



TATA KELOLA PENGARSIPAN

DI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

Qumayratul Layliyah^a, Nida Handayani^b

Ilmu Administrasi Publik/FISIP, qumayratul.layliyah8b@gmail.com, UMJ

Ilmu Administrasi Publik/ FISIP, nida.handayani@umj.ac.id, UMJ

ABSTRACT

The development of information technology today is increasingly demanding the need for information for every organization or agency. One of the main sources that can help us in supporting the process of administrative activities is archives. The purpose of making this research article is to find out the management of archive management in the legal section of the regional secretariat of the South Tangerang city government which includes the mechanism of outgoing and incoming letters and the factors for creating efficient archive management according to Sugiarto and Wahyono (2015). The method used is a qualitative research method. The results in this research article are by looking at the criteria above, it can be concluded that the management of archives in the legal section of the regional secretariat of the South Tangerang city government can be said to be good. however, new innovations such as electronic-based archiving are needed.

Kata Kunci: Management, Archives, management of archive.

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi dimasa ini semakin menuntut kebutuhan akan informasi bagi setiap organisasi maupun instansi. Salah satu sumber utama yang dapat membantu kita dalam menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Tujuan dari pembuatan artikel penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen tata Kelola pengarsipan di bagian hukum sekretariat daerah pemerintah kota Tangerang Selatan yang meliputi mekanisme surat keluar dan masuk serta faktor terciptanya pengelolaan kearsipan yang efisiensi menurut Sugiarto dan Wahyono (2015). Metode yang digunakan yaitu metode penelitian kualitatif. Hasil dalam artikel penelitian ini adalah dengan melihat kriteria-kriteria diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen tata Kelola kearsipan di bagian hukum sekretariat daerah pemerintah kota Tangerang Selatan sudah dapat dikatakan baik. akan tetapi perlu dilakukan inovasi baru seperti pengarsipan berbasis elektronik.

Kata Kunci: Manajemen, Arsip, Kearsipan

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dimasa ini semakin menuntut kebutuhan akan informasi bagi setiap organisasi maupun instansi. Karena, semua kegiatan organisasi memerlukan informasi sebagai pendukung dari proses kerja administrasi maupun pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber utama yang dapat membantu kita dalam menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. (muhidin dan winata, 2016) Arsip dalam bahasa Indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan



sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Dengan demikian, Arsip sendiri diartikan sebagai sebuah rekaman kegiatan dalam bentuk apapun yang disimpan karena memiliki nilai guna tersendiri didalam sebuah organisasi ataupun instansi. Dan Kearsipan (Islami, 2019) adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Menurut Barthos (2016), arsip digolongkan menjadi dua model, yaitu Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip Dinamis atau record merupakan “arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan arsip negara”. (Barthos: 4, 2016)

Kehadiran arsip dinamis sangat penting dalam setiap aktifitas yang dilakukan manusia, terlebih pada orang-orang yang berkecimpung dalam keorganisasian. Arsip dinamis itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, maka arsip dinamis itu arus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai kegiatan. Seperti yang dikatakan oleh Mantan Menteri Sekretaris Negara, Moerdiono, bahwa Tanpa arsip, suatu bangsa akan mengalami sindrom amnesia kolektif dan akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidakpastian Oleh karena itu, tidaklah terlalu keliru jika dikatakan bahwa kondisi kearsipan nasional suatu bangsa dapat dijadikan indikasi dari kekukuhan semangat kebangsaannya. Akan tetapi, menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), (Susanti & Puspasari, 2020), terdapat 4 faktor yang harus dilakukan agar terciptanya tata kelola pengarsipan yang efisien, yaitu terdiri atas Sistem penyimpanan arsip, Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, Petugas kearsipan, dan Lingkungan kerja kearsipan.

Dalam peng-implementasiannya, tata Kelola pengarsipan yang dilakukan di bagian hukum sekretariat daerah pemerintah kota Tangerang Selatan masih belum dikatakan belum efisien. Kerena dalam pelaksanaannya pengarsipan di bagian hukum sekretariat daerah pemerintah kota Tangerang Selatan masih:

1. Dilakukan secara manual, dengan perlengkapan dan alat seadanya
2. Staff yang bertugas bukan merupakan staff yang memiliki Pendidikan formal terkait pengarsipan
3. Belum tersusun secara sistematis pada tata Kelola pengarsipannya, sehingga masih banyak data yang tercecer bahkan hilang.

Dengan demikian menjadikan penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul “Tata Kelola Kearsipan Dinamis di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.”

Adapun tujuan dari penulisan artikel ini yaitu:

Mengetahui tingkat efisiensi pada tata Kelola pengarsipan dinamis di bagian hukum sekretariat daerah pemerintah kota Tangerang Selatan.



2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tata Kelola Arsip

Amsyah (2005:4) menyatakan bahwa “Tata Kelola arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”. Kemudian menurut Sugiarto, (2005:14-15) Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, 18 pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati. Tata Kelola Arsip merupakan proses kerja yang ada didalam sebuah organisasi yang bertujuan untuk mengelola semua dokumen yang ada didalam organisasi itu sendiri, maksud dari pengelolaan dokumen ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan kembali sebuah informasi yang ada didalam sebuah dokumen untuk menunjang proses kerja ataupun sebagai bahan rujukan informasi terdahulu. Dengan demikian, pisau analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015), yang menyebutkan bahwa terdapat 4 faktor yang harus dilakukan agar terciptanya tata kelola pengarsipan, yaitu terdiri atas Sistem penyimpanan arsip, Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, Petugas kearsipan, dan Lingkungan kerja kearsipan.

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Artikel ini mengkaji dan mendeskripsikan tentang model tata Kelola pengarsipan dinamis di bagian hukum sekretariat daerah pemerintah kota Tangerang Selatan. Sumber data yang diperoleh dari penulisan artikel ini adalah hasil pengamatan penulis dengan cara observasi secara langsung ke bagian hukum sekretariat daerah pemerintah kota Tangerang Selatan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan. Berdasarkan hasil pengamatan penulis dengan cara observasi secara langsung, model tata Kelola pengarsipan dinamis di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan masih dilakukan secara manual, yaitu dengan pencatatan secara manual surat masuk maupun surat keluar dari berbagai dinas dengan prosedur masing-masing. Akan tetapi dalam pengimplementasiannya belum dapat dikatakan efisiensi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), ada 4 indikator yang harus dilakukan agar terciptanya tata kelola pengarsipan yang efisien

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan salah satu perwujudan dari sistem simpan dan temu kembali informasi dalam bidang kearsipan yang digunakan pada penyimpanan arsip agar temu kembalinya dapat lebih mudah apabila sewaktu-waktu ditemukan. Hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, bahwa system penyimpanana arsip di bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan ini berdasarkan subjek. Yaitu berdasarkan pola klasifikasi dengan menerapkan pola subjek dan kronologi dengan urutan waktu berdasarkan tahun. Dengan contoh penamaan sebagai berikut “Peraturan Walikota Tahun 2016”, “Keputusan Walikota Tahun 2021.” Dalam



proses pengarsipan data tersebut dilakukan secara manual. Sehingga pada saat proses pengelolaan arsip membutuhkan waktu yang tidak sedikit (lama), dan ditemukan beberapa data yang hilang, dan sukar untuk dicari.

2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan salah satu hal yang harus diperhatikan dalam proses terciptanya sebuah pengelolaan arsip yang baik. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisien pemakaian peralatan tersebut. Fasilitas kearsipan yang ada dibagian hukum Sekretariat Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan belum cukup lengkap. Fasilitas tersebut seperti, sudah tersedianya ruangan khusus bagi pengelolaan arsip, yaitu di lantai 4 Sekretariat Daerah Pemerintah kota Tangerang Selatan. Didalamnya hanya tersedia lakban (alat perekat), meja, kursi, gunting, map dan box file yang minim.

3. Petugas Kearsipan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan di bagian Hukum Sekretariat Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan, petugas atau staff yang ditugaskan dalam bidang pengarsipan belum memiliki latar belakang Pendidikan formal terkait tata kelola pengarsipan.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Dalam tata Kelola pengarsipan juga tentu harus adanya dukungan dari lingkungan kerja yang memadai. Dalam pelaksanaan kearsipan di bagian hukum pemerintah kota Tangerang Selatan dapat dikatakan belum memenuhi, karena rasa kurang memiliki dalam hal pengarsipan yang dikarenakan bukan tugas utama dalam bidang hukum.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kehadiran arsip dinamis sangat penting dalam setiap aktifitas yang dilakukan manusia, terlebih pada orang-orang yang berkecimpung dalam keorganisasian. Arsip dinamis itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, maka arsip dinamis itu arsip disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai kegiatan. Tata Kelola pengarsipan juga sangat penting untuk dilakukan, mulai dari surat masuk hingga surat keluar. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), terdapat 4 faktor yang harus dilakukan agar terciptanya tata kelola pengarsipan yang efisien, yaitu terdiri atas Sistem penyimpanan arsip, Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, Petugas kearsipan, dan Lingkungan kerja kearsipan. Dengan adanya observasi dengan cara pengamatan secara langsung oleh penulis dengan melihat kriteria-kriteria diatas dapat disimpulkan bahwa tata Kelola kearsipan di bagian hukum secretariat daerah pemerintah kota Tangerang Selatan belum dapat dikatakan baik. karena terdapat beberapa kasus dan kendala yang perlu diperhatikan. Dengan demikian, ada beberapa saran dari penulis dalam rangka peningkatan tata Kelola kearsipan di bagian hukum secretariat daerah pemerintah kota Tangerang Selatan, yaitu untuk dapat ditingkatkan dan diwacanakan untuk berbasis elektronik, sehingga memudahkan para staff dalam melakukan pengarsipan. Serta perlunya dukungan dari SDM dan lingkungan bekerja, sehingga terciptanya tata Kelola Pengarsipan yang efisien.



DAFTAR PUSTAKA

- Islami, M. (2019). Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Kampar. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 15–46. <http://repository.uin-suska.ac.id/13125/>
- muhidin dan winata, 2016:1. (2016). pengertian Arsip. *Pengantar Ilmu Kearsipan*, 7–8. https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/13476/04.2_bab_2.pdf?sequence=5&isAllowed=y
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8432>