



**JoSPA (Journal of State and Public Administrations)**

<https://ejournal.um-sorong.ac.id/index.php/jospa>

DOI: <https://doi.org/10.55123/JoSPA>

e-ISSN xxxx-xxxx|

Vol. 1 No. 1 (November 2024) x-x

## **Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Kantor Distrik Sorong Kota Sorong**

Maria Magdalena Tulaseket<sup>1</sup>, Aswad Muhda<sup>2</sup>, Ummu Salmah<sup>3</sup>.

<sup>1,2,3</sup>Ilmu Administrasi Negara, FISIP, Universitas Muhammadiyah  
Sorong

\*Korespondensi : [marialena84@gmail.com](mailto:marialena84@gmail.com)

### **Abstract**

The management system in many archives includes various activities in classifying letters, giving codes, storing letters, maintaining them properly up to the method of getting rid of and destroying letters that are no longer used. This study aims to find out how the filing management system is in the Sorong District Office, Sorong City. The research method uses qualitative research. The population in this study were all civil servants in the Sorong District Office, Sorong City, who represented the population. The sampling technique used purposive sampling with a total sample of 5 people consisting of; section of data collection and determination as well as the Community. Data collection techniques with interviews and documentation. Data analysis techniques, the data collected in this study are data reduction, data presentation and conclusion. The results of this study indicate that the procedure for managing records in this office has not gone well. This can be seen from the length of time required for archive retrieval and the archive storage system is still very simple, not fully computerized.

**Keywords:** System, archive management, Administration.

### **Abstrak**

Sistem pengelolaan dalam arsip banyak meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Bagaimana sistem pengelolaan kearsipan yang ada di Kantor Distrik Sorong Kota Sorong Metode penelitian dengan menggunakan Penelitian kualitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh ASN yang ada di Kantor Distrik Sorong Kota Sorong yang mewakili Populasi. Teknik Pengambilan Sampel menggunakan purposive



sampling dengan jumlah sampel 4 orang yang terdiri dari; kepala distrik, sekretaris dan 2 kepala seksi. Teknik pengumpulan data dengan wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data, data yang di kumpulkan dalam penelitian ini adalah Reduksi data, Penyajian data dan Penarikan Kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Prosedur pengelolaan arsip dikantor ini belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari lamanya waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip dan Sistem penyimpanan arsip masih sangatlah sederhana belum sepenuhnya Komputerisasi.

**Kata kunci : Sistem, pengelolaan kearsipan, Administrasi.**

## **PENDAHULUAN**

Setiap organisasi dimana pun, baik yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Jadi kegiatan administrasi itu pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir dan sebagainya Undang – undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan dan Undang – undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan Arsip memang bukan hanya sekedar hasil samping dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang otentik dan terpercaya. Artinya, penyelenggaraan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan peraturan tersebut menegaskan bahwa Kearsipan merupakan salah satu upaya dalam rangka mendukung dan melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku, serta memberikan landasan pokok guna kepentingan generasi yang akan datang, sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai sendi - sendi kehidupan kebangsaan dimasyarakat yang lampau, sekarang dan yang akan datang. dan aktivitasnya.



Sebagai salah satu sumber informasi, arsip memiliki banyak fungsi yang signifikan untuk menunjang proses kegiatan yang bersifat administratif dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi. Kegiatan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawab.

Dalam pemahaman sederhana dinyatakan bahwa arsip adalah merupakan salah satu produk kantor (*office work*). Artinya, kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Meskipun pengelolaan kearsipan cenderung diterapkan dalam pengurusan arsip secara manual, namun aplikasi sistem kearsipan yang baik dan tepat terhadap arsip manual menjadi langkah awal dan tahapan utama yang harus dijalani dalam mewujudkan sistem kearsipan yang ideal bagi sebuah organisasi. Jika manajemen kearsipan secara manual sudah berjalan baik dan tepat, maka jika di masa mendatang institusi atau lembaga memiliki rencana untuk melakukan integrasi antara pengelolaan kearsipan dengan teknologi informasi, kesulitan-kesulitan dan kendala yang muncul selama masa transisi penerapan teknologi informasi dalam sistem kearsipan akan dapat diminimalisir. Sebuah kantor baik instansi pemerintahan maupun swasta tentunya memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Kantor juga, jika dilihat baik Instansi. Pemerintahan maupun Swasta selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan



pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan-tujuan dengan baik. Salah satu cara yang dilakukan oleh kantor tersebut dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam kantor tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut, arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor baik secara Konvensional /Manual ataupun Digital.

Sistem pengelolaan dalam arsip banyak meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi / proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

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 tersipkan 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.

Lembaga pemerintahan daerah diharapkan mampu menjalankan pelayanan publik khususnya dalam penyediaan arsip yang utuh, otentik, dan terpercaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka memperoleh kepastian hukum antara masyarakat dengan penyelenggaran urusan publik. Seperti halnya



pada Kantor Distrik Sorong Kota Sorong untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, 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.

Setelah melakukan peninjauan awal dilapangan khususnya di Kantor Distrik Sorong Kota Sorong permasalahan sama yang umumnya ditemui seperti apa yang di bahas sebelumnya, bahwa kurangnya dukungan dan perhatian khusus terhadap kearsipan itu sendiri. Secara umum, dapat dilihat dari banyaknya pegawai yang belum mengerti mengenai sistem kearsipan atau dapat dikatakan kurangnya tenaga arsiparis yang handal menyebabkan kegiatan kearsipan dalam Instansi tersebut tidak berjalan lancar dan mengalami beberapa kendala seperti dalam hal pengurusan dan pengendalian surat atau dokumen. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip, penyusutan dan pemeliharaan arsip, serta dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan kearsipan belum berdampak signifikan dalam menunjang kegiatan yang ada di kantor. Selain itu, diketahui pula bahwa bidang seperti kearsipan kurang mendapat tempat yang proporsional dalam organisasi Pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun yang ada di Daerah.

Maka berangkat dari uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Kantor Distrik Sorong Kota Sorong.

#### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif.

Populasi merupakan kumpulan individu sejenis yang berada pada wilayah tertentu dan pada waktu yang tertentu pula. Untuk populasi penelitian ini adalah Pegawai Dinas Perdagangan Kota Sorong, Pegawai Kantor Distrik Sorong Kota Sorong.



Analisis data adalah cara bagaimana data yang sudah diperoleh dianalisis sehingga menghasilkan kesimpulan. Adapun metode analisis data yang dipakai untuk menganalisis muatan kualitatif yaitu analisis data dari yang bersifat umum, seperti halnya dari data lapangan, kemudian ditarik menjadi kesimpulan yang bersifat khusus.

## PEMBAHASAN

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi.

Arsip memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan dalam menunjang kegiatan administrasi negara dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

### 1. Bagaimana sistem pengelolaan kearsipan yang ada di Kantor Distrik

**Sorong Kota Sorong.** Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun. Sistem yang dipakai dalam kantor yaitu sebagaimana dijelaskan oleh **Bapak Feky Bless, S.STP selaku Kepala Distrik** :

*“Perkembangan teknologi saat ini sebaiknya Sistem penyimpanan arsip pada kantor yaitu dengan pengelolaannya dengan system komputerisasi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip. Arsip diinput kedalam komputer dalam bentuk file kemudian disimpan manual dilemari box arsip, tapi permohonan maaf kami belum semua arsip tersimpan di file masih banyak yang tersimpan manual” (sumber : hasil wawancara Agustus 2022)*

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan Pentingnya suatu arsip itu disimpan agar apabila dibutuhkan dapat cepat ditemukan, maka dibutuhkan suatu Sistem penyimpanan arsip yang sesuai dan mudah untuk didapatkan.

Wawancara selanjutnya Sesuai dengan penjelasan **Bapak Josef G.Ariston Wursok selaku Sekretaris Distrik** :

*“Arsip yang berasal dari kegiatan surat menyurat seperti naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar serta kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan sesuai dengan program kerja, dan file-file atau kearsipan yang lainnya seperti*



*surat keterangan atau surat pengantar, yang lainnya masih manual karna SDM yang mengerjakan masih terbatas” ( Sumber : hasil wawancara Agustus2022).*

memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan dalam menunjang kegiatan administrasi negara dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

### 1. Bagaimana sistem pengelolaan kearsipan yang ada di Kantor Distrik

**Sorong Kota Sorong.** Penciptaan arsip seperti surat

dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun. Sistem yang dipakai dalam kantor yaitu sebagaimana dijelaskan oleh **Bapak Feky Bless, S.STP selaku Kepala Distrik :**

*“Perkembangan teknologi saat ini sebaiknya Sistem penyimpanan arsip pada kantor yaitu dengan pengelolaannya dengan system komputerisasi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip. Arsip diinput kedalam komputer dalam”.*

Berdasarkan hasil wawancara bahwa sistem penyimpanan arsip pada kantor ini sangatlah sederhana dan kurang maksimal dalam mengelola arsip, dikarenakan kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang kurang memahami dan mengerti tentang arsip serta pengelolaan kearsipannya, belum lagi penunjang untuk pelaksanaan pengelolaan arsip yaitu peralatan, sarana dan prasarana yang belum maksimal.

Selanjutnya Sesuai dengan penjelasan **Ibu Siti Aminah, S.H selaku Kasi Pelayanan Umum,** yang mengatakan bahwa:

*“Penataan arsip dikantor ini hanya disimpan dalam filling cabinet atau lemari box arsip. System penomoran dan penataannya masih belum sempurna” (sumber: hasil wawancara Agustus 2022).*

Berdasarkan hasil wawancara, Penataan dan pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip aktif kepada arsip inaktif karna tidak atau jarang skali dipergunakan dalam kegiatan sehari- hari. Pemindahan dan penataan arsip harus dilakukan secara sistematis sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Selanjutnya Sesuai dengan penjelasan **Ibu Yuliana Kambu, S.AN selaku Sub Bagian Penyusunan Program,** yang mengatakan bahwa :



*“Bicara tentang pengelolaan Arsip di Kantor ini, boleh dikatakan belum sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi, karna SDM yang ada belum menguasai penggunaan Komputer, takutnya nanti dipaksakan kerja malah menghapus File yang ada di computer, sehingga membuat pekerjaan semakin banyak.” (sumber: hasil wawancara Agustus2022).*

Berdasarkan hasil wawancara bahwa, kearsipan di Kantor Distrik Masih dikelola secara manual belum sepenuhnya menggunakan Komputer, yang mana seharusnya Arsip yang disimpan didalam Komputer lebih memudahkan dan mempercepat pekerjaan.

## **2. Faktor-faktor apa saja yang dapat menghambat system pengelolaan kearsipan di Kantor Kantor Distrik Sorong Kota Sorong.**

Pertanyaan tersebut diatas ditukan kepada, **Bapak Feky Bless, S.STP selaku Kepala Distrik**, yang mana beliau menjelaskan bahwa:

*“Kendala utama kami ade. adalah Sumber Daya Manusia, masih banyak yang sesuai Tupoksi kerja belum mampu mengerjakan pekerjaan dengan menggunakan Komputer, sehingga memanggil lagi Staf yang bukan Tupoksinya untuk membantu pekerjaan yang ada di Komputer, kalau secara manual boleh dikata hampir semua bisa. Banyak file kearsipan hilang karna ketidakmampuan Staf, sehingga membuat pekerjaan dan pelayanan menjadi tidak optimal”. (sumber: hasil wawancara Agustus 2022).*

Pernyataan diatas ditujukan kepada salah satu informan yaitu **Ibu Ritha Farida Kaburu, S.IP selaku Staf Kantor Distrik Sorong** yang mengatakan bahwa :

*“Kurangnya alat-alat untuk kearsipan, seperti rak-rak untuk menyimpan arsip dan lainnya. Untuk menunjang kelancaran peralatan yang digunakan dalam penyelenggaraan arsip di Kantor ini kurang memadai. Filing cabinet kurang dan tidak bisa menampung seluruh arsip sehingga arsip hanya diletakkan disisi meja kerja dan didalam filing cabinet pun arsip sangat sesak dan menumpuk, itu juga dikarenakan arsip tidak dimasukkan ke dalam Komputer Karena keterbatasan SDM”. (Sumber : hasil wawancara Agustus 2022)* Adapun pernyataan tambahan dari **Bapak Ibnu R.Hatta selaku Staf Kantor Distrik Sorong**, yang mengatakan bahwa :*“Saya akan bicara secara teknis manual ade, bahwa Arsip yang manual kami rawat dilakukan spontan misalnya menambahkan kapur barus kedalam lemari*



*penyimpanan arsip atau filling cabinet. Kemudian ruangan dibersihkan dengan menggunakan kemoceng, sesekali juga memberikan kabur baru agar ruangan tersebut tidak dihuni oleh rayap. Adapun pembersihan ruangan tersebut dilakukan sekali dalam sebulan”*

beliau pun menambahkan bahwa : *“proses penemuan kembali arsip pada kantor ini lumayan lama, karna tidak ada system penyimpanan yang spesifik, dan semua arsip tidak disimpan didalam folder computer” (sumber : hasil wawancara september 2022)*

Dari hasil wawancara yang dilakukan, terdapat beberapa kekurangan dan keterbatasan mengenai peralatan yang digunakan dan perawatan untuk pengelolaan arsip dikantor ini. Itu yang menjadi hambatan Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Kantor Distrik Sorong Kota Sorong dalam mengelola kearsipan yang baik dan tersistem secara rapi juga teratur dalam pelaksanaannya.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Prosedur pengelolaan arsip dikantor ini belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari lamanya waktu yang dibutuhkan untuk penemuan Kembali arsip dan Sistem penyimpanan arsip masih sangatlah sederhana belum sepenuhnya Komputerisasi.
2. Penataan dan pemindahan arsip yang belum sesuai dengan pedoman kearsipan dan SDM yang masih kurang serta pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip.

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat suatu sistem penyimpanan arsip dengan Komputerisasi agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat sehingga lebih efisien dan jika masih ada yang manual sebaiknya Menambahkan sarana dan prasarana yang masih kurang, misalkan lemari box serta ruangan tempat penyimpanan arsip yang memadai.



2. Mengangkat pegawai yang khusus untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan baik dan Memberikan para pegawai diklat khusus tentang pengelolaan arsip dinamis.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Achmad Sobirin. 2007. *Budaya Organisasi Pengertian, Makna dan Aplikasinya Dalam Kehidupan Organisasi*. IBPP STIM YKPN : Yogyakarta.
- Andreas Lako. 2004. *Kepemimpinan dan Kinerja Organisasi Isu Teori dan Solusi*. Yogyakarta: Amara Books.
- Anwar Prabu Mangkunegara. 2005. *Perilaku dan Budaya Organisasi*. PT.RafikaAditama:Bandung.
- Asfar Halim Dalimunthe. 2009. *Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Informasi Komunikasi dan Pengolahan Data Elektronik Kota Medan*. Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sumatera Utara. Dipublikasikan.
- Basri A.F.M. & Rivai V. 2005. *Performance Appraisal*. PT. Raja Grafindo Persada:Jakarta.
- Bernard, Chester I. 1999. *The Function of Executive (Edition 6th)*. Dryden: Dryden Press.
- Denison, Daniel R. 1990. *Corporate Culture and Organizational Efektiveness*. New York: John Wiley & Sons.
- Drs. H.Moh Pabundu Tika. 2006. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Bumi Aksara : Jakarta.