkan fakta yang valid. (Hardiyansyah,2017).

Ketepatan data merujuk pada sejauh mana data yang dimiliki atau digunakan mencerminkan keadaan atau fakta sebenarnya dengan akurasi dan keakuratan yang tinggi. Dalam konteks administrasi atau pengelolaan data, ketepatan data menjadi kunci untuk pengambilan keputusan yang baik dan keberhasilan operasional.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Elvin Meiman P. Zendrato, ST, beliau mengungkapkan bahwa:

“Dinas Perkim Kota Gunungsitoli memastikan kesesuaian proses penatausahaan administrasi dengan data arsip melalui implementasi sistem kontrol yang ketat. Setiap tahap dari proses penatausahaan, mulai dari penerimaan dokumen hingga penyimpanan arsip, diawasi secara cermat oleh tim pengelola arsip dan juga melakukan pemeriksaan untuk memverifikasi bahwa data dalam dokumen administrasi sesuai dengan informasi yang tercatat dalam arsip”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Piter Iman Halawa, S.Pd, beliau mengungkapkan bahwa:

“Kami selalu menerapkan mekanisme validasi data sebagai langkah awal untuk memastikan kesesuaian antara proses penatausahaan administrasi dan data arsip dan dilakukan pengecekan dan pemeriksaan untuk memastikan kecocokkan data dengan dokumen arsip”

Pendapat lain juga di sampaikan oleh Bapak Bazatulo Telaumbanua, S.E, beliau mengungkapkan bahwa:

“Untuk pengecekan dokumen ini, biasanya ada tim audit internal yang secara berkala melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap dokumen-dokumen administrasi yang telah diarsipkan. Nah, selama pemeriksaan, dilakukan perbandingan data antara dokumen yang ada dan data yang tercatat dalam arsip. Hasil audit ini menjadi dasar untuk melakukan perbaikan atau peningkatan dalam proses penatausahaan guna memastikan akurasi dan integritas data arsip”

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Yusta Jernihati Gea, S.E, beliau mengungkapkan bahwa:

“Sebelum data diarsip, di cek terlebih dahulu, ini tujuannya agar tidak terjadi kesalahan data. Meskipun sudah kita dengan baik dalam pengelolaan data tapi terkadang ada aja data yang salah penempatan, oleh karena itu perlu sekali dalam melakukan pengecekan kembali.”

Dari hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa Dinas Perkim Kota Gunungsitoli telah mengambil langkah-langkah konkret untuk memastikan kesesuaian antara proses penatausahaan administrasi dengan data arsip.

4.2.3.4 Keteraturan

Keteraturan dokumen arsip adalah suatu kondisi di mana dokumen-dokumen arsip disimpan secara teratur dan terorganisir, sehingga memudahkan pengambilan dan penggunaannya di masa depan. (Agus Sugiarto, 2015)

Keteraturan dokumen arsip menekankan dalam meningkatkan tertib administrasi dan mencegah kerusakan yang dapat disebabkan oleh faktor eksternal seperti kelembaban, serangga, atau api. Keteraturan dokumen juga memudahkan dalam pengambilan dan penggunaan dokumen arsip di masa depan, serta sebagai bukti transaksi kegiatan organisasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Florensi Stiyomurti, S.E., beliau mengungkapkan bahwa:

“Pada pengelolaan penatausahaan, pengarsipan dilakukan dengan teratur dan tepat waktu namun untuk melakukan pengusutan tidak dilakukan dengan tepat waktu karena tempat daya tampung pengarsipan masih banyak. Selain itu semua dokumen dan arsip juga disimpan secara terorganisir dimana mengelompokkan jenis surat dan disimpan dalam lemari dan dikunci, hal ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kerusakan, hilangnya dokumen, atau kebingungan dalam menemukan informasi.”

Bapak Fahmi Anugrah Gea juga mengemukakan pendapat bahwa:

“Untuk menciptakan keteraturan dokumen arsip di Dinas Perkim, kami klasifikasi dokumen berdasarkan jenis, tanggal, atau unit yang bertanggung jawab dan juga melakukan Pengindeksan pada dokumen yang akan diarsip. Keteraturan dokumen arsip dapat meningkatkan aksesibilitas informasi dan memudahkan dalam mengakses dokumen yang di butuhkan tanpa memerlukan waktu yang lama untuk mencari.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan oleh Ibu Rostina Zentrato, S.E, adalah sebagai berikut:

“Dalam penatausahaan administrasi dilakukan secara teratur ya, dimana setiap dokumen atau surat yang masuk diindeks mencerminkan jenis, tanggal, dan unit yang bertanggung jawab dan dikelompokkan berdasarkan jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dan juga berdasarkan tanggal bulan dan tahun. Hal ini dapat membantu dan memastikan bahwa setiap dokumen ditempatkan dalam klasifikasi yang sesuai, sehingga mengurangi risiko kebingungan dan meningkatkan aksesibilitas informasi”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa penatausahaan dokumen di Dinas Perkim Kota Gunungitoli dilakukan berdasarkan klasifikasi dan jenis dokumen.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi

Manajemen kearsipan menurut Amsyah (dalam Susi Hardjati, 2020) diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Manajemen kearsipan praktis yang diberlakukan di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli telah memberikan dampak positif pada kualitas pengelolaan administrasi di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli. Beberapa dampak adanya manajemen ini adalah:

1. Peningkatan kualitas pelayanan artinya manajemen kearsipan yang baik memudahkan dalam penemuan kembali arsip, sehingga meningkatkan pelayanan dan menunjukkan tertib tidaknya organisasi tersebut
2. Meningkatkan efisiensi artinya dengan adanya manajemen kearsipan, arsip yang ada pada bagian tata usaha lebih tertata, sehingga mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari dan menemukan dokumen ketika dibutuhkan.
3. Meningkatkan kepuasan para pengguna arsip artinya mencerminkan perbaikan dalam pengelolaan arsip sehingga pengguna atau organisasi merasa lebih memuaskan ketika mengakses dan menggunakan arsip yang dibutuhkan. Hal ini mencakup upaya untuk meningkatkan aksesibilitas, ketepatan, dan kecepatan dalam pencarian serta pengambilan dokumen arsip.

Dalam pengelolaan penatausahaan administrasi manajemen kearsipan diartikan sebagai rangkaian kegiatan yang terfokus pada pengelolaan efisien surat-menyurat. Ini melibatkan pencatatan dan pengelolaan surat masuk dan keluar, termasuk kegiatan seperti membukukan surat masuk, menanggapi surat keluar, serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan kode surat menyurat yang telah ditentukan. Proses ini juga mencakup penyusunan konsep untuk balasan surat keluar, dimana surat-surat tersebut memerlukan persetujuan atau tanda tangan resmi dari Kepala Dinas sebelum dikeluarkan. Manajemen kearsipan dalam kerangka ini berfungsi untuk memastikan ketertiban, keteraturan, dan

kepatuhan terhadap prosedur administratif, sehingga memfasilitasi akses yang efisien dan akurat terhadap informasi yang terdokumentasi.

4.3.1.1 Penciptaan Arsip

Manajemen Kearsipan adalah kegiatan pengaturan dan pengelolaan arsip dari tahap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Tahap penciptaan arsip sangat penting karena mempengaruhi tahap selanjutnya dan berperan terhadap kegiatan yang memerlukan arsip. Pada tahap ini, informasi kegiatan atau peristiwa dibuat dalam bentuk surat atau dokumen yang bermanfaat untuk kepentingan akan datang.

Proses penciptaan arsip bertujuan untuk mendokumentasikan kegiatan dan keputusan yang diambil oleh Dinas Perkim, memberikan dasar yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan menciptakan arsip yang terorganisir, Dinas Perkim dapat mengamankan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung kebijakan, perencanaan, dan pengambilan keputusan di masa depan.

Manajemen kearsipan dimulai dengan proses penciptaan arsip, yang berasal dari dua sumber utama, yaitu arsip internal (interen) dan arsip eksternal. Penciptaan arsip internal dan eksternal terjadi ketika suatu kantor mengirim atau menerima surat dan dokumen. Penciptaan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, tercipta melalui kegiatan surat menyurat yang berasal dari dua sumber yaitu arsip internal dan arsip eksternal. Arsip internal mencakup dokumen-dokumen yang dihasilkan secara internal di lingkungan Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, sementara arsip eksternal melibatkan dokumen-dokumen yang diterima atau dikirim kepada pihak eksternal atau organisasi luar.

Menurut Read & Ginn (2011) penciptaan arsip dapat dilakukan dengan dua cara. yang pertama dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal) dan kedua dari dapat diciptakan secara internal organisasi. Pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, arsip dapat diciptakan secara eksternal melalui penerimaan surat dari pihak

lain, seperti perorangan, kelompok, atau organisasi lain, serta secara internal melalui pembuatan arsip sendiri oleh Dinas Perkim Kota Gunungsitoli.

Hal ini dikuatkan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Aufer Azmi Fu'dah, dkk.,(2022) mengungkapkan bahwa penciptaan arsip surat sangat erat kaitannya dengan proses surat masuk dan surat keluar dalam pengelolaan arsip. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa sebagian besar arsip surat terbentuk sebagai hasil dari aktivitas surat masuk, yang mencakup dokumen-dokumen yang diterima oleh suatu perorangan atau organisasi. Di sisi lain, arsip surat keluar tercipta melalui dokumen-dokumen yang dihasilkan dan dikirim untuk membalas surat masuk kepada pihak terkait.

4.3.1.2 Pendistribusian Arsip

Pendistribusian surat merupakan suatu kegiatan vital dalam alur kerja administratif, yang melibatkan pengiriman surat-surat baik di lingkungan internal suatu instansi maupun kepada instansi eksternal. Pendistribusian surat dicatat dalam buku tujuannya untuk memudahkan pencarian kembali surat atau arsip. (Nilam, 2019)

Pendistribusian surat merupakan salah satu bagian penting dalam manajemen surat menyurat di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli. Proses pendistribusian surat harus dilakukan dengan baik agar surat dapat sampai ke penerima yang tepat dan dalam waktu yang sesuai.

1. Langkah-langkah Pendistribusian surat masuk di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli adalah:
 - a. Penerimaan surat: Surat yang masuk harus segera diterima dan dicatat oleh petugas administrasi yaitu ibu Yusta Jernihati Gea, S.M. Setiap surat masuk harus diagenda dan diberi nomor urut dan dicatat dalam buku register surat masuk.
 - b. Pemeriksaan surat: Surat yang diterima harus diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui jenis surat, pengirim, dan kepentingannya.

- c. Pengisian lembar didesposisi: Lembar disposisi digunakan untuk memberikan instruksi atau disposisi pimpinan terkait dengan penanganan surat.
 - d. Pendistribusian surat: Surat yang sudah didesposisi harus didistribusikan ke penerima yang tepat. Penerima surat harus dicatat dalam buku register surat keluar.
 - e. Pengarsipan surat: Setelah surat didistribusikan, surat harus diarsipkan dengan baik agar mudah ditemukan jika dibutuhkan di kemudian hari.
2. Langkah-langkah Pendistribusian surat keluar di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli adalah:
- a. Pembuatan konsep surat: Proses pendistribusian surat keluar dimulai dengan pembuatan konsep surat. Konsep surat adalah draf awal yang berisi isi dan tujuan surat yang akan disampaikan.
 - b. Persetujuan konsep surat: Setelah konsep surat selesai disusun, surat perlu diserahkan kepada Kepala Dinas atau pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. Pimpinan akan memeriksa konsep surat untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Jika atasan telah menyetujui konsep surat, proses selanjutnya dapat dilanjutkan.
 - c. Pengetikan konsep surat: Setelah konsep surat disetujui, surat perlu ditulis dan diketik dengan baik dan benar. Penulisan yang efektif, efisien, dan tidak bertele-tele dalam penulisan surat akan mempermudah si penerima dalam membaca dan memahami isi surat yang disampaikan.
 - d. Pencatatan surat keluar: Surat keluar yang telah disetujui perlu dicatat dalam buku agenda surat keluar. Buku agenda ini berfungsi sebagai daftar urut surat keluar dan memudahkan pencarian surat di masa mendatang. Pencatatan surat keluar dilakukan dengan mencatat nomor surat, tanggal surat, alamat

tujuan, perihal, dan informasi penting lainnya yang relevan dengan surat keluar tersebut.

- e. Pendistribusian surat: Setelah surat keluar selesai ditulis dan diketik, surat harus didistribusikan ke penerima yang tepat. Surat bisa didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolah atau unit kerja sehingga bisa segera diproses lebih lanjut.
- f. Penyimpanan surat keluar: Setelah surat keluar didistribusikan, surat harus diarsipkan dengan baik agar mudah ditemukan jika dibutuhkan di kemudian hari.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Aufi Azmi Fu'dah, dkk (2022), menyatakan bahwa pendistribusian surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan surat. Setelah surat masuk dan surat keluar dicatat di buku agenda surat masuk dan keluar, selanjutnya surat tersebut didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolah atau unit kerja sehingga bisa segera diproses lebih lanjut. Pendistribusian surat dapat menggunakan buku ekspedisi intern atau ekstern, tergantung pada kebutuhan dan pentingnya surat tersebut.

Hal diatas, sejalan dengan pendapat yang disampaikan oleh Ibu Rostina Zendrato, S.M, yang menyatakan bahwa pendistribusian surat masuk dimulai dari penerimaan surat, pencatatan surat ke buku agenda surat masuk, pembuatan disposisi, mendisposisikan, pengolahan surat dan sampai pendistribusian surat ke bagian unit kerja yang dituju. Sedangkan pendistribusian surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, dan penyimpanan, kemudian surat keluar didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolah atau unit kerja sehingga bisa segera diproses lebih lanjut.

4.3.1.3 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah suatu proses yang melibatkan penempatan, pengorganisasian, dan pemeliharaan dokumen atau rekaman informasi secara sistematis dan aman. Tujuan dari penyimpanan arsip adalah untuk memastikan ketersediaan, keamanan, dan aksesibilitas informasi yang relevan dalam jangka waktu tertentu. Proses ini mencakup pemilihan metode penyimpanan yang sesuai, pembuatan indeks atau metadata untuk pengelompokan yang efisien, serta penerapan prinsip-prinsip retensi yang menentukan berapa lama suatu arsip harus disimpan sebelum dapat disusutkan atau dimusnahkan. Penyimpanan arsip yang efektif sangat penting untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan informasi dalam suatu organisasi atau lembaga. (Nuraida dalam Nasution, 2020)

Penyimpanan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum memadai dan belum memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsip. Lemari dan filing cabinet untuk menyimpan arsip berada dalam ruang kerja pegawai Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, sehingga perawatan arsip tidak dapat dilakukan secara maksimal.

Penyimpanan dokumen arsip di Dinas Pekim Kota Gunungsitoli dibindalkan dan kemudian disusun di filing cabinet, lemari kayu atau lemari kaca kemudian dikunci. Arsip dokumentasi disesuaikan dengan jenis suratnya kalau dia surat masuk dimasukkan di bindel surat masuk begitupun halnya dengan surat keluar sebagai pertinggal dimasukkan di penyimpanan surat keluar. Penyimpanan dokumen di dalam binder disesuaikan dengan nomor urutan surat dan dipisahkan dengan pembatas tiap bulannya untuk memudahkan pencarian kembali surat/arsip tersebut. Penyimpanan arsip ditempatkan di rak lemari yang disusun dengan rapi dan berurutan sesuai dengan tulisan penomoran di tiap bindelnya. Sistem penyimpanan arsip ini dinilai dapat menunjang layanan informasi bagi lembaga karena fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang

memadai serta dapat memudahkan staff tata usaha dalam penemuan kembali.

Hal ini, dikuatkan oleh hasil penelitian yang dilakukan oleh Dadang Suhendi,dkk (2020) menyampaikan bahwa penyimpanan arsip dibagian tata usaha dilakukan dengan menggunakan sistem penomoran sesuai urutan tanggal penerimaan atau pembuatan surat. Penyimpanan surat dipisahkan dalam dua buku agenda surat masuk dan keluar, yang berisikan nomor urut surat, tanggal penerimaan/pembuatan surat, perihal surat, dan ditujukan kepada siapa. Surat masuk dicatat di buku agenda surat masuk, dan surat keluar di catat di buku agenda surat keluar. Kemudian, arsip tersebut di masukkan di ordner disesuaikan dengan nomor urutan surat dan dipisah dengan pembatas tiap bulannya agar dapat memudahkan pencarian kembali surat/arsip tersebut.

4.3.1.4 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan serangkaian tindakan yang bertujuan untuk menjaga kondisi fisik dan keberlanjutan informasi yang terdapat dalam arsip. Upaya pemeliharaan ini diperlukan agar arsip tetap dapat diakses, terbaca, dan bermanfaat dalam jangka waktu yang panjang.

Pemeliharaan arsip yang dilakukan di Dinas Perkin Kota Gunungsitoli dilakukan secara spontan. Perawatan arsip di tidak terikat oleh jadwal terstruktur, tetapi bergantung pada inisiatif individu atau kebutuhan mendesak yang muncul. Penyimpanan Arsip hanya diberi kapur barus pada lemari dan filling cabinet, namun tidak diberi secara rutin.

Pemeliharaan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli tampaknya menghadapi tantangan yang signifikan, terutama dalam hal keteraturan dan konsistensi. Dengan adanya pendekatan yang bersifat spontan, tanpa jadwal terstruktur, perawatan arsip sangat bergantung pada inisiatif individu atau kebutuhan mendesak yang muncul. Hal ini dapat menimbulkan risiko ketidakrutinan dalam pemeliharaan arsip,

yang pada gilirannya dapat mempengaruhi keberlanjutan dan aksesibilitas informasi di masa mendatang.

Selain itu, penggunaan kapur barus sebagai metode pengawetan arsip tanpa pembaruan rutin dapat menyebabkan risiko kehilangan efektivitas. Kapur barus yang tidak diberikan secara teratur mungkin kehilangan kemampuannya untuk menjaga kelembaban dan mencegah pertumbuhan jamur dengan optimal. Oleh karena itu, kebijakan tanpa pembaruan rutin dapat meninggalkan arsip rentan terhadap potensi kerusakan atau degradasi.

Hal ini dikuatkan oleh hasil penelitian Yahya Muhaimin (2022) syarat penyimpanan arsip mencakup beberapa hal penting. Pertama, arsip tidak boleh terlipat, kedua, arsip harus diberi kapurbarus pada filling cabinet dan lemari besi dan penyimpanan arsip harus memenuhi syarat kering, kuat, terang, dan berfentilasi dengan baik.

Penyimpanan arsip yang baik dapat membantu organisasi dalam beberapa hal, seperti memudahkan pencarian arsip, menjaga keawetan dan kerahasiaan arsip, menghemat tempat penyimpanan, memungkinkan penyusutan arsip, dan mendukung tugas lembaga.

4.3.1.5 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses pengurangan jumlah arsip yang disimpan oleh suatu organisasi atau lembaga. Tujuan dari penyusutan arsip adalah untuk menjaga efisiensi dalam pengelolaan ruang penyimpanan, mengidentifikasi dan membuang dokumen-dokumen yang sudah tidak relevan atau memenuhi batas waktu retensi, serta memastikan bahwa hanya arsip yang masih memiliki nilai atau kepentingan yang tetap disimpan.

Proses penyusutan arsip melibatkan pemilahan dan penilaian dokumen-dokumen yang ada. Dokumen-dokumen yang tidak lagi diperlukan atau memenuhi kriteria pemusnahan ditentukan untuk dihapus, sementara dokumen-dokumen yang masih memiliki nilai atau kepentingan akan tetap disimpan. Hal ini dapat melibatkan pemindaian

atau pengecekan manual terhadap setiap dokumen untuk menentukan statusnya.

Arsip-arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi (lembaga-lembaga Negara, badan-badan pemerintah) tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan abadi. Beberapa arsip memiliki nilai sementara kurang dari satu tahun, dua tahun, tiga tahun, dan seterusnya, sampai dengan arsip yang memiliki nilai abadi. Selain itu, ada arsip yang tidak perlu disimpan setelah di baca atau habis nilai pakainya, dan dapat dianggap atau dimusnahkan.

Kegiatan penyusutan arsip melibatkan penilaian yang bersifat subjektif dan bervariasi di setiap organisasi, termasuk lembaga negara dan badan pemerintahan. Oleh karena itu, peraturan pemerintah dibuat untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip melalui tahap-tahap yang telah ditentukan. Hal ini bertujuan untuk memastikan objektivitas dalam penilaian dan mencegah kemungkinan musnahnya arsip yang memiliki nilai guna atau informasi tinggi.

Penyusutan arsip merupakan salah satu sarana penting yang diperlukan untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip-arsip yang tidak memiliki nilai kegunaan lagi. Arsip-arsip yang tidak memiliki nilai kegunaan lagi sebaiknya dimusnahkan agar tersedia tempat penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih memiliki nilai kegiatan. Penyusutan arsip termasuk pemusnahan arsip dalam praktek pelaksanaannya didasarkan pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Pedoman Retensi Arsip yang mengatur arsip berapa lama suatu arsip harus disimpan, dan kapan harus dimusnahkan atau diserahkan yaitu 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi, 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; atau 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti

pembukuan. Namun, pelaksanaan penyusutan dokumen arsip di lingkungan Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum pernah dilaksanakan, hal ini disebabkan oleh belum terpenuhinya batas waktu yang dianggap tepat untuk melaksanakan proses penyusutan dan pemusnahan arsip. Kendati demikian, penundaan ini juga dipengaruhi oleh ketersediaannya ruang penyimpanan arsip yang memadai. Pembeneran tersebut sejalan dengan Prinsip Dasar Pengelolaan Arsip berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, yang menekankan pada pentingnya pelaksanaan proses penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.3.2 Kendala Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dihadapkan pada serangkaian hambatan yang signifikan. Hambatan-hambatan tersebut, yang kini menjadi penghalang utama, melibatkan berbagai aspek yang mencakup kurangnya pengetahuan pegawai, sarana dan prasarana yang belum memadai, ketiadaan gedung penyimpanan khusus, dan tantangan penggunaan arsip digital.

4.3.2.1 Kurangnya Pengetahuan Pegawai

Tantangan utama yang dihadapi Dinas Perkim adalah kurangnya pemahaman dan pengetahuan yang cukup di kalangan pegawai mengenai praktik pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan arsip yang baik merupakan bagian integral dari efisiensi dan akuntabilitas dalam suatu organisasi. Kurangnya pengetahuan pegawai mengenai praktik pengelolaan arsip yang baik dapat menyebabkan berbagai masalah, termasuk kesulitan dalam mencari informasi, risiko kehilangan data penting, dan potensi ketidakpatuhan terhadap regulasi.

Ketidakhahaman pegawai mengenai praktik pengelolaan arsip yang baik dapat menimbulkan sejumlah masalah di dalam suatu organisasi dimana pegawai tidak menyadari pentingnya menjaga, mengelola, dan menyusun arsip secara teratur. Ini dapat mengarah pada kebiasaan kurang efisien dalam pengelolaan arsip sehari-hari.

Pengelolaan arsip yang efektif menjadi krusial untuk menjaga keakuratan dan ketersediaan informasi, menghindari kehilangan data penting, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi terkait. Tanpa pemahaman yang memadai, pegawai mungkin tidak mampu mengidentifikasi dan mengelompokkan dokumen dengan baik, mengakibatkan kesulitan dalam pencarian informasi yang diperlukan. Selain itu, kurangnya pengetahuan mengenai kebijakan penyimpanan, perlindungan data, dan pemusnahan dokumen yang sudah tidak diperlukan dapat meningkatkan risiko kebocoran informasi atau ketidakpatuhan terhadap regulasi privasi. Regulasi privasi mencakup pedoman tentang cara organisasi harus mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan menggunakan informasi pribadi individu.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Agesta dan Alamsyah (2020) tentang *knowledge management* dalam pengelolaan administrasi arsip. Penelitian ini menekankan bahwa pemahaman karyawan terhadap pengelolaan administrasi arsip sangat penting. Selain itu, penelitian ini juga menyoroti para karyawan yang bekerja di bagian arsip harus memiliki pengetahuan yang komprehensif, mencakup aspek teknis, hukum, dan regulasi terkait pengelolaan arsip. Hasil penelitian juga menyarankan bahwa penerapan *knowledge management* dapat secara efektif meningkatkan kemampuan karyawan dalam pengelolaan administrasi arsip.

Oleh karena itu, penting bagi Dinas Perkim untuk memberikan pelatihan dan sumber daya kepada pegawainya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mereka tentang pengelolaan administrasi arsip yang baik.

4.3.2.2 Kurangnya Sarana dan Prasarana yang Memadai

Infrastruktur yang memadai, termasuk sarana dan prasarana, sangat penting untuk kelancaran pengelolaan arsip. Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menghadapi hambatan ini, yang dapat melibatkan keterbatasan tempat penyimpanan fisik, kurangnya perlengkapan pengarsipan, dan kekurangan alat bantu lainnya yang mendukung tugas pengelolaan arsip.

Kurangnya sarana dan prasarana, seperti lemari dan ruang penyimpanan, dapat menjadi hambatan serius dalam pengelolaan arsip. Lemari arsip yang terbatas atau kurang memadai dapat menyulitkan organisasi dalam menyimpan dokumen fisik dengan baik, meningkatkan risiko kerusakan, kehilangan, atau kekacauan. Selain itu, ketiadaan ruang penyimpanan yang memadai dapat menghambat kemampuan organisasi untuk mengatur dokumen dengan sistematis, menyebabkan ketidakmampuan dalam menemukan informasi dengan cepat dan efisien.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Yolatin Aliyah (2021) yang membahas tentang pentingnya pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu layanan administrasi menekankan bahwa kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, seperti keterbatasan tempat penyimpanan fisik, kurangnya perlengkapan pengarsipan, dan kekurangan alat bantu lainnya yang mendukung tugas pengelolaan arsip, dapat menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip.

Oleh karena itu, sarana dan prasarana yang memadai sangat penting untuk kelancaran pengelolaan arsip. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, termasuk tempat penyimpanan fisik

yang cukup, perlengkapan pengarsipan yang memadai, dan alat bantu lainnya yang mendukung pengelolaan arsip, proses pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efisien dan efektif

4.3.2.3 Belum Melaksanakan Penyusutan Dokumen Arsip

Penyusutan atau pemusnahan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah habis retensinya. Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum melakukan tindakan penyusutan atau pemusnahan arsip. Penyusutan atau pemusnahan arsip adalah langkah yang penting dalam pengelolaan dokumen dan arsip agar tidak terjadi penumpukan yang tidak perlu dan untuk menjaga keamanan data.

Peraturan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip memberikan pedoman penyusutan arsip yang dapat menjadi dasar atau pegangan untuk melaksanakan penyusutan arsip melalui tahap-tahap yang telah ditentukan. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Oktarino Arizola dan Elva Rahmah (2014) yang berjudul Pentingnya Jadwal Retensi Arsip dalam Manajemen Kearsipan. Hasil penelitian ini menekankan pada pentingnya penyusutan arsip melalui penyusunan jadwal retensi arsip (JRA) sebagai pedoman penyusutan arsip secara sistematis, rutin, mudah, dan lancar. Jurnal ini membahas pentingnya penyusutan arsip melalui penyusunan jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip yang sistematis, rutin, mudah, dan lancar.

Dengan demikian, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli perlu mengimplementasikan kebijakan penyusutan dokumen arsip yang sesuai dengan regulasi yang berlaku dan praktik terbaik manajemen arsip. Selain itu, melibatkan pihak yang berkompeten dan pemahaman

yang baik tentang kebijakan retensi dokumen akan menjadi kunci keberhasilan dalam menjalankan proses penyusutan.

4.3.2.4 Tidak ada SOP Penyimpanan Arsip

Dinas Perkim Kota Gunungsitoli masih belum memiliki SOP penyimpanan arsip sebagai pedoman resmi atau prosedur standar dalam mengelola dan menyusun dokumen arsip. Kondisi ini dapat berpotensi mengakibatkan kekacauan dalam penyimpanan dokumen, kesulitan dalam pencarian informasi, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang penting. Tanpa panduan yang jelas, keseragaman dalam penanganan dokumen mungkin tidak terjamin, dan kepatuhan terhadap regulasi atau kebijakan internal dapat menjadi kurang terjamin.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Aisha Rahma Mifta dan Dian Arlupi Utami (2023) menyatakan bahwa ketidakadanya *standar operasional prosedur* (SOP) untuk penyimpanan arsip aktif di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo dapat menimbulkan dampak signifikan dalam pengelolaan arsip perizinan. Tanpa SOP yang terstruktur, menyebabkan bidang perizinan tidak memiliki acuan untuk pengerjaan penyimpanan arsip yang baik dan benar sesuai standar kearsipan yang berlaku, sehingga bidang perizinan di kantor menghadapi tantangan dalam menjaga keteraturan, keamanan, dan keterjangkauan dokumen-dokumen yang terkait dengan proses perizinan.

SOP penyimpanan arsip sangat penting untuk menciptakan standar yang konsisten dan memastikan kesesuaian dengan regulasi kearsipan yang berlaku. Dengan adanya SOP, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dapat memiliki panduan yang jelas untuk mengelola arsip dengan baik dan meminimalkan risiko kesalahan atau kehilangan data. Oleh karena itu, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli perlu segera melakukan upaya untuk merumuskan dan menerapkan

SOP penyimpanan arsip, dengan tujuan mendukung pengelolaan dan penatausahaan administrasi yang lebih efektif.

4.3.2.5 Tantangan Penggunaan Arsip Digital

Penggunaan arsip digital yang belum terlaksana menjadi hambatan terpisah. Proses transformasi dari arsip fisik ke arsip digital mungkin terhambat oleh akumulasi arsip fisik yang belum terkelola dengan baik, membuat sulit untuk memulai penerapan sistem arsip digital secara menyeluruh.

Penggunaan arsip digital yang belum dilaksanakan di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu faktor utama terkait dengan keterbatasan sumber daya, baik itu dalam hal anggaran, infrastruktur, atau keterampilan teknis yang diperlukan. Implementasi arsip digital sering memerlukan investasi yang signifikan dalam teknologi, pelatihan staf, dan infrastruktur jaringan yang memadai.

Selain itu, resistensi terhadap perubahan dan kurangnya pemahaman tentang manfaat arsip digital mungkin juga menjadi kendala. Beberapa individu atau kelompok di dalam organisasi mungkin lebih nyaman dengan sistem arsip fisik yang sudah ada dan belum sepenuhnya menyadari potensi peningkatan efisiensi dan aksesibilitas yang dapat diberikan oleh arsip digital.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Rahmani Yusuf dan Sri Rohyanti Zulaikha (2020) penelitian ini menjelaskan pentingnya digitalisasi arsip untuk efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas. Digitalisasi arsip memungkinkan penyimpanan arsip secara elektronik, yang mengurangi kerusakan arsip fisik dan memudahkan akses dan penyimpanan arsip.

Untuk mengatasi tantangan ini, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dapat mempertimbangkan penyusunan rencana strategis yang mencakup alokasi sumber daya yang memadai, pelatihan intensif untuk staf, dan sosialisasi internal yang fokus pada keuntungan

penggunaan arsip digital. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan akan ada dorongan yang lebih besar untuk mengadopsi arsip digital, meningkatkan efisiensi operasional, dan memperkuat kelengkapan dan aksesibilitas informasi di lingkungan kerja.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Pada penelitian ini peneliti menarik sebuah kesimpulan untuk dapat mengetahui tercapainya tujuan penelitian yang telah dilakukan, yakni sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum terlaksana secara optimal, masih banyaknya masalah-masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahan arsip, hal tersebut membuat proses dari pengelolaan tersebut belum optimal. Ketidakadanya *Standard Operating Procedure* (SOP) yang mengatur seluruh tahapan dalam pengelolaan arsip, dari penciptaan hingga pemusnahan, menjadi penyebab kurang optimalnya pengelolaan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, serta kurangnya pemahaman karyawan mengenai pentingnya pengelolaan arsip membuat karyawan tidak terlibat sepenuhnya dalam pengelolaan arsip karena tidak menyadari nilai strategis dari pengelolaan arsip. Selain itu, kekurangan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan yang memadai tentang pengelolaan arsip dapat menghambat pengelolaan arsip secara efektif.
2. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menghadapi beberapa hambatan, hambatan yang utama adalah kurangnya pengetahuan pegawai mengenai pengelolaan arsip yang baik, belum adanya pengertian khusus yang diberikan pimpinan terhadap pengelolaan arsip, sarana dan prasarana yang belum memadai, belum melaksanakan penyusunan dokumen arsip, tidak ada SOP penyimpanan arsip, dan penggunaan arsip digital yang belum terlaksana. Hal ini dapat menyebabkan berbagai masalah dalam pengelolaan arsip dikarenakan banyaknya arsip yang telah tertumpuk sehingga sulit untuk melakukan pengelolaan.

5.2 SARAN

Pada penelitian ini, peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Disarankan kepada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli untuk menyelenggarakan program pelatihan dan sosialisasi mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang efektif kepada karyawan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan pemahaman karyawan tentang nilai strategis dari pengelolaan arsip. Dengan demikian, karyawan akan lebih terlibat dalam pengelolaan arsip dan memahami pentingnya menjaga keandalan dan keamanan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Disarankan kepada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli untuk segera menyusun rencana aksi yang komprehensif untuk meningkatkan pengelolaan arsip. Rencana aksi ini dapat mencakup pelatihan dan peningkatan pengetahuan pegawai mengenai pengelolaan arsip yang baik, penyusunan pedoman khusus yang diberikan pimpinan terhadap pengelolaan arsip, perbaikan sarana dan prasarana termasuk penyediaan gedung khusus tempat penyimpanan arsip, implementasi prosedur penyusutan dokumen arsip, pembuatan SOP penyimpanan arsip, dan pelaksanaan penggunaan arsip digital serta melakukan penyusutan arsip termasuk pemusnahan arsip yang didasarkan pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Pedoman Retensi Arsip yang mengatur arsip berapa lama suatu arsip harus disimpan, dan kapan harus dimusnahkan atau diserahkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdhul, Y. 2022 Desember 30. Retrieved Juli 21, 2023, from Pendekatan Penelitian: Pengertian, Jenis dan Kriteria: <https://deepublishstore.com/blog/pendekatan-penelitian/>.
- Abriani, Nining, Anis Anggorowati, and Nugraheni Panca Wardani. "Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 11.1 (2018): 26-36.
- Alhamid, T., & Anufia, B. (2019). Instrumen Pengumpulan Data. *Ekonomi Islam*, 2-3.
- Amalia, M. (2021). Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembersihan Kamar Tamu dengan Protokol Kesehatan di Ardan Hotel Bandung. *Jurnal Pariwisata Vokasi*, 2(2), 1-14.
- Agustina, Dwi. (2021). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan Bengkel Auto Dakar Ponorogo. *Diss. IAIN Ponorogo*.
- Akbar, M. Afifuddin. (2020) Manajemen Kaderisasi Badan Komunikasi Pemuda Remaja Masjid Indonesia (BKPRMI) Kecamatan Medan Deli. *Diss. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*.
- Alkausa, Z. (2022). Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Front Office di PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) TBK. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk. *Doctoral dissertation, Universitas Siliwangi*.
- Amirudi. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7.1: 126-145.
- Ana, Rosmiati. "Dasar-dasar penulisan karya ilmiah." (2017).
- ANRI. (2009). Modul Pengantar Kearsipan. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia

- Arizola, Oktarino, and Elva Rahmah. "Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kantor Wali Nagari Kajari Kabupaten Pasaman Barat." *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 2.2 (2014): 1-8.
- Arikunto, S. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bakti, Akademi Sekretari dan Manajemen Taruna. *Tinjauan Prosedur Kearsipan pada Unit Pembangunan Pengendalian Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung.*"
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9
- Daosad, Mochamad Janki. 2020. PA: Prosedur Pengelolaan Dan Pengarsipan Surat Secara Elektronik Pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan. *Diss. UNIVERSITAS DINAMIKA*.
- Djami, R. M. (2018). Rancangan SOP Dalam Menunjang Sistem Kearsipan di Kelurahan Lasiana, Kecamatan Kelapa Lima, Kota Kupang. *Bisman-Jurnal Bisnis & Manajemen*, 3(01), 48-53.
- Fakaubun, Arfa. (2020). "Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik Pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan." *Jurnal Pari* 6.1.
- Fitri, R. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan. (*Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*).
- ⁴ Gabriele, Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Di Departemen Marketing Dan Hrd PT Cahaya Indo Persada *Artikel Ilmiah Jurnal Agora.*" *Agora* 6.1.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Gishella, S. (2018). Analisis Penerapan Standard Operational Procedure Dalam Proses Produksi Pada PT Pertiwimas Adi Kencana. *Agora*, 6(2).

- Hablil, Rahman. 2021. ¹⁸ Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Room Attendant Terhadap Kinerja Karyawan Room Attendant Di Grand Rock Hotel Bukittinggi. *Diss. Universitas Muhammadiyah Sumatra Barat.*
- ⁸ Hardiyansyah. *Manajemen Pelayanan dan Pengembangan Organisasi Publik.* Yogyakarta : Gava Media. 2017
- Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi perkantoran untuk manajer & staf. Visi Media. <http://repository.stei.ac.id/6259/4/BAB%20III%20METODE%20PENELITIAN.pdf>
- II, BAB, Teori dan Tinjauan Pustaka. "A. Teori 1. Pengertian Penerapan." *Intan Syaifah Shuda NIM. 11920420245*: 13.
- Laksmi, dkk. 2008. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Penaku
- Mappasere, Stambol A., and Naila Suyuti. "Pengertian Penelitian Pendekatan Kualitatif." *Metode Penelitian Sosial* 33 (2019).
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17-21.
- Meirinawati, Indah Prabawati. "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien." *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* (2015).
- Moleong, J. L. (2014). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhaimin, Yahya, et al. ¹⁹ Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif. *Information Science and Library* 3.2 (2022): 95-103.
- Muhammad, Zulham. *Analisis Biaya Operasional Atas Konsumsi Bahan Bakar Alat Berat Berdasarkan Volume Muatan (Survei dilakukan di PT. Kereta Api Logistik).* Diss. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta, 2020.
- Muntalib, A. (2017). Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah.

- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektifitas Penerapan Standart Operating Procedure (SOP) pada Departement Community dan Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Mahasiswa Bisnis dan Manajemen*, 60-65.
- ¹¹ Nasution, L. W. (2020). Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara).
- Noviati, Eka, and Imam Wibowo. Pengaruh Layout dan Standard Operating Procedure Terhadap Produktivitas Karyawan EMP Malacca STRAIT PSC." *Jurnal Manajemen Bisnis Krisnadwipayana* 8.3 (2020).
- Nugraha, Rizki Nurul, and Prili Diana Rosa. "Pengelolaan Museum Bahari Sebagai Daya Tarik Wisata Edukasi Di Jakarta." *Jurnal Inovasi Penelitian* 3.6 (2022): 6477-6486.
- Octavia, D., Lubis, D. S., & Halim, J. (2021, November). Analisis Penerapan Standart Operasional Prosedur dalam Pengelolaan Arsip pada PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru. *SANISTEK*, 316-322.
- ⁸ Pasolong, Harbani. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfa Beta. 2014
- Prasetya, Agesta Citrasena, and Alamsyah Alamsyah. "Pengaruh Knowledge Management Arsiparis Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 9.1 (2020): 12-24.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Professional*. Bandung: Alfabeta.
- ¹³ Riadi, M. (2022, Maret 18). <https://www.kajianpustaka.com/2022/03/manajemen-kearsipan.html>. Retrieved Juli 21, 2023
- Sailendra, Annie. "Langkah-langkah praktis membuat SOP." *Yogyakarta: Trans Idea Publishing* (2015).
- Sedarmayanti. 2008, *Tata Kearsipan (Cetakan Keempat)*. Bandung: CV. Mandar Maju.

- Silalahi, Ulbert. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Baru Algesindo. 2013
- Siswantoro(Teresia,2019)http://repository.unpkediri.ac.id/4342/5/RAMA_88201_19101070012_0012076701_0703046001_03.pdf
- Siyoto, S, & Sodik, A, M. *Dasar Metodologi Penelitian*. Deepublish.
- Sugiyono, 2015, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta
2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
2018. *Metode Penelitian Pendidikan*. Alfabeta Bandung.
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma
- Surtikanti, Ratih, and Susi Haryanti. *Arsip dan Informasi Publik*. *Jurnal Sosial Humaniora Terapan* 5.2 (2023): 7.
- Sutrisno, Edy. 2007. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Kencana
- Tambunan, E. (2022). Penerapan Standar Operasional Prodedur dalam Meningkatkan Trust Wisatawan Desa Rumah Galuh Kecamatan Sei Bingai, Kab. Langkat. *Jurnal Ilmiah Akomodasi Agung*, 9(1), 36-47.
- Tjipto Atmoko. 2019. Standar Operasional Prosedur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*. Vol 5, No. 2
- V. Wiratna Sujarweni (2014). *Metodologi Penelitian*. PT. Pustaka Baru. Jl. Wonosari Km.6 Demblaksari Baturento Banguntapan Bantul Yogyakarta
- Yonas,K., Radjikan & Hartono, S. (2020). *Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. Surabaya: Administrasi Negara, 126.
- Yusuf, Rahmani. "Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi." *ACARYA PUSTAKA: Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informasi* 7.1 (2020): 50-61.

ANALISIS MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN PENGELOLAAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI DI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA GUNUNGSITOLI

ORIGINALITY REPORT

26%

SIMILARITY INDEX

26%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

7%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	dspace.uii.ac.id Internet Source	4%
2	repository.uinsu.ac.id Internet Source	3%
3	id.123dok.com Internet Source	2%
4	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	2%
5	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	2%
6	repository.penerbitwidina.com Internet Source	2%
7	pasca.jurnalikhac.ac.id Internet Source	1%
8	core.ac.uk Internet Source	1%

9	mail.diskominfo.kaltimprov.go.id Internet Source	1 %
10	journal.pancabudi.ac.id Internet Source	1 %
11	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	1 %
12	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1 %
13	www.kajianpustaka.com Internet Source	1 %
14	repositori.uma.ac.id Internet Source	1 %
15	text-id.123dok.com Internet Source	1 %
16	eprints.uny.ac.id Internet Source	1 %
17	pt.scribd.com Internet Source	1 %
18	repository.unibos.ac.id Internet Source	1 %
19	journals.usm.ac.id Internet Source	1 %
20	www.sipas.id Internet Source	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

ANALISIS MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN PENGELOLAAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI DI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA GUNUNGSITOLI

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71

PAGE 72

PAGE 73

PAGE 74

PAGE 75

PAGE 76

PAGE 77

PAGE 78

PAGE 79

PAGE 80

PAGE 81

PAGE 82

PAGE 83

PAGE 84

PAGE 85

PAGE 86

PAGE 87

PAGE 88

PAGE 89

PAGE 90

PAGE 91

PAGE 92

PAGE 93

PAGE 94

PAGE 95

PAGE 96

PAGE 97

PAGE 98

PAGE 99

PAGE 100

PAGE 101

PAGE 102

PAGE 103

PAGE 104

PAGE 105

PAGE 106

PAGE 107

PAGE 108
