



Penataan Kearsipan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Leny Marlina¹, Ibrahim², Sari Noviani³

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Sumatera Selatan, Indonesia

email: lenymarlina_uin@radenfatah.ac.id ibrahim_uin@radenfatah.ac.id
novianisari92@gmail.com

Abstract: *This study raises the discussion of "Arrangement of Archives in the District Office of Belitang OKU Timur District". This study aims to find out how archives are arranged and to analyze the factors that influence filing arrangements at the Belitang OKU Timur sub-district office. This research is a qualitative research, the research subjects are the head of the archives section and the archives employees. Data collected through three ways, namely: interviews, observation and documentation. This type of research approach is descriptive qualitative. The techniques used in data analysis are data reduction, data presentation and drawing conclusions. The techniques used in checking the validity of the data are source triangulation, source triangulation and time triangulation. The results of this study indicate that the arrangement of archives in the Belitang OKU Timur District Sub-District Office has been running as it should, starting from the archive storage system, archive retrieval, determining archives of the same type, archive compilation, supporting facilities and infrastructure, maintaining and maintaining archives, information archive loan.*

Keywords: *Arrangement, Archives*

Abstrak: Artikel ini mengangkat pembahasan mengenai “Penataan Kearsipan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur”. Adapun Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penataan kearsipan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi penataan kearsipan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, subyek penelitian adalah kepala seksi bidang kearsipan dan para pegawai kearsipan. Data yang dikumpulkan melalui tiga cara yaitu: wawancara, observasi dan dokumentasi. Jenis pendekatan penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Teknik yang digunakan dalam analisis data adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik yang digunakan dalam pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi sumber, triangulasi sumber dan triangulasi waktu. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penataan kearsipan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sudah berjalan sebagaimana mestinya, mulai dari sistem penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, menentukan arsip yang sama jenisnya, penyusunan arsip, sarana dan prasarana yang mendukung, menjaga dan memelihara arsip, informasi peminjaman arsip.

Kata Kunci: Penataan, Kearsipan

Pendahuluan

Arsip merupakan sekumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar ketika diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah jika bahan-bahan kearsipan terkumpul dan tersimpan dengan baik dan benar.

Kantor merupakan suatu tempat yang menjadi pusat bagi semua kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dimana didalamnya dilakukan sebuah kegiatan yang berupa mengumpulkan, mencatat, mengolah, serta menyimpan semua data-data penting untuk memberikan sistem pelayanan guna untuk mencapai tujuan sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Didalam sebuah kantor itu terdapat tata ruang kantor yang dimana ruang tersebut digunakan secara efektif yang mampu memberikan dampak baik terhadap pegawai yang sedang melakukan pekerjaan. (Sukoco, 2007) Tata ruang tersebut digunakan untuk menyusun alat-alat serta perlengkapan yang ada diruangan tersebut yang bertujuan untuk memenuhi sarana bagi pekerja atau pegawai. (Komarudin, 2003)

Peletakkan arsip yang baik adalah suatu hal yang sangat dibutuhkan, karena akan menjadi jalannya sebuah administrasi kantor yang didalamnya berupa kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang memiliki isi penting baik itu dari luar maupun dari dalam. (Barthos, 2007) Proses penataan arsip yang baik itu bukan hanya sekedar membuat daftar arsip guna untuk penemuan kembali arsip. Tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip.

Proses yang benar dalam penataan arsip disuatu sisi akan memberikan kemudahan didalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata masih diperlukan oleh instansi penata arsip. Dalam melakukan proses penataan dapat juga diterapkan proses penyimpanan arsip yang memerlukan konsentrasi dan pengetahuan yang memadai, agar kesalahan sekecil apapun itu dapat dihindari, oleh karena itu proses penataan arsip harus benar-benar dilaksanakan sesuai dengan aturannya.

Tahapan dalam penataan kearsipan merupakan salah satu Langkah yang harus dilakukan dengan baik. Tahapan penataan kearsipan mulai dari awal samapi akhir secara berkesinambungan dilakukan dengan harapan untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan, sehingga akan memudahkan penemuan kembali. Penataan arsip itu mencakup tiga unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali.

Penataan kearsipan merupakan suatu upaya penting dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk mengatur dan mengelola dokumen serta rekaman dalam suatu institusi atau kantor agar mudah diakses dan ditemukan dan digunakan.

Kearsipan itu sangat membantu kantor dalam menjalankan suatu kegiatan seperti kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi lancarnya kantor secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Kearsipan juga menjadi jalannya suatu kualitas layanan publik karena kearsipan itu mempunyai fungsi menjadi informasi yaitu sebuah catatan atau rekaman berbagai pekerjaan yang telah dilakukan oleh para pegawai kantor.

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Tujuan dari penataan kearsipan adalah untuk memudahkan pengaksesan, penggunaan dan pengelolaan dokumen dan rekaman arsip dalam suatu institusi atau akntor, memastikan keandalan, keutuhan dan ketersediaan dokumen dan rekaman tersebut, mendukung fungsi kantor dan kepentingan lainnya, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan menjaga integritas



kantor dengan memastikan bahwa dokumen dan rekaman arsip yang dikelola terjamin kebenarannya dan dapat dipercaya.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yaitu terdapat beberapa fakta atau realita yang secara umum dalam kegiatan penyimpanan kearsipan sudah berjalan dengan baik, yang sudah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi didalam suatu kantor.

Penataan kearsipan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sudah berjalan dengan baik sebagaimana mestinya, namun terdapat beberapa pegawai yang belum paham mengenai penataan arsip yang baik dan benar.

Kegunaan arsip jika dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat dalam hal tersebut akan terhambat atau bahkan arsip tersebut tidak dapat ditemukan lagi. Maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ Penataan Kearsipan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur”

Metode Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis suatu fenomena, peristiwa, aktivitas sosial karena individu tau kelompok. (Seto Mulyadi, 2019).

Maka dari itu, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif guna mendeskripsikan penataan kearsipan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. (Lexy Moleong, 2013).

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif deskriptif karena itu dalam penelitian yang bersifat kualitatif deskriptif dapat menggambarkan sejumlah permasalahan yang berkenaan dengan suatu lembaga tersebut. (Annur, 2018) Sualitatif deskriptif merupakan pendekatan penelitian yang menjelaskan keadaan sosial tertentu dengan menjelaskan fakta-fakta atau realitas secara benar. (sugiyono, 2022:209).

Informan dalam penelitian ini adalah kepala seksi bidang kearsipan dan para pegawai kearsipan. Teknik pengumpulan data berdasarkan observasi pengamatan yang dilakukan dengan menggunakan panca inderadengan Teknik mengajukan pertanyaan-pertanyaan.(Hikmat, 2011:11) Wawancara dan dokumentasi. (Sugiyono, Metode Penelitian Manajemen, 2014). Sedangkan Teknik analisis data melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. (Suharsimi Ariknto, 2004). Keabsahan data yaitu menggunakan triangulasi sumber data, triangulasi Teknik dan triangulasi waktu. (sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, 2017).

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, ditemukan permasalahan yang berkaitan dengan teori yang telah dijelaskan, bahwa penataan kearsipan mempunyai permasalahan dalam proses penyimpanan kearsipannya. Berdasarkan submasalah yang dihasilkan, peneliti akan mendeskripsikan permasalahan berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan.



Hasil Penelitian dan Pembahasan

Sistem Penyimpanan

Penataan suatu kegiatan tidak terlepas dari tujuan-tujuan yang ingin dicapai. Sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan sangat penting untuk memastikan keamanan, keteraturan dan keterjangkauan informasi. Dalam memilih sistem penyimpanan arsip, perlu dipertimbangkan beberapa faktor seperti jenis dokumen, jumlah dokumen, ruang penyimpanan, aksesibilitas, keamanan dan ketersediaan teknologi. Sistem penyimpanan arsip merupakan serangkaian prosedur yang ditetapkan untuk mengatur, menyimpan dan mengakses arsip-arsip dalam suatu organisasi. Sistem ini yang mencakup pemilihan ruang penyimpanan, perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan serta kebijakan pengelolaan arsip yang ditetapkan. (Rusdawati, 2012).

Sistem penyimpanan ini yang mencakup pengorganisasian ruang penyimpanan, pengaturan rak, folder dan kotak arsip serta metode pengindeksan dan pencatatan yang digunakan. Sistem penyimpanan arsip itu merupakan suatu serangkaian prosedur yang ditetapkan untuk mengatur, menyusun dan mengakses serangkaian kegiatan yang terorganisir untuk menyimpan dan melestarikan arsip-arsip. Berdasarkan observasi dan wawancara dengan informan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, peneliti dapat mendeskripsikan bahwa sistem penyimpanan arsip sudah cukup baik, yakni dengan cara disimpan dilemari khusus arsip dan disimpan disetiap ruangan seksi dibidang masing-masing, serta selanjutnya penyimpanannya dapat diakses secara langsung dan ada juga yang disimpan. Berdasarkan hasil dokumentasi menunjukkan bahwa dalam sistem penyimpanan kearsipan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur menggunakan lemari dan box arsip, agar ketika arsip tersebut sedang dibutuhkan dapat dicari di lemari khusus arsip tersebut dengan cepat dan tepat.

Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali arsip merujuk pada proses mencari dan menemukan dokumen, rekaman atau informasi yang tersimpan didalam arsip. Penemuan kembali arsip merupakan kemampuan untuk menemukan kembali dan mengambil arsip yang diinginkan dari sistem penyimpanan arsip dengan efisien. (Patricia C. Franks, 2015)

Penemuan kembali arsip adalah proses mencari, mengidentifikasi dan mengambil arsip yang relevan dari sistem penyimpanan arsip yang diinginkan dari sistem penyimpanan arsip dengan efisien. (Tyoso, 2016).

Kemampuan pegawai dalam penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat dengan cara memilah surat masuk dan surat keluar berdasarkan klasifikasi arsip yang masih dengan menggunakan metode manual. Berdasarkan observasi dan wawancara dengan informan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, peneliti dapat mendeskripsikan bahwa penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat sudah dilaksanakan cukup baik, ialah dilakukannya pengecekan arsip secara berskala agar penemuan kembali arsip dapat berjalan dengan baik dan benar.

Berdasarkan hasil dokumentasi menunjukkan bahwa dalam penemuan kembali di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur masih menggunakan cara yang manual



dengan menulis di buku khusus surat masuk dan surat keluar yang memudahkan dalam proses pencarian dan penemuan kembali surat yang relevan.

Mengetahui Arsip Yang Sama Jenisnya

Arsip yang sama jenisnya harus diidentifikasi dan dihitung secara tepat sehingga akan memudahkan dalam pencarian arsip. Dibutuhkannya juga mengevaluasi secara berskala untuk memastikan efektifitas penataan arsip yang sama jenisnya yang mungkin sewaktu-waktu diperlukan kembali, serta dapat melihat sejauh mana arsip dapat diakses dan digunakan oleh orang yang membutuhkannya. Arsip yang sama jenisnya merupakan arsip yang memiliki karakteristik yang serupa, ini dapat mencakup arsip yang berasal dari entitas atau organisasi yang sama, yang memiliki topik yang serupa atau terkait dengan jenis dokumen atau format yang seragam. (Luciana Duranti, 2009).

Arsip yang sama jenisnya merupakan arsip-arsip yang berbagai karakteristik atau sifat mirip, hal ini dapat mencakup arsip yang berkaitan dengan topik, kegiatan dan fungsi yang serupa dalam konteks organisasi atau bidang tertentu. (Indrawan, 2020).

Arsip yang sama jenisnya itu merupakan arsip yang mengacu pada sekumpulan arsip yang memiliki karakteristik, sifat atau kesamaan tertentu. Hal ini yang dapat melibatkan arsip-arsip yang berasal dari entitas yang sama, memiliki topik atau konten yang serupa atau dibuat dalam format yang seragam. Berdasarkan observasi dan wawancara dengan informan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, peneliti dapat mendeskripsikan bahwa untuk mengetahui arsip yang sama jenisnya menyimpan arsip yang sama jenisnya serta dilakukannya pengecekan arsip tersebut secara berskala dalam kurun waktu kurang lebih satu tahun sekali sesuai dengan penyimpanan arsip tersebut.

Penyusunan Arsip

Penyusunan arsip adalah proses atau kegiatan mengatur, menyusun dan menjaga arsip-arsip secara teratur dan terstruktur. Proses penyusunan arsip dilakukan dengan analisis kebutuhan dan merencanakan sistem penyusunan arsip yang sesuai yaitu dengan mengidentifikasi jenis arsip yang akan disimpan dan memberikan nomor indeks pada setiap arsip guna untuk mengetahui urutan tahun dan nomor arsip tersebut. (Libali, H.N, 2010).

Penyusunan arsip merupakan proses mengatur, mengklasifikasi dan mengindeks rekaman atau dokumen agar dapat ditemukan dan digunakan dengan efisien. Penyusunan arsip adalah kegiatan pengorganisasian dan pengelompokan rekaman berdasarkan struktur atau sistem tertentu untuk memfasilitasi akses, pemulihan dan penggunaan informasi di masa depan. (Laura A. Millar, 2003).

Proses penyusunan arsip yang sesuai dengan metode penyimpanan arsip yang benar dengan menggunakan kode indeks arsip yang telah diberikan dan untuk setiap masing-masing ruangan yang menyimpan arsip dilakukan secara mandiri tentang bagaimana proses penyimpanan arsip tersebut dan harus disusun dengan rapi dan ketika arsip tersebut dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Berdasarkan observasi dan wawancara dengan informan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, peneliti dapat mendeskripsikan bahwa sistem penyusunan arsip yang sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di kantor serta

dengan dilakukannya kode indeks arsip yang sesuai dengan masing-masing jenis arsip. Berdasarkan hasil dokumentasi menunjukkan bahwa di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur proses penyusunan arsipnya masih menggunakan cara yang manual yaitu dengan menggunakan kode indeks yaitu memberikan label atau nomor induk pada setiap arsip yang akan disimpan.

Sarana dan Prasarana Yang Mendukung

Sarana dan prasarana disini sangat penting keberadaanya karena memastikan arsip yang efektif, efisien dan aman. Harus memiliki ruang penyimpanan arsip yang cukup seperti lemari arsip yang tersedia yang dikelola dengan rapi dan teratur oleh pegawai serta memiliki peralatan dan penyimpanan arsip yang memadai yang diberi tanda pengenal dan kode indeks. (Emi Jumiyan, 2011).

Sarana dan prasarana dalam menunjang keberhasilan arsip disini masing sangat kurang karena kurangnya lemari penyimpanan arsip di setiap ruangan masing-masing seksi dikantor jadi banyak arsip yang hilang dan bahkan tidak teraturnya pembukuan surat masuk dan surat keluar peminjaman arsip karena kurang teliti. (Martono, 2019).

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan informan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, peneliti dapat mendeskripsikan bahwa dalam penataan arsip disini sangat diperlukannya sarana dan prasarana yang memadai untuk kearsipan, namun di kantor ini kurangnya sarana dan prasarana yang memadai sehingga untuk penataan arsip masih kurang. Berdasarkan hasil dokumentasi menunjukkan bahwa di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sarana dan prasarana yang menunjang keberhasilan arsip yaitu berupa box arsip dan lemari arsip agar arsip-arsip tersebut dapat terjaga dengan baik dan tidak hilang.

Menjaga dan Memelihara Arsip

Pegawai atau seksi yang ada di kantor harus terlibat aktif dalam menjaga dan memelihara arsip, seperti melibatkan mereka dalam kegiatan pemeliharaan rutin mengadakan sosialisasi untuk masing-masing seksi, dilakukannya pemantauan secara berskala untuk mengidentifikasi tanda-tanda kerusakan atau kekurangan dalam kearsipan.

Menjaga dan memelihara arsip melibatkan pemeliharaan arsip dengan memperhatikan faktor lingkungan, perlindungan terhadap bahaya dan pemilihan bahan penyimpanan yang sesuai.(Sofiyandi, 2010).

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan informan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, peneliti dapat mendeskripsikan bahwa menjaga dan memelihara arsip merupakan hal yang sangat penting dilakukan karena agar tidak terjadinya kerusakan dan hilangnya arsip yang masih atau tidak terpakai lagi dan dikantor ini penjagaan dan pemeliharaan arsip dilakukan cukup baik yaitu dengan cara pengecekan arsip secara manual selama satu tahun sekali secara berskala bukan hanya untuk seksi kearsipan melainkan untuk seluruh seksi setiap masing-masing yang ada diruangannya.

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan informan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, peneliti dapat mendeskripsikan bahwa prosedur peminjaman arsip dikantor ini sudah berjalan dengan baik yakni untuk informasi peminjam harus jelas seperti untuk apa arsip ini dan ketika hendak meminjam harus ditulis dibuku khusus

peminjaman arsip dan ditulis tanggal meminjam dan tanggal pengembalian serta untuk peminjam harus mengembalikan arsip tersebut tepat waktu.

Pembahasan

Setelah data disajikan, mengarah pada temuan penelitian procedural, observasi, wawancara dan dokumentasi, peneliti menjelaskan setiap hasil penelitian dalam diskusi tentang cara penataan kearsipan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dan faktor pendukung dan faktor penghambat di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Sistem Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat dideskripsikan bahwa penataan kearsipan Di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sistem penyimpanan arsipnya masih menggunakan cara yang manual dengan disimpan di lemari arsip. Dengan menggunakan sistem desentralisasi yaitu terdapat penyimpanan arsip disetiap ruangan seksi masing-masing. Berdasarkan dari teori mengenai penataan kearsipan dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip pada penataan kearsipan belum optimal.

Penemuan Kembali Arsip

Proses penemuan kembali arsip melibatkan pencarian dan pemulihan informasi yang relevan dari koleksi arsip yang ada. Tujuan utama penemuan kembali arsip adalah untuk memperoleh akses cepat dan efisien terhadap informasi yang diperlukan, baik untuk keperluan administrative, penelitian, investigasi atau kepentingan lainnya.(Asmodiwati, 2015)

Penemuan kembali arsip yang efektif memerlukan sistem penyimpanan arsip yang teroganisir, indeks yang tepat dan metode pencarian yang efisien. Hal ini memungkinkan pengguna untuk dengan mudah menemukan informasi yang dicari dan meningkatkan produktivitas serta efisiensi dalam pengelolaan arsip dan informasi.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat dideskripsikan bahwa penemuan kembali arsip pada kinerja penataan karsipan Di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur penemuan kembali arsipnya dengan cara menggunakan metode indeks arsip yang artinya serangkaian karakter, angka atau simbol yang digunakan untuk mengidentifikasi arsip dalam sistem penyimpanan arsip. Kode indeks arsip dirancang untuk memudahkan pengorganisasian, pencarian dan pengelompokkan arsip berdasarkan kriteria tertentu seperti subjek, kategori, tanggal dan jenis dokumen.

Mengetahui Arsip Yang Sama Jenisnya

Arsip yang memiliki jenis yang sama merujuk pada kumpulan arsip yang memiliki karakteristik yang sama atau sejenis. Jenis arsip dapat merujuk pada format, konten atau fungsi dari arsip tersebut. Ketika arsip-arsip tersebut memiliki kesamaan dalam jenisnya, hal ini dapat memudahkan dalam pengorganisasian, pemrosesan dan pencarian informasi.

Pengelompokkan dan klasifikasi arsip berdasarkan jenis yang sama memudahkan dalam pengaturan, pencarian dan pemeliharaan arsip yang efisien serta memfasilitasi akses informasi yang cepat dan akurat.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara Di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur untuk mengetahui arsip yang sama jenisnya dengan cara yang manual yaitu menggunakan metode indeks yang dicantumkan informasi tentang jenis arsip, nomor dan kode

arsip serta lokasi penyimpanan, dengan cara ini dapat mengidentifikasi arsip-arsip dengan jenis yang sama. Dalam pemberian solusi terdapat kendala yang ada yaitu masih menggunakan cara yang manual sehingga akan memperlambat pegawai dalam menentukan arsip yang sama jenisnya ketika arsip tersebut akan dibutuhkan cepat.

Penyusunan Arsip

Penyusunan arsip adalah proses pengaturan dan pengelolaan dokumen atau informasi dalam suatu sistem arsip. tujuan dari penyusunan arsip adalah untuk memastikan dokumen atau informasi dapat diakses atau dikelola dan dipertahankan dengan baik. (Supriansyah, 2015)

Dalam Menyusun arsip, dokumen atau informasi dikelompokkan, diatur dan diindeks berdasarkan kriteria tertentu, seperti jenis, tanggal atau subjek sehingga memudahkan dalam mencari dan mengambil dokumen atau informasi yang diperlukan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, kepala tata usaha dibantu sejumlah staf yang diberi tugas mengenai masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor urusan tata usaha.

Dengan melakukan penyusunan arsip yang baik, organisasi atau individu dapat memastikan efisiensi dalam mengelola dokumen atau informasi mereka, meningkatkan aksesibilitas dan kecepatan dalam menemukan dokumen yang diperlukan, serta memenuhi persyaratan hukum dan regulasi terkait penyimpanan dan retensi dokumen.

Di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur untuk mengetahui penyusunan arsip dengan menggunakan sistem manual dengan melalui tersusunnya kriteria kode indeks arsip. Di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur memiliki cara dalam mengidentifikasi dan disimpan di lemari khusus arsip sedangkan untuk arsip diatas 2 tahun arsip tersebut sudah tidak layak lagi atau sudah tidak aktif lagi.

Sarana dan Prasarana yang Mendukung Kearsipan

Sarana tersebut bertujuan untuk memfasilitasi proses kearsipan dan memudahkan aksesibilitas serta pemeliharaan dokumen arsip. Sarana yang mendukung karsipan dapat mencakup berbagai elemen, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Contoh sarana yang mendukung kearsipan seperti lemari arsip, rak arsip, kotak arsip, folder arsip dan sistem keamanan. (Maghfiroh, L.N, 2012)

Dengan adanya sarana yang tepat, dokumen-dokumen arsip dapat disimpan dengan rapi, mudah diakses, terlindungi dari kerusakan atau pencurian serta dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika diperlukan. Dalam ruangan juga harus memiliki jendela yang cukup besar, sehingga memungkinkan cahaya matahari dapat masuk, udara segar sehat dengan ventilasi yang baik.

Sedangkan prasarana yang mendukung kearsipan mencakup fasilitas fisik dan infrastruktur yang diperlukan untuk menyimpan, mengelola dan memelihara dokumen atau arsip. Adapun contoh prasarana yang mendukung kearsipan yaitu ruang arsip, rak penyimpanan, meja dan kursi, keamanan fisik dan peralatan dan perawatan pembersihan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dalam penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Sarana dan prasarana Di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan dilaporkan bahwa sarana dan prasarananya kurang memadai dikarenakan kurangnya peralatan seperti lemari

kearsipan sehingga arsip yang sudah tidak layak dipakai hanya disimpan dikardus yang akan mengakibatkan arsip tersebut rusak.

Menjaga dan Memelihara Arsip

Menjaga arsip merupakan serangkaian Tindakan dan praktik yang dilakukan untuk memelihara dan melindungi dokumen-dokumen arsip dari kerusakan, hilang atau perubahan yang tidak diinginkan. Tujuan dari menjaga arsip adalah memastikan keberlanjutan dan ketersediaan informasi yang terdapat dalam dokumen arsip dalam jangka waktu yang lama. Hal ini merupakan organisasi kelas yang efektif, yang mencakup seleksi metode yang sesuai dengan situasi. (Rusidi, 2012)

Sedangkan memelihara arsip merupakan serangkaian Tindakan dan upaya yang dilakukan untuk menjaga kondisi, integritas dan ketersediaan dokumen arsip dalam jangka waktu yang Panjang (Daryan, Y, 2015). Tujuan utama dari memelihara arsip adalah memastikan bahwa dokumen arsip tetap dapat diakses, digunakan dan dipelihara dengan baik untuk mendukung kebutuhan informasi seiring berjalannya waktu. Dengan bekerja kita akan mendapatkan balasan yang akan kita terima, apabila seseorang memposisikan pekerjaannya dalam dua konteks, yaitu kebaikan dunia dan kebaikan akhirat.

Di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur kegiatan menjaga dan memelihara arsip sudah dilakukan dengan baik yaitu masih menggunakan sistem manual dan akan dilakukan pengecekan setiap satu tahun sekali secara berskala.

Informasi Peminjaman Arsip

Informasi peminjaman arsip ini penting untuk mencatat pergerakan dan penggunaan dokumen arsip, serta memelihara catatan yang akurat dan lengkap tentang dokumen yang dipinjam (Swasti, K, E, 2017). Hal ini membantu dalam pengelolaan arsip yang efisien, pemantauan keberadaan dokumen dan memastikan bahwa dokumen arsip kembali ke tempat penyimpanan dengan aman setelah digunakan.

Informasi peminjaman arsip yang mencakup data dan catatan terkait proses peminjaman dokumen arsip kepada pihak lain. Juga termasuk informasi tentang dokumen yang dipinjam, peminjamnya, tanggal peminjam, jangka waktu peminjaman dan informasi lain yang terkait. (Tanjung, A.T.U, 2018)

Informasi peminjaman arsip di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sudah berjalan dengan baik yaitu ketika terdapat orang yang meminjam arsip maka akan dimasukkan kedalam buku surat masuk dan surat keluar peminjaman arsip. Serta ditulis kertas arsip daftar kode masing-masing sesuai dengan keterangan arsip yang dipinjam.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di Kantor Camat Belitang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur peneliti menyimpulkan bahwa penataan kearsipan dengan menggunakan tujuh indikator yaitu pertama sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan yakni dengan cara disimpan dilemari khusus arsip dan disimpan disetiap ruangan seksi bidang masing-masing serta selanjutnya penyimpanannya dapat diakses secara langsung dan juga ada yang hanya disimpan. Kedua penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat pelaksanaannya sudah maksimal, seperti dilakukannya pengecekan arsip secara berskala. Ketika mengetahui arsip yang sama



jenisnya sudah berjalan dengan baik yaitu dengan menyimpan arsip yang sesuai dengan jenisnya dan dilakukannya pengecekan arsip secara berskala dalam kurun waktu kurang lebih satu tahun sesuai dengan penyimpanan arsip tersebut. Keempat penyusunan arsip sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh kantor serta dengan dilakukannya kode indeks arsip yang sesuai dengan masing-masing jenis arsip. kelima sarana dan prasarana yang mendukung kearsipan belum memadai seperti kurangnya lemari penyimpanan arsip dan box penyimpanan arsip. Keenam menjaga dan memelihara arsip belum dilaksanakan dengan maksimal karena banyak para pegawai yang lupa mengenai surat masuk dan surat keluar arsip yang akan mengakibatkan arsip hilang. Ketujuh informasi peminjaman arsip prosedur peminjaman arsip sudah berjalan dengan baik yakni informasi peminjam harus jelas seperti untuk apa arsip ini dan ketika hendak meminjam harus ditulis dibuku khusus peminjam arsip.

Daftar Pustaka

- Badri. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama
- Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Bumi Aksara
- Niswah Choirun , Ibrahim & Zakia Nur . (2023). *Pelaksanaan Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan Akademik di SMP Negeri 24 Palembang*. No 3. Vol 1. Hlm. 296
- Ibrahim.(2020). *Kinerja Kepala Madrasah di MTs Al Hikmah Kelurahan Talang Kelapa Kec. Alang-Alang Lebar Kota Palembang*. No 1. Vol 6. Hlm. 29
- Ibrahim, Astuti Mardiah & Reno Ahmad. (2023). *Pelaksanaan Supervisi Terhadap Kinerja Guru Dalam Proses Pembelajaran di SMP N 2 Kayuagung*. No 2. Vol 4. Hlm. 66
- Ibrahim, Hasanah Hikmatul & Zainuri Ahmad. (2021). *Implementasi Penataan Ruang Kelas di MTs Aulia Cendekia Palembang*. No 4. Vol 2. Hlm 81
- Ibrahim, Prasetyo Adi, Niswah Choirun & Zulkipli. (2022). *Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah*. No 2. Vol 2. Hlm. 172
- Ibrahim, Zainuri Ahmad, Hidayat, Zulkipli & Noviana Rina. (2021). *Kinerja Pegawai Tata Usaha Pada Masa Pandemi Covid-19*. No 2. Vol 2. Hlm 139
- Indrawan. (2020). *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha.
- Lexy Moleong. (2013). *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdaka Karya
- Komarudin. (2003). *Manajemen Kantor dan Praktik*. Bandung: Trigenda Karya
- Martono. (2019). *Penyusunan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Mutmainah. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Medan: Yayasan Kita Menulis
- Rusdawati. (2012). *Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat*
- Seto Mulyadi. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif dan Mixed Method*. Depok: PT Raja Grafindo
- Sibali, H.N. (2010). *Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*
- Sofiyandi. (2010). *Manajemen Training dan Rekrutmen*. Bandung: Universitas Widyatama
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. (2004). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga
- Supriansyah. (2015). *Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif*. Jakarta: ANRI
- Swasti, K.E. (2017). *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran*



- Tanjung, A.T.U. (2018) *Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Sequis Life*. Medan: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
- Tyoso. J. S. P. (2016). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish.