



**PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR DISTRIK WAIGEO BARAT
KEPULAUAN KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT**

Frety Matahelumual, Wiesje Ferdinandus
Universitas Victory Sorong
(Naskah diterima: 1 Maret 2020, disetujui: 25 April 2020)

Abstract

Research with the title Archive Management at the West Waigeo District Office in Raja Ampat Regency was carried out to get an overview of optimizing employees in managing archives through: archival arrangement, archival storage, archival maintenance, re-discovery of archives to archive depreciation at the West Waigeo District Office in Raja Ampat Islands Province West Papua. This research was conducted using interview, observation and documentation research methods with qualitative research data processing involving 5 (five) informants taken as samples by means of Purposive Sampling. This study suggests that the process of managing records has not been carried out properly due to lack of human resources, equipment or equipment and a place for archival storage. It is necessary to optimize human resources (HR) specifically in the processing of records, awareness and discipline of employees, proposing the addition of equipment or facilities and infrastructure in archiving of records can be done well at the West Waigeo District office in Raja Ampat Islands.

Keywords: Archive Management, Archives

Abstrak

Penelitian dengan judul Pengelolaan Arsip di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat dilakukan guna mendapatkan gambaran tentang pengoptimal pegawai dalam pengelolaan arsip melalui: penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penemuan kembali arsip sampai penyusutan arsip di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Raja Ampat Provinsi Papua Barat. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian wawancara, observasi dan dokumentasi dengan pengolahan data penelitian secara kualitatif yang melibatkan 5 (lima) informan yang diambil sebagai sampel dengan cara Purposive Sampling. Penelitian ini menemukan bahwa proses pengelolaan arsip belum dilaksanakan dengan baik dikarenakan kurangnya sumber daya manusia, peralatan atau perlengkapan dan tempat untuk penyimpanan arsip. Perlu dioptimalkan sumber daya manusia (SDM) yang khusus dalam pengolahan arsip, kesadaran dan kedisiplinan pegawai, pengajuan penambahan perlengkapan atau sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip bisa dilakukan dengan baik di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Raja Ampat.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Kearsipan

I. PENDAHULUAN

Salah satu masalah yang dihadapi suatu perusahaan dalam kegiatan administrasi adalah masalah kearsipan. Jenis kegiatan yang banyak dilaksanakan di berbagai kantor, baik kantor pemerintahan maupun kantor swasta ialah pekerjaan menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kegiatan ini lebih dikenal dengan istilah administrasi kearsipan atau kearsipan. Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam administrasi, yakni sebagai pusat ingat dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganaliasaan, perumusan, kebijaksanaan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban setepat-tepatnya. Tetapi walaupun begitu ada juga kantor-kantor yang belum melakukan penataan arsipnya dengan baik. Beberapa factor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan arsip sebagaimana mestinya antara lain kurang adanya kesadaran pegawai, khususnya pimpinan kantor sendiri akan pentingnya penataan arsip dalam kegiatan administrasi. Kemungkinan factor lain adalah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan.

Peranan arsip sangat penting dalam suatu organisasi perkantoran maupun pemerintahan. Arsip merupakan sumber informasi dan

wahana dokumentasi, sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan bahan data untuk pengambil suatu keputusan secara tepat. Sehingga arsip data dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam suatu ikatan yang utuh. Karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangkai kegiatan rencana. Penganalisaan pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban penilai secepatnya (Basis. 2003 : 2).

Pada intinya kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptakan penerimaan. Pengumpulan pengaturan, pengadalian, pemeliharaan dan perawatan suatu penyimpanan warkap menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip- arsip tersebut tidak bernilai lagi, maka harus dimusnahkan. Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan

dokumen suatu arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik Odgas 2005.

Kantor pemerintah yang umumnya berfungsi melayani kepentingan umum merupakan tempat - tempat memerlukan penataan pelayanan masyarakat yang diberikan akan berjalan dengan lambat dan tidak memuaskan. Beberapa ada arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang adanya kesadaran para pegawai akan pentingnya arsip dalam suatu organisasi, kemungkinan lain adalah tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam kearsipan. Selain itu sarana dan prasarana pendukung sebagai fasilitas kearsipan seperti, lemari arsip, rak folder dan juga ikut mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan. Setiap pegawai dalam suatu organisasi per Kantor maupun pemerintahan dituntut agar dapat berkerja efektif dan efisien, menunjang tujuan organisasi supaya pegawai dapat berkerja efektif. Kualitas dan kuantitas harus sesuai ketentuan organisasi, supaya pegawai yang kurang mampu dan kurang capai tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai pada waktunya, supaya hal ini tidak terjadi pekerjaan yang akan diselesaikan harus di laksanakan seefektif mungkin dan arsip disini sangat berperan penting dalam menunjang kinerja pegawai apabila pengelola-

lahan arsip itu sendiri di selesaikan dengan baik.

Dalam ketentuan pasal 48 ayat (1) dan (2) UU.No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa setiap Lembaga Negara, Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA. JRA tersebut ditetapkan oleh pimpinan lembaga yang dipakai sebagai acuan dalam penyusunan arsip. Pengelolaan arsip juga dilakukan berdasarkan ketentuan yang ada. Berdasarkan pengamatan sementara yang terjadi di lapangan atau lokasi penelitian pengolahan arsip masih belum efisien karena sarana dan prasarana masih sangat minim. Latar belakang peneliti memilih kantor Waigeo Barat Kepulauan karena kita ketahui bahwa, pemerintah ini berkaitan/ berhubungan erat mengenai arsip tentang para pegawai. Sangatlah jelas diperlukan suatu administrasi kearsipan, maka peneliti mengambil penelitian tentang **pengelolaan Kearsipan di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat.**

II. KAJIAN TEORI

Konsep Kearsipan.

1. Pengertian Arsip

Konsep arsip dapat dipahami dalam tiga perspektif, yaitu filosofis, yuridis, dan sosiologi. Secara filosofis, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi sebagai-

mana apa adanya dan mewakili fakta yang direkam. Secara yuridis, arsip adalah alat bukti yang sah dan alat atau bahan pertanggungjawaban. Sementara secara sosiologis, arsip adalah identitas diri, merefleksikan masa lalu, dan dapat membangkitkan *sense of ownership*, serta memberikan manfaat bagi perseorangan, organisasi, masyarakat, dan negara.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, arsip diartikan sebagai dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita, kaset, video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan, dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi.

Di Indonesia, istilah arsip banyak dikenal pada organisasi pemerintah, sementara organisasi swasta lebih dikenal dengan istilah dokumen. Oleh karena itu, di Indonesia terdapat dua regulasi yang mengatur kedua istilah tersebut yaitu Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-undang No 8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan.

Arsip dalam Undang-undang No 43/2009 diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media

sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.

Dalam UU No/ 1997 dokumen didefinisikan sebagai data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh, perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

Selain kedua pengertian tersebut, beberapa pengertian arsip di kemukakan sebagai berikut.

1. Dick Weisinger (2011) menyebutkan: "A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization about the actions, decisions, and operations that have occurred in the organization". Menurut Dick Weisinger, arsip bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi, dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan,

keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

2. Ricks (1992) menyebutkan: " *Recorder information, regardless of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization.*" menurut Ricks, arsip adalah informasi yang terekam dalam media dan berbagai bentuk, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.
3. ISO-15489 yang mengatur tentang standar Internasional untuk kebijakan dan prosedur manajemen kearsipan yang disebutkan bahwa: " *Records contain information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.*" Arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya.
4. Selanjutnya ARMA International (an Association for Information Management Professionals) dalam Read and Ginn (2011) menyebutkan bahwa: " *a record as stored information, regardless of media or*

characteristics, made or received by an organization that is evidence of its operations and has value requiring its retention for a specific period of time." Arsip adalah informasi yang disimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.

5. Kearsipan dalam kamus besar bahasa Indonesia diartikan sebagai hal-hal yang berkaitan dengan arsip. George R. Terry menyebutkan bahwa: *filling is the placing of papers in acceptable containers according to some predetermined arrangement so that any paper, when required, can be located quickly and conveniently.*" Menurut Terry, kearsipan adalah penempatan kertas-kertas di tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (arsip) apabila diperlukan, dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Konsep Pengelolaan Arsip.

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai baha-

ab akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

1. Runga Lingkup Pengelolaan Arsip

Ruang lingkup kegiatan kearsipan adalah:

1. Penerimaan, meliputi: pembacaan, penyortiran, dan pengelompokan.
2. Pencatatan meliputi: pencatatan dan pendataan dengan menggunakan perangkat seperti buku agenda, lembar disposisi, dll.
3. Penyimpanan meliputi: pengelompokan sesuai pola klasifikasi menyipkan berkas dan tempat penyimpanan serta melakukan penataan di tempat penyimpanan.
4. Perawatan meliputi: menyusun jadwal dan merencanakan bahan perawatan.
5. Penggunaan/pelayanan meliputi: menyusun tata tertib dan menyiapkan serta perangkat pelayanan.
6. Penyusutan dan pemusnahan meliputi: menyusun retensi arsip, menilai penggunaan arsip, membentuk panitia, membuat usulan, melakukan penyusutan lalu pemusnahan arsip.

Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan kerja dan unit kearsipan di lembaga pencipta arsip, sedang-

kan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan di lembaga kearsipan.

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis (daur hidup arsip) oleh lembaga pencipta arsip, antara lain sebagai berikut:

1. *Penciptaan arsip*, yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi (a) pembuatan arsip dan (b) penerimaan arsip. Pada tahap penciptaan arsip, baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.
2. *Penggunaan arsip*, yaitu kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keaslian, keamanan, dan keselamatan.
3. *Pemeliharaan arsip*, yaitu kegiatan untuk menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan ; (a) pemberkasan arsip aktif, (b) penataan arsip

inaktif, (c) penyimpanan arsip, dan (d) alih media arsip.

4. *Penyusutan arsip*, yaitu kegiatan pengurangan arsip, karena penggunaan arsip frekuensi sudah menurun atau jarang digunakan, dan arsip sudah tidak bernilai guna. Kegiatan penyusutan arsip meliputi; (a) pemindahan arsip inaktif, (b) pemusnahan, dan (c) penyerahan arsip statis.

2. Tujuan Pengelolaan Arsip

a. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Tujuan pengelolaan arsip tersebut dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara.

b. Pengelolaan arsip dinamis

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan).
2. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara

efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

3. Tujuan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
4. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - Penciptaan arsip;
 - Penggunaan dan pemeliharaan arsip;
 - Penyusutan arsip
5. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan pada lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
6. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien penciptaan arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Landasan Pengelolaan Arsip

Agar terciptanya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, maka perlu dibuat NSPK untuk dijadikan pedoman dalam setiap penyelenggaraan kearsipan. Dengan demikian, NSPK Kearsipan adalah ketentuan tentang

peraturan perundang-undangan yang ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan.

1. Peraturan Presiden No. 19 Tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan nasional.
2. Undang-undang no. 71 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.
3. Undang-undang no 43 Tahun 2009, tentang kearsipan.

III. METODE PENELITIAN

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap peristiwa yang sedang berlangsung. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi non partisipan. Peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat didalam aktivitas tersebut. Obyek yang diamati adalah pengelolaan arsip di Kantor Distrik Waegoe Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat.

1. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terstruktur.

Tempat, hal, dan kapan pengamatan yang dilakukan sudah disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pencarian data melalui pengamatan.

2. Wawancara yang dilakukan kepada informan adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara dengan teknik pengumpulan data. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Wawancara terstruktur ini dilakukan dengan cara setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya. Selain harus membawa instrumen sebagai pedoman untuk wawancara, maka pengumpul data juga dapat menggunakan alat bantu seperti tape recorder, gambar, brosur, dan material lain yang dapat membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar. Wawancara terstruktur tersebut untuk menggali data mengenai aspek-aspek dalam pengelolaan arsip secara lebih mendalam. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi mengenai pengelolaan arsip yang terjadi di Kantor Distrik Waegoe Kepulauan Barat, Kabupaten Raja Ampat.

3. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dengan melihat secara lang-

sung dokumen yang berhubungan dengan sejarah berdiri, struktur organisasi, komposisi karyawan, hasil laporan, keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak. Dokumen tersebut kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip yang terjadi di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat.

Teknik Analisis Data.

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena penelitian ini merupakan proses pelaksanaan administrasi yang dilakukan melalui kajian terhadap perilaku dari pada pelaku yang terlibat di dalamnya. Penelitian ini menekankan pada catatan yang menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data. Alasan menggunakan deskriptif kualitatif dikarenakan data yang diperoleh tidak dapat dihitung secara matematis karena berwujud kata-kata dan data yang telah terkumpul disajikan secara alamiah (apa adanya).

Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan benda, hal, atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan. Sub-

jek penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa subjek dapat memberi informasi yang selengkap-lengkapnyanya dan relevan dengan tujuan penelitian. Subjek penelitian ini berjumlah 5 (lima) orang yaitu satu pegawai Bagian Tata Usaha sebagai informan kunci (key informant) yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan untuk subjek pendukung terdiri dari empat orang pegawai lainnya yang terdiri dari 2 (dua) orang bagian Tata Usaha dan 2 (dua) orang bagian admin dan personalia. Subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu subjek penelitian yang dipilih berdasarkan kriteria dan pertimbangan bahwa subjek tersebut berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip sehingga diharapkan dapat memberi informasi selengkap-lengkapnyanya.

IV. HASIL PENELITIAN

Pengelolaan Arsip di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat

Kegiatan kearsipan merupakan faktor penunjang dalam penyelenggaraan tatalaksana kantor yang berujung pada keefektivan dalam pelayanan kepada masyarakat. Untuk mencapai ke tahap itu maka dibutuhkan penetaaan arsip yang efektif, efisien, dan sistematis. Akti-vitas kantor yang berhubungan dengan

pengelolaan arsip sangat membutuhkan tenaga kerja yang profesional dan kinerja yang baik. Sedangkan dari hasil pengamatan dari peneliti proses pengelolaan arsip di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan sering terlambat dikarenakan adanya permasalahan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Adanya hambatan dalam pengelolaan arsip tersebut dapat menimbulkan dampak negatif terhadap kegiatan kantor secara keseluruhan. Apabila arsip memiliki arti yang sangat penting sebagai penyediaan informasi yang diperlukan organisasi untuk pengambilan keputusan. Penanganan kearsipan ini semakin terasa penting ketika kebutuhan akan penyediaan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat untuk kepentingan organisasi semakin meningkat.

Sebaliknya, apabila seorang pegawai tidak memiliki pemahaman tentang kearsipan, ia akan menemui hambatan yang sangat besar pada dirinya sendiri dan organisasi. Jika hal tersebut terjadi, sistem kearsipan yang ada dalam organisasi secara keseluruhan akan menjadi tidak efektif. Proses pengelolaan arsip, baik arsip yang masuk maupun keluar, dimulai dari kegiatan penerimaan, pengiriman ke unit kerja sampai dengan tahap penyimpanannya dan pengiriman arsip keluar dari unit kerja ke

unit kearsipan yang ditujukan ke organisasi lainnya serta pengiriman arsip antarunit kerja pada suatu organisasi. Berkaitan dengan pengelolaan arsip tersebut, agar pengurusan arsip berjalan efektif dan efisien, di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan perlu dibentuk unit kerja atau adanya unit kerja yang bertanggungjawab dalam kegiatan pengurusan arsip. Pengelolaan arsip yang dilakukan di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kepulauan Raja Ampat adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penataan arsip

Pelaksanaan penataan arsip aktif merupakan kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan pada masa lalu yang akan lebih besar pengaruhnya terhadap pengembangan pada masa yang akan datang. Pada umumnya peralatan yang biasanya digunakan dalam penataan arsip, antara lain sebagai berikut:

1. *Guide/sekat/divider* adalah penyekat untuk pengelompokan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subjek, dan kronologis, yang terdiri atas pokok masalah (primer), submasalah (sekunder), dan sub-sub masalah (tersier) sebagai penunjuk

letak penyimpanan arsip sehingga memudahkan penemuan arsip kembali arsip yang sudah lama di simpan.

2. *Folder* adalah sarana untuk menyimpan arsip sehingga arsip dapat dihimpun dalam satu wadah. Folder mempunyai tabb untuk mencantumkan kode(sarana untuk memberkaskan arsip dan menentukan lokasi penyimpanan arsip, yang fungsinya untuk membedakan antara urusan atau subjek yang satu dan yang lain dalam berbagai jenjang klasifikasi).
3. *Map gantung* adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga di bagian atasnya, yang berfungsi untuk menggantung map tersebut di dalam laci.

Tahapan atau penyimpanan arsip dilaksanakan di setiap unit pengelolaan arsip, disesuaikan dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh suatu organisasi. Prosedur atau langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam penyimpanan arsip di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan kabupaten Raja Ampat. Sistem penyimpanan surat

2. Sistem penyimpanan surat di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan urutan tanggal (*chronological filling system*) yang dikombinasikan dengan sistem pe-

nyimpanan berdasarkan perihal atau masalah. Surat-surat yang masuk selama 2 tahun terakhir 2019- sekarang disimpan di lemari arsip pada ruangan kepala seksi pelayanan umum yang sekaligus berfungsi sebagai bagian kearsipan. Peralatan penyimpanan arsip juga di perlukan karena merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Tujuan dari peralatan penyimpanan arsip agar arsip dapat tertata rapii dan selalu siap saat arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan organisasi.

3. Pemeliharaan dan penemuan kembali

Kegiatan penemuan kembali arsip di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan belum berjalan dengan baik dikarenakan petugas arsip melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin ditemukan oleh setiap kali pemimpin ingin melihat arsip kantor kemudian petugas arsip langsung mencari arsip tersebut di rak, *box file*. Jika pada saat itu belum ditemukan maka petugas arsip mencarinya di buku arsip. Pada buku arsip akan diteukan langsung mana letak arsip tersebut disimpan.

4. Pemindahan dan penyusutan arsip

Penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi dengan tujuan untuk menghindari penumpukan arsip yang semakin banyak. Penumpu-

kan arsip dapat menghambat pekerjaan dari pegawai distrik dalam menemukan kembali arsip yang sudah di simpan. Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 47 Tentang Penyusutan arsip yang mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan arsip.

Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat

Adapun yang perlu diperhatikan dalam peningkatan pelayanan administrasi di Kecamatan Kota Tengah sebagai berikut;

1. Hambatan dalam penataan arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan dapat di ketahui bahwa hambatan yang dihadapi oleh pegawai arsip dalam penataan arsip yaitu kurangnya kemampuan sumber daya manusia (SDM) yang mengelolah arsip secara baik yang dapat mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip di atas lemari dan di atas meja.

Secara sepintas bagian administrasi dan proses kearsipan merupakan satu unit kerja yang kecil dari keseluruhan sistem dalam mekanisme pengelolaan administrasi Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan, tetapi secara teknis dan administrasi kearsipan merupakan

suatu unit kerja yang sangat vital. Oleh karena itu, kinerja staf administrasi harus dioptimalkan semaksimal mungkin untuk lebih efektifkan pengelolaan kearsipan administrasi distrik. Pendidikan staf pegawai administrasi Berdasarkan data yang ada di distrik Waigeo Barat Kepulauan bahwa keadaan pegawai menurut jenjang pendidikan pada kantor distrik waigeo barat kepulauan masih didominasi oleh mereka yang lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA).

Hal ini menunjukkan bahwa rendahnya tingkat pendidikan pegawai pada kantor distrik juga berpengaruh pada tingkat kualitas kerja dan pelayanan pegawai kepada masyarakat. Oleh karena itu, tugas para kepala distrik adalah bagaimana mengusahakan bawahannya agar tingkat pendidikan staf distrik dapat ditingkatkan. Sebab faktor sumber manusia sangat berpengaruh dalam proses pelaksanaan pelayanan administrasi pada kecamatan/distrik di masa yang akan datang.

2. Hambatan dalam Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti dalam penelitian pengelolaan arsip di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan bahwa hambatan yang dihadapi oleh pegawai arsip dalam penyimpanan arsip yaitu kurangnya ada sarana dan prasarana atau

tempat penyimpanan arsip yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk di atas meja dan lemari semakin banyak volume arsip namun minimnya tempat untuk menyimpan arsip sehingga pegawai arsip yang bertugas untuk mengelolah arsip juga mendapat kendala dalam menyimpan arsip.

3. Hambatan dalam pemeliharaan dan penemuan kembali arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui hasil wawancara dan pengamatan peneliti dalam penelitian yang dilakukan di Kantor Distrik Waigeo barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi oleh pegawai arsip dalam penemuan kembali arsip yaitu arsip yang belum disimpan mengakibatkan pegawai harus mencari satu persatu arsip yang tersimpan di atas meja dan lemari yang dibutuhkan untuk menemukan kembali. Hal tersebut membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Hambatan dalam pemeliharaan arsip dapat dilihat dari sumber daya manusia atau kinerja dari pegawai arsip yang mahir dalam pemeliharaan arsip.

4. Hambatan dalam penyusutan arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan peneliti di kantor Distrik Waigeo Barat Kepu-

lauan Kabupaten Raja Ampat dapat diketahui hambatan yang telah dihadapi dalam penyusutan arsip adalah tidak adanya pegawai yang mau menangani penyusutan arsip dikarenakan banyak penumpukan arsip yang berserakan di atas meja dan lemari dan dikarenakan malasnya pegawai untuk menyotir arsip yang sudah terlannjur tercampur antara arsip yang masih dipakai dan arsip yang umurnya sudah tidak digunakan lagi. Oleh sebab itu, penyusutan di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan belum dilakukan.

Upaya dalam mengatasi berbagai hambatan dalam pengelolaan arsip di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat

1. Upaya dalam mengatasi hambatan penataan arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti melalui hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan dalam mengatasi hambatan tersebut dengan cara mengoptimalkan kembali kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip dalam arti penataan kembali arsip yang sudah menumpuk agar tidak terjadi penumpukan di atas meja bahkan lemari.

2. Upaya dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui hasil wawancara dan pengamatan peneliti yang dilakukan di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan dapat diketahui upaya dalam mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip dapat dioptimalkan semua pegawai kantor Distrik dalam melakukan pengajuan untuk penambahan peralatan dan perlengkapan dan sarana prasarana untuk menyimpan arsip yang sudah menumpuk.

3. Upaya dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan penemuan kembali arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti melalui hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan dapat diketahui upaya dalam mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan cara memberikan jadwal rutin untuk pegawai kantor Distrik Waigeo untuk saling bergantian melakukan pemeliharaan arsip dan merawat arsip. Pemeliharaan arsip yang baik akan mempermudah pekerjaan pegawai dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

4. Upaya dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip

Upaya yang dilakukan kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan dalam mengatasi

hambatan penyusutan arsip yaitu dengan cara penambahan tenaga kerja atau sumber daya manusia (SDM) yang khusus dalam menangani arsip, sehingga pegawai tidak merasa repot dalam menjalankan tugas dalam menangani pengelolaan arsip.

V. KESIMPULAN

1. Pengelolaan arsip di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat belum sepenuhnya dilaksanakan dengan maksimal dapat dilihat dari kinerja staf administrasi harus dioptimalkan semaksimal mungkin untuk lebih mengefektifkan pengelolaan kearsipan administrasi distrik, penataan arsip masih ada hambatan dalam pelaksanaannya mengakibatkan banyaknya arsip yang masih menumpuk di atas meja-meja kerja dan lemari, penyimpanan arsip memiliki hambatan tentang tempat penyimpanan yang sudah mulai penuh, penemuan kembali arsip yang sudah disimpan membutuhkan waktu yang cukup lama, pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tak tertentu karena belum adanya pemberian jadwal secara bergiliran untuk pegawai untuk rutin dalam pemeliharaan arsip di kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan, penyusutan arsip di Kantor Distrik Waigeo belum dilakukan.

2. Faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip secara menyeluruh mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip yaitu belum adanya Sumber daya Manusia yang khusus menangani arsip, kurangnya kesadaran dari pegawai dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelolah arsip, serta penyusutan arsip belum dilakukan mengingat masih ada penumpukan arsip yang belum tertata dengan baik.
3. Upaya yang dilakukan oleh kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat untuk mengatas hambatan dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan melalui penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip yaitu dengan mengoptimalkan SDM yang dimiliki. Meningkatkan kesadaran tinggi dan kedisiplinan serta perhatiann penuh dari pegawai kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan dalam memelihara arsip dan mengelolah arsip agar dapat terjaga keamanann arsip. Selanjutnya pegawai melakukan pengajuan tempat penyimpanan arsip agar arsip-arsip yang

berada di atas meja dapat dipisahkan antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah tidak terpakai, arsip yang sudah tidak terpakai tidak memiliki nilai guna lagi segera di lakukan penyusutan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggrawati Dewi. 2010. Sistem Arsip. Bandung: CV ARMICO.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Arif, anugerawati, 2017: Efektivitas pengelolaan arsip daampelayanan internal di balai pelestarian nilai budaya provinsi sulawesi selatan. Skripsi
- Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Burhanudin. 2013. *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: UGM
- Dewi Anggrawati. 2005. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Durotul Yatimah. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia
- Elsieifayani.2013.*PengelolaanArsipDianamis*. Diaksesmelalui<http://elsieifayani.blogspot>

ot.com/2013/01 /pengelolaan-arsip-dinamis.html,pada tanggal 20 April 2014.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Sambas Ali Muhidin. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Sudaryanto.2013.Mata kuliah Manajemen Kearsipan Semester 3.

<http://mutmainahku.blogspot.com/2014/04/pengertian-ruang-lingkup-dan-tujuan-20.html>,pada tanggal 13 agustus 2019.