



MANAJEMEN KEARSIPAN PADA KANTOR KECAMATAN MUARA UYA  
KABUPATEN TABALONG

Wahyu Aliyuda<sup>1</sup>, Jumaidi<sup>2</sup>, Saidah Hasbiyah<sup>3</sup>

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email : [wahyuozora047@gmail.com](mailto:wahyuozora047@gmail.com)

**ABSTRAK**

Arsip yang dimiliki organisasi harus dikelola dengan baik, kearsipan membantu tugas pimpinan serta mekanisme seluruh karyawan instansi bersangkutan. Kantor Kecamatan Muara Uya untuk pengelolaan arsip adanya permasalahan tidak ada tempat penyimpanan loker arsip, arsip tertumpuk hingga tidak adanya arsiparis. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Manajemen Kearsipan serta mengetahui faktor yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong. Metode penelitian yang digunakan metode kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data melalui penarikan sampel secara purposive sampling berjumlah 8 orang. Setelah data terkumpul dianalisis menggunakan teknik reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menyimpulkan Manajemen Kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya berjalan cukup baik karena pengolahan arsip dinamis, program arsip vital, pelaporan arsip, dan pengolahan arsip inaktif sudah cukup baik. Pemberkasan arsip belum baik karena belum sesuai standar kearsipan. Sumber Daya Manusia belum baik dari kedudukan hukum dan kewenangan tidak adanya jabatan arsiparis. Sarana dan prasarana kearsipan belum baik dan pemeliharaan, kebersihan, penyusutan dan pemusnahan arsip sudah cukup baik. Kepada Camat disarankan memperhatikan pegawai dalam memberikan kebijakan peningkatan pengetahuan tentang kearsipan.

**Kata kunci:** Manajemen, Kearsipan, Tabalong

**ABSTRACT**

*The archives owned by the organization must be managed well, archives help the duties of the leadership and the mechanisms of all employees of the agency concerned. The Muara Uya District Office for managing archives has problems with not having a place to store archive lockers, archives are piled up and there is no archivist. This research aims to find out how Archives Management works and determine the factors that influence Archives Management at the Muara Uya District Office, Tabalong Regency. The research method used is a qualitative method with descriptive research type. Data collection techniques are observation, interviews and documentation. The data source through purposive sampling was 8 people. After the data was collected it was analyzed using data reduction techniques, data presentation and drawing conclusions. The results of the research concluded that Archives Management at the Muara Uya District Office was running quite well because dynamic archive processing, vital archive programs, archive reporting and inactive archive processing were quite good. Archive filing is not good because it does not comply with archival standards. Human resources are not yet good in terms of legal status and authority because there is no archivist position. Archive facilities and infrastructure are not yet good, due to the unavailability of archive storage buildings. Maintenance, cleanliness and sub-district head is advised to pay attention to employees in providing policies to increase knowledge about archives*

**Keywords:** Management, Archives, Tabalong

**PENDAHULUAN**

Pengelolaan arsip biasanya dikenal dengan nama manajemen kearsipan yang dimana memiliki arti kegiatan mengatur, mengurus dan mengelola benda-benda arsip yang dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan. Penyelenggaraan kearsipan mempunyai tujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya yang tertuang dalam Undang-undang no 43 tentang kearsipan (Presiden Republik Indonesia, 2012). Hal tersebut bahkan ditekankan melalui Peraturan Pemerintah no 28 tentang pelaksanaan Undang-

Undang no 43 tentang kearsipan yang terdapat pada bab 4 pasal 40 sampai dengan pasal 55 (2012). Sesuai yang telah dijelaskan sebelumnya mengatakan bahwa manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari daur hidup arsip.

Kantor Kecamatan Muara Uya sendiri beralamat di Jl. Pembangunan No 1 Kecamatan Muara Uya, Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan. Pada Kantor Kecamatan Muara Uya untuk pengelolaan arsip masih jauh dari kata sempurna, arsip masih dipandang sebelah mata karena sistem pengolahannya terkesan simple seperti melakukan pemberkasan arsip lalu menyimpannya kedalam map, padahal pengelolaan arsip bukan hanya sekedar itu saja banyak tahapan-tahapan pengelolaan arsip yang dilakukan dimulai dari penciptaan arsip hingga penyusutan arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya pegawai arsip, tempat penyimpanan arsip, peralatan arsip dan lingkungan kerja.

Fenomena permasalahan yang ada pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong tentang Manajemen Kearsipan yaitu:

1. Tidak adanya tempat penyimpanan atau loker arsip khusus pada Kantor Kecamatan Muara Uya. Hal ini dapat menyebabkan tidak terkelolanya arsip dengan baik yang sesuai dengan standar kearsipan.
2. Arsip dokumen berupa data-data, baik itu data fisik maupun non fisik yang menumpuk hingga terpisah-pisah. Arsip yang ada berupa data fisik seperti dokumen ataupun surat dan arsip non fisik berupa file yang belum teratur ditambah dengan kurangnya tempat penyimpanan arsip dan ruangan yang sempit sehingga menyebabkan tertumpuknya arsip pada ruangan.
3. Tidak adanya tenaga khusus berupa arsiparis yang khusus mengelola bagian kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya, hal ini menyebabkan tidak terkelolanya pengelolaan kearsipan dengan baik.

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang artinya mengatur. Artinya manajemen adalah sebagai suatu proses dalam sebuah organisasi atau perusahaan untuk mencapai sebuah tujuan. Dengan adanya manajemen akan mempermudah suatu pekerjaan dan juga memberikan pembagian kerja yang sesuai dengan keahlian. Manajemen menjadi lebih bisa berkembang dengan adanya fungsi manajemen itu sendiri

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 tentang pedoman pengawasan kearsipan pasal 1 ayat pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh tim manajemen kearsipan internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip (2015). Sedangkan menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 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 dan lembaga pendidikan (2009).

Aspek pengawasan kearsipan internal menurut Sedarmayanti Modul Manajemen Arsip Dinamis (Sedarmayanti, 2005) terdiri atas:

1. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
  - a. Penciptaan arsip
  - b. Pemberkasan arsip dan penataan arsip aktif
  - c. Program arsip vital
  - d. Pengolahan dan pelaporan arsip terjaga
  - e. Pengolahan arsip-arsip inaktif
  - f. Pemeliharaan arsip inaktif

- g. Layanan dan akses arsip dinamis
- h. Penyusutan arsip
2. Sumber daya manusia kearsipan yaitu arsiparis meliputi:
  - a. Kedudukan hukum dan kewenangan
  - b. Kompetensi
  - c. Pengangkatann dan pembinaan karir
3. Prasarana dan sarana kearsipan meliputi:
  - a. Gedung
  - b. Ruangan
  - c. Peralatan
4. Pemeliharaan Arsip, pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Pemeliharaan tempat penyimpanan, arsip sebaiknya disimpan pada tempat-tempat terbuka, semisal penempatannya menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (dilemari), maka lemari tempat penyimpanan tersebut juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.
  - b. Kebersihan keutuhan arsip ,salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu.
5. Penyusutan arsip, meliputi:

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memmiliiki nilai guna yang jangka waktuunnya berbeda beda. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu harus disusut. Tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai refrensi,menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan, mempercepat penemuan kembali arsip, menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban dan memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Mengingat begitu pentingnya manajemen kearsipan dalam suatu instansi pemerintahan, terutama penyelenggaraan kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong dari hasil observasi awal yang penulis dilakukan ditemukan beberapa permasalahan seperti yang disebutkan diatas, maka peneliti tertarik untuk mengambil penelitian dengan judul “Manajemen Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong”.

## METODE

Pendekatan penelitian yang digunakan bersifat kualitatif, yaitu pendekatan untuk mengungkapkan hasil penelitian yang datanya diperoleh dari hasil wawancara dan pengamatan langsung. Tipe penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah tipe penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari para pegawai dan pelaku yang di amati.

Data dan sumber data yang diambil yaitu data primer, data sekunder dan sumber data dari lapangan yaitu informan sebanyak 8 orang. Menurut (Sugiyono, 2022) teknik pengumpulan data adalah proses pengumpulan data secara sistematis untuk mempermudah peneliti dalam memperoleh kesimpulan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis digunakan untuk mendapatkan suatu gambaran yang jelas dan berkaitan dengan pokok permasalahan yang diteliti yaitu Manajemen Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong. Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2022)



mengungkapkan bahwa dalam mengolah data kualitatif dilakukan melalui tahap reduksi, penyajian data dan penarikan kesimpulan

## **PEMBAHASAN**

Manajemen Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong berjalan dengan cukup baik, dapat dilihat dari indicator berikut :

### **1. Pengelolaan Arsip Dinamis**

#### **a. Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip dalam hal Manajemen Kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong sudah cukup baik karena penciptaan arsip dilakukan dengan pendataan berupa pencatatan terhadap arsip dan identifikasi arsip yang berpotensi menjadi arsip yang dilakukan di tiap-tiap bidang yang ada pada Kantor Kecamatan Muara uya.

#### **b. Pemberkasan Arsip**

Pemberkasan arsip belum baik yang dilaksanakan oleh bidang pengelola arsip secara langsung. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa Akuisisi arsip dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun secara tidak langsung.

#### **c. Program Arsip Vital**

Program arsip vital dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong cukup baik karena dilakukan dengan melalui tahapan monitoring terhadap fisik arsip dan jenis arsip.

#### **d. Pengolahan Dan Pelaporan Arsip Terjaga**

Pengolahan dan pelaporan arsip terjaga dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya cukup baik dengan menata informasi arsip dengan menyesuaikan standar atau aturan yang berlaku.

#### **e. Pengolahan Arsip Inaktif**

Pengolahan dan pelaporan arsip terjaga dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya sudah baik dengan melakukan pendeskripsian atau pengelompokan serta pencatatan terhadap informasi yang terekam didalam arsip serta arsip tersebut dipindahkan kedalam ruangan lain.

### **2. Sumber Daya Manusia Kearsipan**

#### **a. Kedudukan Hukum dan Kewenangan**

Kedudukan hukum dan kewenangan dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya belum baik karena untuk kedudukan hukum dan kewenangan terhadap arsip berada pada arsiparis sementara ini pada Kantor Kecamatan Muara Uya belum memiliki arsiparis dan untuk pengelolaan arsip kantor dibebankan kepada Bidang Umum dan Kepegawaian.

#### **b. Kompetensi**

Kompetensi dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya belum baik karena tidak adanya arsiparis yang khusus mengelola kegiatan kearsipan pada kantor tersebut ditambah dengan minimnya pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar yang sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

### **3. Prasarana dan Sarana Kearsipan**

Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan alat media. Sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya.

#### 4. Pemeliharaan Arsip

##### a. Tempat Pemeliharaan Arsip

Tempat pemeliharaan arsip dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya sudah cukup baik dengan melakukan penataan terhadap fisik arsip.

##### b. Kebersihan Arsip

Kebersihan arsip dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya sudah cukup baik dengan cara menjaga kebersihan arsip dengan menggunakan obat pengusir serangga yang ditempatkan didalam lemari penyimpanan arsip.

##### c. Ruangan

Ruangan dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya belum baik karena ruangan untuk menyimpan arsip kurang luas serta tidak tersedianya ruangan arsip khusus dengan fasillitias yang memadai untuk menyimpan arsip.

##### d. Peralatan

Peralatan dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya tentang peralatan belum baik karena masih kekurangan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan kearsipan.

#### 5. Penyusutan Arsip

##### a. Mendayagunakan Kembali Arsip

Mendayagunakan kembali arsip dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya sudah cukup baik dengan mengelola arsip sesuai berdasarkan sifat atau urut tanggalnya kemudian disusun agar mempermudah dalam penemuan maupun pendayagunaan kembali.

##### b. Mempercepat Penemuan Kembali Arsip

Mempercepat penemuan kembali arsip dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya sudah baik dengan melakukan pencatatan dan penemoroan terhadap arsip yang sudah diarsipkan didalam aplikasi yang bernama srikandi, aplikasi tersebut dapat mempermudah proses pencarian arsip yang telah diarsipkan.

##### c. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dalam hal manajemen kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya sudah cukup baik dengan menyesuaikan ketentuan atau aturan yang berlaku terkait pemusnahan arsip.

Faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong :

#### 1. Sumber Daya Manusia yang Belum Terampil

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa dari sumber daya manusia yang ada pada Kantor Kecamatan Muara Uya belum baik. Petugas pengelola arsip masih perlu banyak pembelajaran tentang pengelolaan arsip arsip serta perlu adanya penambahan pegawai dengan jabatan petugas khusus kearsipan dikarenakan pada Kantor Kecamatan Muara Uya belum adanya petugas khusus atau arsiparis yang bertanggung jawab untuk mengelola kegiatan kearsipan.

#### 2. Sarana Dan Prasarana yang Masih Kurang Memadai



Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa dari sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Kecamatan Muara Uya belum baik. Karena tidak tersedianya berupa box arsip yang masih minim, tidak adanya ruangan khusus arsip serta tidak adanya loker khusus untuk arsip.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa dalam Manajemen Kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong sudah berjalan cukup baik. Faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong yaitu sumber daya manusia kearsipan atau arsiparis masih belum tersedia, kemudian sarana dan prasarana kearsipan yang masih kurang seperti lemari besi atau loker khusus untuk menyimpan arsip yang masih minim, tidak tersedianya gedung khusus untuk menyimpan arsip, serta ruangan yang kurang luas untuk menyimpan arsip-arsip yang ada.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (2015) 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015: Pedoman Pengawasan Kearsipan'. Jakarta: Arsip Nasional RI.

Presiden Republik Indonesia (2009) 'UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN'. Jakarta.

Presiden Republik Indonesia (2012) 'PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN'. Jakarta.

Raudah, S. and Radawiyah, R. (2023) 'Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan', *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), pp. 64–72.

Sedarmayanti (2005) *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandara Maju.

Sugiyono (2022) *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Keti. Bandung: Alfabeta.