



**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Muhammad Riyadi¹, Jumaidi², Arpandi³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

e-mail: yadi2000.mr@gmail.com

ABSTRAK

Setiap kegiatan baik organisasi ataupun perorangan akan menghasilkan arsip sebagai bukti dan dapat berfungsi sebagai sumber ingatan. Pengelolaan arsip yang baik akan membuat penemuan kembali arsip tersebut dengan cepat. Faktanya pengelolaan arsip pada kantor kejaksaan negeri kabupaten hulu sungai utara belum terkelola dengan baik, dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang masih kurang seperti ruangan arsip yang sempit dan tidak adanya pendingin ruang untuk mengatur suhu, tidak adanya tenaga khusus yang mengelola gudang arsip, kurangnya pengalaman petugas kearsipan tentang pengelolaan arsip dan prosedur kearsipan yang masih kurang jelas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip pada kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhinya. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang di gunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data di ambil melalui penarikan sampel secara purposive sampling berjumlah 11 orang. Setelah data terkumpul kemudian di analisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik, dapat dilihat dari Petugas yang dipercaya mengelola dalam arsip dapat mengelola dengan baik dan metata rapi, sistem yang berjalan dengan baik walau ada beberpa yang tidak berjalan secara optimal dan sarana dan prasarana tergolong lengkap walau masih menggunakan alat yang mudah rusak. Faktor pendukung berupa Sistem kearsipan yang cepat dan mudah dipahami. Sementara itu faktor penghambat meliputi petugas belajar tentang kearsipan secara mandiri, sistem kearsipan belum berjalan secara optimal dan ruang arsip yang sempit.

Kata Kunci: Pengelolaan Kearsipan, Kejaksaan Negeri

ABSTRACT

Every activity, whether organizational or individual, will produce archives as evidence and can function as a source of memory. Good archive management will enable the discovery of archives quickly. In fact, the management of archives at the district attorney's office in Hulu Sungai Utara district has not been managed well, which can be seen from the lack of facilities and infrastructure, such as a narrow archive room and the absence of a cooled room to regulate the temperature, the absence of special personnel to manage the archive warehouse, lack of experience. archive officers regarding archive management and archival procedures which are still unclear. This research aims to determine the management of archives at the North Hulu Sungai District District Attorney's office and find out the factors that influence it. The method used is descriptive qualitative. The data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The data source was taken through purposive sampling, totaling 11 people. After the data is collected, it is then analyzed using techniques including data reduction, data presentation, and verification or drawing conclusions. The results of this research conclude that the management of archives at the North Hulu Sungai District District Attorney's office can be said to be quite good, it can be seen from the officers who are entrusted with managing the archives who can manage them well and in an orderly manner, the system is running well even though there are some things that are not running optimally. and facilities and infrastructure are classified as complete even though they still use tools that are easily damaged. Supporting

Keywords: Archives Management, District Attorney's Office

PENDAHULUAN

Berjalannya sebuah organisasi tentunya tidak lepas dari kegiatan administrasi para pekerja yang menjalankan tugas dan fungsi organisasi, baik pada organisasi yang ada dipemerintah maupun non pemerintahan. Kegiatan administrasi ini sangat penting membantu kemajuan dari sebuah

organisasi, tentunya hal ini tidak luput dari dukungan manajemen yang memadai. Kegiatan yang ada dalam administrasi ini cakupannya sangat luas sekali, tidak hanya tentang surat keluar dan surat masuk saja. Dalam pelaksanaan organisasi kegiatan administrasi ini diolah oleh suatu unit yang biasanya di organisasi disebut dengan bagian administrasi, sekretariat, tata usaha, dan lain-lai (Wibowo, 2019) Setiap organisasi tentunya memiliki penyebutan yang berbeda-beda pada bagian yang mengolah kegiatan administrasi, akan tetapi mereka memiliki tugas yang sama yaitu mengelola kegiatan administrasi. Data dan informasi menjadi dasar adanya kegiatan administrasi didalam organisasi, dikarenakan data dan informasi merupakan bagian dari dokumen yang dikelola. Dari hasil pengelolaan tersebut seperti surat-menyurat, formulir dan laporan, setiap organisasi pada akhirnya akan memiliki hubungan dengan kearsipan.

Secara tidak langsung kegiatan administrasi merupakan bagian dari pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip juga mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-menyurat, formulir, dan dokumen lainnya. Sehingga dokumen yang dikelola tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dokumen tersebut dibutuhkan dan pengelolaan kegiatan administrasi yang ada di organisasi akan tertata rapi. Dalam hal ini pengelolaan arsip memiliki peranan yang sangat penting di organisasi, akan tetapi kenyataan yang ada banyak organisasi yang tidak mengelola arsip dengan baik, yang mengakibatkan masalah di organisasi tersebut, seperti penyampaian informasi terhambat dan lainnya((Agus and Wahyono, 2015)). Oleh sebab itu diperlukan adanya pengelolaan arsip, dengan melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan arsip yang konsisten dan sistematis dari mulai terciptanya arsip, pendistribusian arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusunan arsip, hingga pemusnahan arsip, tahap tahap ini disebut dengan lingkaran hidup arsip

Setiap kegiatan baik organisasi ataupun perorangan akan menghasilkan arsip sebagai bukti dan dapat berfungsi sebagai sumber ingatan. Pengelolaan arsip yang baik akan membuat penemuan kembali arsip tersebut dengan cepat (Muhyadi, 2021)

Pada kenyataannya banyak kejadian dalam lingkup organisasi pengelolaan arsip seringkali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di kantor sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip. Mengingat fungsi arsip sangat penting bagi kelancaran operasional, sebagai bahan untuk pengambilan keputusan karena informasi untuk membuat keputusan perlu dicari diarsip. Hal ini lah menjadi penyebab perlunya sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang efektif dan efisien.

Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara yang juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima . Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka surat atau dokumen diatur, ditata disimpan dengan tertib dan teratur. Maka dari itu dibutuhkanlah prosedur pengelolaan kearsipan, apabila tidak sesuai dengan prosedur maka arsip pada kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi tidak diurus, hilang, rusak, sulit ditemukan, menumpuk, dan nilai gunanya menurun. Oleh sebab itu, kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien serta sistematis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan yang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, tetapi ada beberapa kendala dalam pengelolaan arsip pada kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu :

1. Sarana dan Prasarana kearsipan pada kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara

masih kurang, seperti ruang penyimpanan yang masing tergolong sempit untuk merampung semua arsip yang masih dikelola secara manual dan tidak ada pendingin ruangan atau ac. (Sumber: Standar Operasional Prosedur pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015))

2. Tidak adanya tenaga khusus kearsipan yang mengelola gudang arsip, sehingga tidak ada yang mengelola gudang arsip, petugas sekedar meletakkan arsip digudang arsip (Sumber : Dalam Struktur Organisasi Kejaksaan negeri kabupaten hulu sungai utara)
3. Kurangnya kemampuan atau pengalaman petugas kearsipan tentang pengelolaan kearsipan. Hal ini mungkin dikarenakan belum adanya pelatihan peningkatan mutu pengelolaan kearsipan pada kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara.(Sumber: Data kepegawaian)
4. Prosedur Kearsipan yang masih kurang jelas, seperti tidak adanya katagore setiap kasus dan lainnya.(Sumber: Standar Operasional Prosedur Kejaksaan negeri kabupaten hulu sungai utara)

METODE

Dalam penelitian ini, tipe penelitian yang digunakan adalah tipe penelitian deskriptif-kualitatif, Menurut (Hardani, 2020) Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu.

Dengan metode deskriptif akan memberikan menyajikan atau menggambarkan data sesuai dengan keadaan objek yang sebenarnya dan sesuai dengan fakta yang tampak baik yang dilihat maupun yang didengar, dengan harapan mendapatkan gambaran yang menyeluruh sesuai dengan tujuan penelitian pengelolaan kearsipan pada kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penelitian dilakukan pada Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara, sumber data di ambil melalui penarikan sampel secara purposive sampling berjumlah 11 orang. Setelah data terkumpul kemudian di analisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau penarikan kesimpulan

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan pada kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara yang diuji menggunakan teori The Liang Gie dalam (Asriel, 2018) yang dimana sub variabel dan indikatornya adalah sebagai berikut :

1. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia, yaitu manusia yang memiliki kemampuan sebagai aset dan penggerak organisasi demi mewujudkan tujuan organisasi sesuai dengan tugas, fungsi dan perannya.

a. Petugas kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan petugas kearsipan pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik, karena ada petugas yang dipercayakan dalam mengelola arsip pada setiap bidang, tetapi tidak ada petugas yang mengelola gudang arsip dan jabatan petugas arsip mengelola arsip tidak sesuai dengan yang ada.

b. Keterampilan petugas arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan keterampilan petugas arsip pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik, karena petugas yang dipercayakan mengelola arsip telah menata arsip dengan baik, tetapi saat diinginkan ditemukan kembali susah karena hanya ada kode tahun

c. Pendidikan petugas arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan pendidikan petugas pengelolaan arsip pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik, karena petugas yang dipercayakan dalam mengelola arsip sudah menata arsip dengan tertata rapi walaupun tanpa pendidikan khusus arsip

2. Sistem kearsipan

Sistem kearsipan yaitu suatu stuktur atau metode yang digunakan untuk menyusun, dan mengelola dokumen atau rekaman secara teratur dan efisien.

a. Penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan sistem penyimpanan arsip pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik, karena petugas yang mengelolaa arsip sudah menata arsip dengan baik, dengan sistem tahun, kerana hanya menggunakan sistem tahun maka apabila ada arsip yang ingin ditemukan kembali maka harus mencari satu persatu yang akan membuang buang waktu yang

b. Pelayanan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan pelayanan arsip pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan baik karena semua karyawan mendapatkan pelayanan yang baik oleh petugas kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan oleh pihak tersebut.

c. Peminjaman arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan prosedur peminjaman arsip pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan baik karena prosedur peminjaman sudah tertata rapi dan berjalan dengan baik.

d. Pemeliharaan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan pemeliharaan arsip pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik, kerana terpelihara dengan baik disetiap bidangnya, tetapi untuk gudang arsip yang menampung arsip yang lama di semua bidang tidak terkelola dengan baik dan tidak tertata rapi.

e. Pemusnahan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulka pemusnahan arsip pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik, karena pernah melakukan pemusnahan arsip, tetap untuk sekarang sudah lama tidak melakukan pemusnahan arsip, berkas berkas yang berpuluh puluh tahun yang ada digudang arsip menumpuk.

3. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yaitu merujuk pada dua aspek yang berbeda. Sarana yaitu mengacu pada peralatan atau alat yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan

a. Ruang arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan ruangan arsip pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan kurang baik karena ruangan penyimpanan arsip masih tergolong kecil

b. Tempat penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan tempat penyimpanan arsip pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik, karena fasilitas dalam mengelola arsip sudah tergolong lengkap, tetapi masih banyak menggunakan lemari kayu yang rencaran terhadap serangga dan ada beberapa ruangan yang tidak memiliki pendingin ruangan buat mengatur suhu ruangan dan ukuran ruangan masih tergolong kecil buat menampung semua arsip.

c. Peralatan yang digunakan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik karena fasilitas yang digunakan cukup lengkap tetapi masih banyak menggunakan peralatan yang mudah rusak seperti lemari kayu yang rentan dimakan serangga dan box kardus yang mudah hancur.

B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Faktor pendukung

a. Prosedur pelayanan arsip berjalan dengan baik

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung dalam pengelolaan arsip pelayanan arsip Prosedur pelayanan berkas keluar masuk sudah tertata rapi dan mudah

b. Proses peminjaman yang mudah

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung dalam pengelolaan arsip prosedur buat peminjaman arsip mudah dan cepat.

2. Faktor penghambat

a. Petugas arsip yang masih belajar secara mandiri

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan petugas yang mengelola arsip masih ada beberapa yang belum dipahami dalam pengelolaan arsip itu sendiri.

b. Sistem kearsipan belum berjalan sepenuhnya

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan lemahnya sistem kearsipan pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan, karena tidak semua pegawai memahami sistem tersebut. Walau sistem yang ada terbilang cukup mudah untuk dipahami dan diterapkan, dan ada beberapa sistem yang belum berjalan dengan yang seharusnya maka sistem tersebut harus dievaluasi agar kedepannya pegawai yang lain dapat memahami sistem tersebut.

c. Ruang arsip yang sempit

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara belum sepenuhnya baik karena tidak mencukupi peralatan dan ruangan yang masih tergolong kecil.

SIMPULAN

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari indikator sebagai berikut : 1. Ada petugas arsip yang mengelola setiap bidang tetapi tidak ada petugas yang mengelola gudang arsip dan jabatan petugas arsip mengelola arsip tidak sesuai dengan yang ada. 2. Keterampilan arsip dikatakan cukup baik, karena petugas yang dipercayakan mengelola arsip telah menata arsip dengan baik, tetapi saat diingin ditemukan kembali susah karena hanya ada kode tahun. 3. Pendidikan arsip dikatakan cukup baik, karena petugas yang dipercayakan dalam mengelola arsip sudah menata arsip dengan tertata rapi walaupun tanpa pendidikan khusus arsip. 4. Penyimpanan arsip dikatakan cukup baik, karena petugas yang mengelolaa arsip sudah menata arsip dengan baik, dengan sistem tahun. 5. Pemeliharaan arsip dikatakan cukup baik, karena terpelihara dengan baik disetiap bidangnya, tetapi untuk gudang arsip yang menampung arsip yang lama di semua bidang tidak terkelola dengan baik dan tidak tertata rapi. 6. Pemusnahan dikatakan cukup baik, karena perantah melakukan pemusnahan arsip, tetapi untuk sekarang sudah lama tidak melakukan pemusnahan arsip. 7. Tempat penyimpanan arsip dikatakan cukup baik, karena fasilitas dalam mengelola arsip sudah tergolong lengkap, tetapi masih banyak menggunakan tempat penyimpanan yang mudah rusak, dan tidak pengontrolan suhu. 8. Peralatan yang digunakan



cukup baik, karena banyak menggunakan peralatan yang mudah rusak. Indikator yang kurang baik yaitu ukuran ruangan yang kecil, dan untuk indikator yang baik yaitu : 1. Pelayanan arsip dikatakan baik karena semua karyawan mendapatkan pelayanan yang baik oleh petugas kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan oleh pihak tersebut. 2. Peminjaman arsip dikatakan baik karena prosedur peminjaman sudah tertata rapi dan berjalan dengan baik.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu : 1. Faktor pendukung adalah prosedur pelayanan arsip yang berjalan dengan baik dan mudah dipahami semua orang dan proses peminjaman arsip yang mudah dan cepat. 2. Faktor penghambat adalah petugas yang mengelola arsip masih ada beberapa yang belum paham tentang pengelolaan arsip karena belajar sendiri, sistem kearsipan yang belum berjalan secara optimal semuanya mengakibatkan beberapa kendala dan Ruang arsip yang kecil.

DAFTAR PUSTAKA

Agus, S. and Wahyono, T. (2015) *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Asriel, A.S. (2018) *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Hardani, D. (2020) *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu.

Muhyadi, dkk (2021) *Buku Saku Pengelolaan Arsip Keluarga Dalam Rangka Siaga Bencana*. Yogyakarta.

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.

Wibowo (2019) *Manajemen Dari Fungsi Dasar Ke Inovasi*. Depok: Rajagrafindo Persada.