**

**Pengelolaan Arsip Di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Minahasa**

*Jurnal Administrativus Vol 2 No 2, E-ISSN 3026-3018*

*© Tahun IAN FIS UNIMA. All right reserved*  *ISSN*

**Mega Krisdayanti Gea 1, Thelma Wawointana 2,Devie Siwij3**

**123 Prodi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Negeri Manado, Indonesia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I N F O A R T I K E L |  | A B S T R A C T |
| ***Key word:***  ***Office Administration, Archives Management****,****Small Entreprises***  Accepted: 23 April 2024  Revised : 28 April 2024  Published: 30 April 2024 |  | ***This research was conducted at the Office of Cooperatives and UKM of Minahasa Regency. The analysis used is descriptive qualitative by collecting data using observation, interview and documentation techniques. This research shows that archival management at the Office of Cooperatives and UKM of Minahasa Regency the archival management can be described as inadequate, as evidenced by suboptimal implementation in the creation, storage, retrieval, reduction and disposal systems, as well as in the security and maintenance of archives. After researchers conducted interviews, there were factors that became obstacles, namely that human resources were still lacking as well as knowledge and understanding of archive management where there was only 1 archive management employee who doubled as sub-division head of administration and staffing. This is because the position is still not available*** |
|  |
|  |
|  |  | INTISARI |
| **Kata kunci:**  Administrasi Perkantoran, Manajemen Arsip, Dinas Koperasi dan UMKM |  | Penelitian ini dilakukan pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Minahasa. Analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Minahasa pengelolaan kearsipan dapat dikatakan belum memadai, hal ini dibuktikan dengan kurang optimalnya penerapan dalam sistem penciptaan, penyimpanan, pengambilan, reduksi dan pembuangan, serta dalam pengamanan dan pemeliharaan arsip. Setelah peneliti melakukan penelitian, terdapat faktor yang menjadi kendala yaitu masih kurangnya sumber daya manusia serta pengetahuan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip dimana hanya terdapat 1 pegawai pengelola arsip yang merangkap sebagai kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian. Sebab, posisinya masih belum tersedia |
|  |  |

***Copyright © 2024 (Mega Krisdayanti Gea). All Right Reserved***

**1. PENDAHULUAN**

Pada dasarnya informasi sangat dibutuhkan dalam setiap aktivitas organisasi. Hal ini disebabkan karena informasi menjadi elemen vital yang mendukung jalannya proses kegiatan administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen dalam menghadapi dinamika situasi yang semakin berkembang pesat. Dengan memanfaatkan data serta informasi yang benar dan teliti maka sangatklah efektif dalam mengambil sebuat keputusan, selain itu juga dapat meningkatkan efisiensi operasioanl dan reputasi organisasi secara keseluruhan. Di dalam sistem informasi data diolah menjadi sebuah informasi yang akan menjadi dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan pada sebuah lembaga atau organisasi.[1]

Kegiatan kearsipan sangat erat kaitannya dengan kegiatan administrasi baik administarsi dilembaga pemerintah, swasta, maupun organisasi. Arsip tercipta seiring berjalannya kegiatan organisasi yang bersangkutan. Kegiatan administrasi yang terus menerus dilakukan menyebabkan volume arsip pada organisasi tersebut semakin hari semakin bertambah dan terus menumpuk dan dibiarkan begitu saja, hal inilah yang akan menyebabkan sistem kearsipan menjadi tidak efektif dan terlebih lagi disaat proses penemuan kembali arsip sangat menyerang pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan jika diperlukan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan benar dan tepat agar operasional organisasi dapat berjalan dengan lancar dan agar instansi dapat melaksanakan tanggung jawabnya dalam memberikan pelayanan masyarakat yang efektif dan efisien.[2]

Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, bahwa arsip merupakan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi yang bergerak di bidang politik, sosial organisasi, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dianggap sebagai arsip. [3].

Manajemen kearsipan dapat diartikan sebagai keseluruhan tindakan untuk mangatur dan mengawasi seluruh aspek operasional yang terlibat dalam administrasi fungsi, struktur organisasi, perencanaan, pengaturan personel, pengarahan dan pengawasan kearsipan, serta sumber daya yang mengelola kearsipan, seperti arsiparis atau staf kearsipan.[4]

Kearsipan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan dalam organisasi, maka arsip perlu di kelola dengan baik dan benar serta sistematis supaya dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Pengelolaan arsip adalah penggunaan fungsi-fungsi manajemen untuk mengendalikan semua tahapan siklus hidup arsip, yang meliputi penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, sehingga dapat diperoleh kembali dengan cepat dan mudah pada saat dibutuhkan.[5]

Sistem pencatatan yang sukses mencerminkan pencapaian manajemen masa lalu dan akan memengaruhi manajemen masa depan sebaliknya, sistem pencatatan yang buruk akan secara signifikan menghambat pengambilan keputusan, arsip tidak dibuat secara khusus; sebaliknya, mereka dibuat secara otomatis sebagai bukti bahwa tindakan atau transaksi administratif telah dilakukan. Akibatnya, seorang arsiparis atau pengelola arsip juga harus paham dengan metode penyimpanan, mesin, dan langkah pengamanan. [6]

Arsip merupakan bagian integral dari kehidupan setiap organisasi. Sayangnya, persoalan pengelolaan arsip terkait erat dengan sumber daya manusia. Banyak orang yang masih menganggap bahwa arsip adalah sampah yang tidak berguna karena tidak menyadari arti penting dan manfaatnya baik dalam organisasi maupun kehidupan sehari-hari. Akibatnya, banyak bisnis atau kantor menyerahkan tugas pengarsipan kepada individu yang tidak memenuhi syarat. Masih ada beberapa organisasi yang menyediakan arsip, yang penting bagi instansi, hanya mendapatkan sedikit perhatian. Hal ini disebabkan karena pegawai yang menangani kearsipan masih memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dasar, serta kurang diperhatikan dari segi pembiayaan. Kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip dapat menjadi kendala dalam pemeliharaan dokumen.

Persoalan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Minahasa karena volume arsip yang terus bertambah setiap hari, memerlukan manajemen yang harus efesien. Di bagian Subbidang Data dan Informasi, kekurangan arsiparis yang ahli dalam mengelola arsip sehingga menjadi masalah yang serius yang menyebabkan banyak mengalami kendala dalam pengelolaannya. Dari dua pegawai yang ada di subbidang tersebut, tidak ada yang memiliki keahlian khusus dalam mengelola arsip sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku. Oleh karena itu pekerjaan untuk mengelolaan arsip tersebut hanya dilakukan secara bergiliran oleh staf yang ada, yang tentunya tidak optimal dalam menjaga keberlanjutan dan

74

kualitas pengelolaan arsip. Pengelolaan yang dilakukan masih belum optimal. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan hal tersebut yaitu salah satunya adalah kurangnya fasilitas penyimpanan arsip yang sesuai standard dan jumlahnya yang tidak mencukupi, dalam pengelolaan arsip tekonologi merupakan hal yang penting untuk menyimpan arsip dengan efisien. Penggunaan tekonoli ini akan mempermudah proses pencarian arsip saat diperlukan. Namun, pada kenyataannya teknologi belum dimanfaatkan sepenuhnya dalam mendata arsip tidak aktif yang telah disimpan. Pengelolaan arsip masih mengandalkan alat bantu manual, seperti daftar penyimpanan arsip manual, sehingga proses penemuan kembali arsip menjadi lambat karena harus melakukan pencarian secara manual di tempat penyimpanan arsip. Hal ini menjadi lebih sulit jika orang yang mengambil tidak memiliki informasi lengkap dan hanya mengetahui nama, karena para pegawai yang bertugas juga memiliki tanggung jawab lain yang harus diselesaikan pada waktu yang sama.

**II. METODE PENELITIAN**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Darmadi berpendapat bahwa penelitian deskriptif berkaitan dengan pengumpulan data untuk memberikan gambaran atau konfirmasi tentang suatu konsep atau gejala dan untuk menjawab pertanyaan mengenai objek penelitian saat ini, seperti sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, dan lain sebagainya. [7]

Instrument utama dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri, yang bertanggung jawab atas pengamatan, wawancara, pengumpulan dan analisis data dimana penulis itu terlibat secara langsung dalam proses tersebut. Beberapa alat bantu yang digunakan termasuk catatan lapangan, alat perekam dan kamera untuk dokumentasi. Jenis data yang digunakan terbagi menjadi dua yaitu data primer dan sekunder. Data primer diperoleh langsung dari lapangan melalui observasi dan wawancara dengan informan terkait. Sedangkan data sekunder berasal dari sumber lain seperti buku, jurnal dan situs web . Teknik analisis data dalam penelitian menggunakan analisis deskriptif kualitatif yaitu analisis data yang diperoleh dari suatu penelitian yang telah dilakukan dilapangan terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi.[8]

**III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Arsip memiliki peranan yang sangat penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan dalam organisasi sehingga harus harus dikelola dengan baik dan benar serta sistematis supaya dapat ditemukann dengan mudah dan cepat. Kearsipan memiliki peran penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang esensial dalam setiap organisasi. Arsip memiliki fungsi dan menfaat yang besar dalam mendukung kegiatan administrative negara dan pelaksanaan berbagai fungsi manajemen. Dalam penelitian ini ada beberapa indikator yaitu sebagai berikut

1. Tahap Penciptaan Dan Pengurusan Surat/Dokumen

Membuat dokumen seperti surat, naskah gambar dan rekaman adalah langkah pertama dalam proses pembuatan arsip. Ini melibatkan kegiatan pembuatan dokumen yang diperlukan untuk operasional dan pencapaian tujuan organisasi. Dokumen itu dapat berupa laporan, surat formulir, gambar atau print out computer. Penciptaan arsip dapat menghasilkan berbagai jenis arsip salah satunya adalah surat. Sebelum surat menjadi arsip, maka harus dikelola terlebih dahulu.

Temuan dari hasil penelitian, menyatakan bahwa penciptaan dan pengurusan surat masuk dan surat keluar sudah dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan sebagaimana adanya, sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya. Untuk pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar masih dilaksanakan secara manual dimana di catat dalam buku agenda untuk diregistrasikan sebelum surat tersebut ditindak lajuti. Dalam pengelolaannya juga telah ada SOP yang merupakan dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja terperinci, tahap demi tahap dan sistematis dengan berpedoman pada tujuan yang akan dicapai.[9] SOP berfungsi untuk mengatur kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang digunakan sebagai landasan atau patokan dalam menangani surat masuk dan surat keluar.

1. Tahap Penyimpanan Arsip

Langkah-langkah yang dilakukan terkait dengan penyimpanan dokumen mengacu pada prosedur yang ada dalam pengarsipan suatu dokumen. Penyimpanan surat atau arsip disesuaikan dengan system kearsipan yang telah ditetapkan. Pentingnya suatu arsip itu disimpan agar apabila dibutuhkan dapat cepat ditemukan, maka

75

dibutuhkan suatu sistem penyimpanan arsip yang sesuai. Temuan dari hasil penelitian terkait sistem penyimpanan arsip pada dinas ini masih sangat sederhana dan kurang maksimal dalam mengelola arsip. Dikarenakan kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang kurang memahami dan mengerti tentang arsip serta pengelolaan kearsipannya, sumber daya manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis.[10] Selain itu penunjang untuk pengelolaan arsip mencakup peralatan dan fasilitas yang belum optimal dalam penggunaannya. Penggunaan sistem tanggal pada penyimpanan arsip sudah baik tetapi peralatan yang tidak mendukung seperti filling cabinet, pemberian guide serta kartu indeks pada sistem ini maka akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila diperlukan kembali arsip tersebut, karena orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan arsip. Pemakaian sistem tanggal yang digunakan saat ini masih ada pembagian perminggu/perbulan tetapi disimpan pertahun di dalam ordner sehingga sangat kesulitan dalam menemukan kembali arsip.

1. Penemuan Kembali Arsip

Penyimpanan arsip dimaksudkan agar ketika dibutuhkan arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat. Penemuan arsip dengan cepat memberi arti bahwa sistem penyimpanan arsip yang telah digunakan telah tepat. Sistem penyimpanan arsip yang dapat dipahami oleh semua pegawai yang memerlukan arsip tersebut sangat penting. Keberhasilan dalam penyimpanan berkaitan erat dengan kemudahan dalam menemukan kembali surat atau file. Jika proses penemuan kembali surat/file sulit dan rumit, unit kerja lain akan menganggap bahwa sistem penyimpanannya tidaklah efisien dan tidak mendukung kelancaran proses administrasi.

Dalam waktu yang sangat meningkat, penggunaan computer untuk otomatisasi tata usaha kantor menjadi lebih umum dalam pencarian surat atau file yang cepat dan akurat. Namun, penggunaan computer tidak optimal jika informasi dan data dalam file atau rekaman tidak disusunsecara teratur dan sistematis.

Temuan dari hasil penelitian terkait untuk penemuan kembali arsip membutukan waktu yang lama karena arsip disimpan dalam ordner selama satu tahun berjalan sehingga harus membongkar kembali arsip untuk menemukan kembali arsip yang di butuhkan. Untuk sistem peminjaman arsip sudah cukup baik, karena arsip-arsip yang dipinjam telah dicatatat sesuai dengan prosedur yang ada, pencatatan dilakukan untuk mengontrol/mengawasi seluruh dokumen apakah berada di dalam file atau tidak, dalam hal ini juga arsip jarang dilakukan peminjaman karena pegawai hanya memfotokopi arsip yang ingin dipinjam/diperlukan setelah itu akan dikembalikan ketempatnya. Namun disamping itu untuk batas peminjaman arsip seharusnya ada aturan untuk batas waktu peminjaman arsip tersebut walaupun arsip jarang di pinjam agar arsip juga tidak digunakan si peminjam sesuai dengan keinginannya, sehingga sistem pengelolaan berjalan dengan efektif dan mempermudah dalam pencarian arsip-arsip

1. Tahap Penyusutan dan Pemusnahan arsip

Penyusutan arsip adalah proses memperkecil jumlah arsip sehingga arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah atau atau untuk membdakan antara arsip aktif dan inaktif..pemusnahan arsip disisi lain, melibatkan penghapusan fisik arsip dari tempat penyimpnan , ini merupakan tindakan menghilangkan arsip arsip yang telah melawati masa fungsinya dan sudah tidak tidak memiliki nilai guna .[11] ada berbagai metode untuk melakukan pemusnahan arsip, mulai dari cara sederhana seperti menghancurkan secara manual hingga menggunakan peralatan khusus yang lebih canggih dan mahal.

Temuan dari hasil penelitian terkait sistem penyusutan dan pemusnahan arsip dapat dilihat kalau kantor dinas Koperasi dan UKM masih ada tantangan dalam tahap pemusnahan arsip karena kurangnya pemahaman tentang struktur arsipnya. Hal ini menyebabkan keraguan dalam mengambil keputusan untuk melakukan pemusnahan.

1. Tahap pengamanan dan pemeliharaan arsip

Pengamanan arsip melibatkan upaya untuk memastikan keamanan penyimpanan arsip, baik melindunginya dari kerusakan fisik maupun kehilangan. Sementara itu, pemeliharaan arsip mengacu pada usaha untuk mempertahankan keamanan arsip, baik dari segi kualitas agar tidak rusak, menjaga agar tidak ada yang hilang atau tercecer, serta menjaga kerahasiaan informasi di dalamnya. Langkah-langkah atau tindakan-tindakan diambil untuk menyelamatkan informasi dalam arsip dan memastikan kelangsungan hidupnya dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

76

Temuan dari hasil penelitian terkait pengaman dan pemeliharaan arsip masih belum maksimal dalam pelaksanaannya. Seharusnya “setiap kali enam bulan hendaknya ruangan disemprot dengan racun seperti DDT, diedril . Arsip harus dibersihkan dari debu minimal 1 minggu sekali. Hal ini juga diakibatkan karena pegawai yang mengelola kearsipan hanya ada satu orang sehingga perawatan arsip tidak dilakukan secara maksimal karena masih banyak pekerjaan lain yang akan dikerjakan.

**IV. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas maka peneliti menggambil kesimpulan sebegai berikut: Penciptaan arsip yang meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan pada Bagian Tata Usaha prosedurnya sudah sudah cukup baik dan benar sesuai dengan teori yang ada. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem filing kronologis. Penggunaan sistem tanggal pada penyimpanan arsip sudah baik tetapi peralatan yang tidak mendukung seperti filling cabinet, pemberian guide serta kartu indeks pada sistem ini maka akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila diperlukan kembali arsip tersebut, karena orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan arsip.Pengelolaan arsip di kantor ini masih mengalami kendala, yang dapat dilihat dari tingkat akurasi dan waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip, yang melebihi satu menit. banyak dokumen yang hanya ditumpuk-tumpuk dalam ordner sehingga mengalami kesulitan dalam penemuan kembali arsip tersebut untuk sistem peminjaman arsip sudah cukup baik, karena arsip-arsip yang dipinjam telah dicatatat sesuai dengan prosedur yang ada, tetapi masih belum ada aturan tentang batas peminjaman arsip.

Penyusutan dan pemusnahan arsip dikantor ini belum ada tindakan penyusutan dan pemusnahan arsip yang dilakukan karena kurangnya pemahaman pegawai terkait pengelolaan arsip, sehigga pegawai pengelola masih ragu-ragu untuk memusnahkan arsip dan masih kurangnya fasilitas yang diperlukan untuk memusnahkan arsip tersebut.Pengamanan dan pemeliharaan arsip sangat kurang, dimana banyak arsip tampak berdebu, terlipat-lipat dan tidak terawat karena kurangnya tempat penyimpanan arsip yang layak sehingga arsip hanya ditumpuk diatas meja, Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian yang juga bertindak sebagai petugas kearsipan mengalami kesulitan dalam fokus sepenuhnya penanganan arsip dan masih kurangnya pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip dimana pegawai pengelola arsip hanya ada 1 orang dikarenakan jabatan masih belum tersedia.

**REFERENSI**

[1] Z. Amsyah, . *Manajemen Kearsipan*. 1996.

[2] T. Suliyati, “Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa,” *Anuva J. Kaji. Budaya, Perpustakaan, dan Inf.*, vol. 4, no. 4, pp. 493–507, 2020,

[3] Yamin, “Undang-undang (UU) tentang Kearsipan,” 2009.

[4] E. M. . Lumingkewas and Brain Fransisco Supit, *Pengantar Administrasi Perkantoran*., 2023.

[5] Zulkarnain dan Sumarsono 2015: 209, *Manajemen Perkantoran Profesional*. 2015.

[6] M. P. Muhammad Rosyihan Hendrawan, SIP, M.Hum, Mochamad Chazienul Ulum, S.Sos, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. 2017.

[7] H. Darmadi, *Metode penelitian pendidikan*. Bandung, 2011.

[8] sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, Ke-3. bandung, 2017.

[9] Toman Sony Tambunan, *SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) INSTANSI PEMERINTAH*.

[10] S. SAMSUDIN, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2019.

[11] “Permendag No. 48 Tahun 2013.”

[12] Ikhsan dan Icha Kinanty, “Buku saku Pengelolaan Kearsipan,” *Pap. Knowl. . Towar. a Media Hist. Doc.*, p. 31, 2020.

[13] A. Mufiz, “Pengantar ilmu administrasi negara,” *Jakarta Graha Ilmu*, p. 63, 2016.

[14] S. S. . M. H. Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatis*, 1st ed. Jakarta, 2016.

[15] Sitna Hajar Malawat, *Buku Pengantar Administrasi Publik*, vol. 15. 2022.

77