

**RAPAT KOORDINASI PENGELOLAAN ARSIP DI ORGANISASI PERANGKAT
DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

**Wulan Sulistia Anjany¹, Aldira Lindawati², Fatina Ardelia³, Abdul Rahman⁴,
Izzatusholekha⁵, Nida Handayani⁶**

1,2,3,4,5,6 Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik,
Universitas Muhammadiyah Jakarta

[*wulansulistiaa@gmail.com](mailto:wulansulistiaa@gmail.com)

Abstract. *City government is a public service provider that carries out the bureaucracy. The government also acts as a manager of documentation, archives and population data. So it's important to manage archives properly so they can be easily accessed and used by those who have the right to use them. In carrying out organizational activities, a good administration is needed to run the wheels of the organization. The method used by researchers is descriptive method with a stroapproach. The results show that archive management in South Tangerang City has not gone well. However, the steps taken by the South Tangerang City Regional Secretariat in conducting a Coordination Meeting regarding archive management is the right step.*

Keywords: *Archives, documentation, management, Regional Secretariat*

Abstrak. Pemerintah Kota merupakan penyelenggara pelayanan publik yang melaksanakan birokrasi. Pemerintah juga bertindak sebagai pengelola dokumentasi, arsip maupun data kependudukan. Maka pentingnya dilakukan pengelolaan arsip dengan baik agar mudah diakses dan dipergunakan oleh yang berhak menggunakannya. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dibutuhkan sebuah administrasi yang baik untuk menjalankan roda organisasi tersebut. Metode yang digunakan peneliti adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kota Tangerang Selatan belum berjalan dengan baik. Namun langkah Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan Rapat Koordinasi mengenai pengelolaan arsip merupakan langkah yang tepat.

Kata Kunci: Arsip, dokumentasi, pengelolaan, Sekertariat Daerah

LATAR BELAKANG

Pemerintah Kota merupakan penyelenggara pelayanan publik yang melaksanakan birokrasi. Pemerintah Kota berhubungan secara langsung dengan masyarakat selaku penerima layanan. Pemerintah memiliki segala kewenangan dan tanggungjawab meliputi kegiatan atau penyelenggaraan pemerintahan kota, pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan kota pembinaan sampaidengan pemberdayaan masyarakat (Sugiman, 2018). Selain hal tersebut pemerintah juga bertindak sebagai pengelola dokumentasi, arsip maupun data kependudukan.

Dokumentasi maupun arsip selama 10 tahun kebelakang dikelola oleh pemerintah dikarenakan masih dipergunakan dan dipertanggungjawabkan. Tujuan diselenggarakannya kegiatan pengarsipan oleh pemerintah dimaksudkan untuk memperkuat keamanan tanggung jawab nasional sehubungan dengan rancangan, implementasi kehidupan nasional, serta untuk memberikan tanggung jawab kegiatan kepada presiden.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

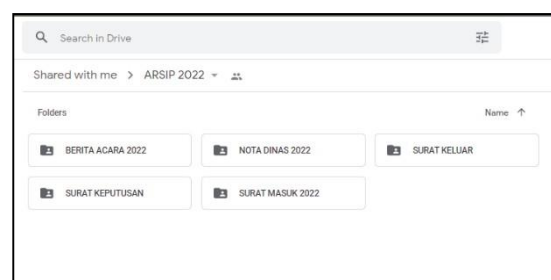
Terkait dengan fungsi dan kegunaan arsip yang sangat strategis maka pentingnya dilakukan pengelolaan arsip dengan baik agar mudah diakses dan dipergunakan oleh yang berhak menggunakannya. Pengelolaan arsip yang baik bukan hanya sekedar membuat daftar arsip untuk dapat ditemukan kembali, tetapi juga mengelolanya menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan dan sebagai transparansi di masyarakat (Agustina, 2017).

Salah satu hal yang terkadang kurang diperhatikan oleh sebagian banyak instansi ialah mengenai kegiatan pengelolaan kearsipan. Terdapat banyak instansi yang masih minim menaruh perhatian terhadap keadaan arsip yang sejatinya memiliki makna penting bagi instansi.

Adapun masalah dalam pengelolaan, arsip yang diciptakan yaitu kurang mendapat perhatian. Hal ini timbul disebabkan :

- a. Kurangnya perhatian pimpinan;
- b. Kurangnya SDM yang menangani arsip, baik kekurangan jumlah maupun kemampuan/kuantitas
- c. Kurangnya tempat penyimpanan arsip, baik itu arsip dinamis maupun arsip statis (Tagor Sitanggang, 2020)

Sebagai sebuah instansi tentunya memerlukan unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Surat, formulir dan laporan merupakan hasil atau



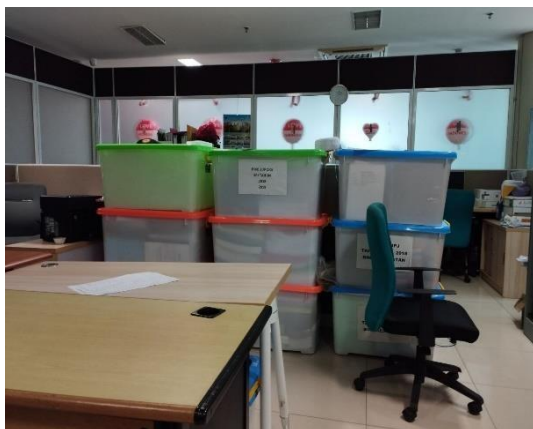
produk yang dihasilkan oleh instansi tersebut. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Namun pada fakta dilapangannya, masih terdapat permasalahan yang terjadi pada

Gambar 1 Google Drive Penyimpanan Arsip Digital

pengelolaan kearsipan. Permasalahan dalam pengelolaan arsip ini terjadi di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat. Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Arsip dan Dokumentasi Fisik yang ada masih belum dikelola dengan baik. Hal ini terlihat dari banyaknya arsip yang tidak ada dan juga tempat penyimpanan arsip yang berantakan dan memenuhi ruangan.

Kemudian hal ini memunculkan sebuah ide inovatif dengan melakukan pengelolaan arsip berbasis web dengan menggunakan Google Drive untuk penyimpanan arsipnya. Dengan digunakannya Google Drive membuat arsip dapat tersimpan dengan aman, dapat diakses oleh



Gambar 2 Kondisi penyimpanan arsip bagian Kesejahteraan Rakyat

seluruh pegawai dan juga arsip dapat dengan mudah untuk dicari.

Pengelolaan arsip yang tidak baik dapat menghambat jalannya proses administrasi pada instansi pemerintahan. Arsip merupakan sumber dari data dan informasi yang diperlukan kegunaannya dalam melakukan analisis suatu kebijakan. Dari permasalahan pada pengelolaan arsip di bagian Kesejahteraan Rakyat ini menimbulkan sebuah ide program kerja yaitu membuat Rapat Koordinasi mengenai pengelolaan arsip di Kota Tangerang Selatan.

KERANGKA PEMIKIRAN

Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan pada Bab I Pasal I adalah sebagai berikut.

a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk sorak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Sukoco (2007) dalam (Rosalin, 2017) warkat/ arsip memiliki informasi yang dapat memuat gambar, bagan, teks, database, spreadsheet, data suara dan lain sebagainya yang dibuat dari awal sampai akhir guna mendukung kinerja organisasi. Arsip harus dikelola dan diselamatkan karena arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, sebagai pusat ingatan, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Mengingat pentingnya sebuah arsip maka di dalam Undang-undang Kearsipan No.43 Tahun 2009 diatur tentang penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan berkaitan dengan penyelenggara kearsipan yaitu pencipta arsip. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) (Muhidin & Winata, 2016) dalam (Rosalin, 2017)

Pengelolaan Arsip pada Instansi Pemerintahan

Dalam unsur hubungan publik dan pemerintah, transparansi dan akuntabilitas memegang peranan penting demi terciptanya kebijakan publik yang baik.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dibutuhkan sebuah administrasi yang baik untuk menjalankan roda organisasi tersebut. Kegiatan administrasi menghasilkan output berupa arsip. Arsip-arsip tersebut seharusnya dapat diolah, ditata dan disimpan dengan rapi dengan tujuan untuk dapat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1, arsip memiliki dua fungsi yang berbeda yaitu, arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna sejarah, telah habis retensinya, dan berketerangan.

Sebagai sumber informasi dari instansi pemerintahan, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pengambilan keputusan/ kebijakan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, serta sebagai memori organisasi.

Pengelolaan arsip merupakan proses kegiatan pengaturan arsip yang sebelumnya berada dalam kondisi tidak teratur menjadi teratur sehingga menjadikannya sebuah informasi yang dapat dipercaya, sehingga arsip dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi. Pengolahan arsip dilakukan agar mudah melakukan penemuan kembali arsip, mudah melakukan penyusutan arsip, dan dan terhindar dari kerugian yang diakibatkan oleh kehilangan atau kerusakan arsip (Suhardi : 1988) dalam (Nurtanzila & Nurpita, 2018).

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan peneliti adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini, penulis mengambil lokus penelitian di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan studi kasus pada Bagian Kesejahteraan Rakyat. Fokus dalam penelitian ini adalah Sosialisasi Pengelolaan Arsip di Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan.

Penulis menggunakan teknik pengumpulan data yaitu dengan Observasi , Dokumentasi serta hasil angket yang disebarakan sebelum Rapat Koordinasi dilakukan.

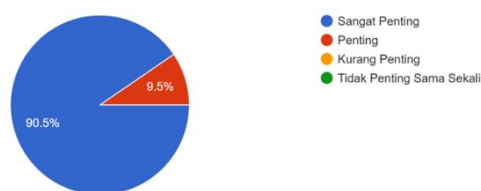
HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip merupakan output dari kegiatan administrasi. Sementara rekaman informasi tersebut dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan organisasi. Dengan kata lain , terhadap siklus melingkar dari arsip dan administrasi, keduanya saling membutuhkan.

Sebelum Rapat Koordinasi dilakukan, Bagian Kesejahteraan Rakyat mengirimkan Angket berupa pertanyaan yang berguna sebagai tolak ukur bagaimana pengelolaan arsip pada instansi masing masing. Data yang ada dipakai untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip pada OPD di Kota Tangerang Selatan. Kepada 97 OPD yang dikirimkan, diberikan beberapa pertanyaan yang menggambarkan kondisi pengelolaan arsip pada OPD masing-masing. Dari kuesioner yang telah disebarakan kepada 97 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kota Tangerang Selatan, data yang masuk hanya dari 36 instansi. Dari 36 instansi ini menjadi sample tentang Pengelolaan Arsip Kota Tangerang Selatan.

Batasan sample ini untuk ukuran penelitian mungkin belum sesuai dengan harapan, tetapi setidaknya inilah gambaran mengenai pengelolaan arsip Kota Tangerang Selatan.

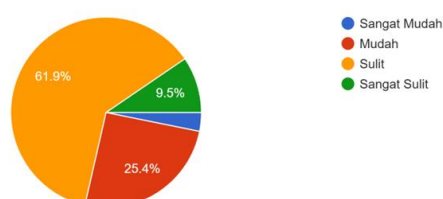
Berikut merupakan Gambaran Umum tentang Kondisi Arsip dan Dokumentasi di Kota Tangerang Selatan Berdasarkan Jajak Pendapat yang disampaikan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat ke Organisasi Perangkat Daerah:



Bagan 1 Pandangan Terhadap Keberadaan Arsip

Pada bagan 1 dapat disimpulkan bahwa 90.5% OPD menganggap bahwa Keberadaan Arsip pada suatu instansi sangatlah penting. Disusul dengan 9.5% OPD menganggap bahwa Keberadaan arsip pada suatu instansi penting.

Kemudian gambaran selanjutnya adalah mengenai kemudahan untuk mengakses arsip

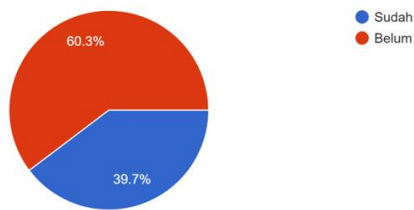


Bagan 2 Kemudahan akses 5-10 tahun sebelumnya

1-4 tahun sebelumnya dan juga 5-10 tahun sebelumnya. Hasil gambaran pada dua pertanyaan tersebut menunjukkan dua hal yang berbeda jauh dari pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Kemudahan dalam mengakses arsip dan dokumentasi 1-4 tahun sebelumnya dapat dilihat bahwa 63.5% OPD mengatakan mudah dan 31.7% OPD mengatakan sulit dan hanya 3.2% OPD mengatakan sangat mudah dalam mengakses arsip. Sedangkan pada Kemudahan dalam mengakses arsip dan dokumentasi 5-10 tahun sebelumnya 61.9 % OPD mengatakan Sulit untuk mengakses arsip dan 9.5% OPD mengatakan sangat sulit. Sehingga dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa arsip masih belum dikelola dengan baik dikarenakan masih sulit untuk diakses terlebih lagi arsip arsip yang sudah melewati 5-0 tahun sebelumnya.

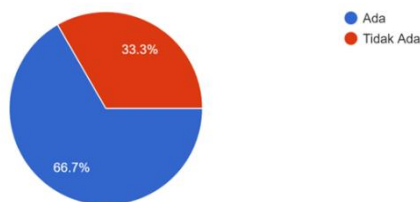
Hal tersebut ternyata dapat disebabkan oleh kurangnya ketersediaan seorang pegawai yang khusus ditunjuk sebagai penanggung jawab arsip pada masing masing instansi. Hampir 1/3 dari OPD tidak memiliki pegawai khusus yang bertanggung jawab pada arsip.



Bagan 3 Ketersediaan pegawai khusus arsip

Selain itu pemahaman seluruh pegawai tentang pengelolaan arsip yang baik juga masih belum baik sehingga pengelolaan arsipnya pun menjadi belum baik.

Hal ini tentunya harus menjadi perhatian yang serius untuk pemerintah dalam mengatasi pengelolaan arsip yang belum baik di lingkungan pemerintahan. Pengelolaan arsip yang baik tentunya harus diawali dengan pemahaman seluruh pegawai. Dari Rapat Koordinasi Rapat



Bagan 4 Pemahaman pegawai pada pengelolaan arsip

Koordinasi Pengelolaan Arsip yang telah dilaksanakan menghasilkan rekomendasi sebagai berikut :

1. Diperlukannya Pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola dan bertanggungjawab terhadap kearsipan pada masing-masing instansi/OPD didukung dengan SK Kepala OPD.
2. Mempersiapkan arsip digital seperti dalam pelatihan bagi SDM, penyediaan perangkat-perangkat pendukung serta teknologi.
3. Diadakannya program pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah bagi para pengelola arsip di setiap OPD secara rutin
4. Peningkatan dukungan anggaran penyelenggaraan kearsipan dari Pemerintah Daerah kepada setiap Organisasi Perangkat Daerah
5. Reward untuk para pengelola arsip khusus tenaga Non ASN
6. Kota Tangerang Selatan menerapkan Aplikasi SRIKANDI.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas dari pemerintah. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dibutuhkan sebuah administrasi yang baik untuk menjalankan roda organisasi tersebut. Kegiatan administrasi menghasilkan *output* berupa arsip. Arsip-arsip tersebut seharusnya dapat diolah, ditata dan disimpan dengan rapi dengan tujuan untuk dapat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

Langkah Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan Rapat Koordinasi mengenai pengelolaan arsip merupakan langkah yang tepat. Hal ini dikarenakan kita dapat melihat bagaimana gambaran umum kondisi pengelolaan arsip pada masing masing OPD dan dapat mengetahui hal mana yang perlu untuk segera dibenahi. Dengan hal ini pula dapat menjadi langkah bagi Pemerintah Daerah untuk sudah mulai melakukan inovasi terhadap pengelolaan arsip melalui digital. Rapat Koordinasi ini juga sebagai bentuk evaluasi bagaimana pengelolaan arsip yang baik dan juga dapat menjadi langkah selanjutnya bagi dinas terkait untuk melakukan sosialisasi terhadap pengelolaan arsip.

UCAPAN TERIMAKASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan artikel ini pada waktu yang tepat. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orangtua penulis yang telah mensupport segala kegiatan perkuliahan penulis.

Oleh karena itu dengan rasa penuh hormat penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Universitas Muhammadiyah Jakarta yang telah mengadakan Magang merdeka sehingga penulis dapat mengikuti kegiatan magang dari awal hingga akhir.
2. Dr. Ma'mun Murod, M.Si, selaku rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta.
3. Dr. Evi Satispi, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Jakarta.
4. Nida Handayani selaku Kepala Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Jakarta
5. Bapak Abdul Rahman atas bimbingan dan ilmu yang diberikan.
6. Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan tempat penulis melakukan magang
7. Bapak Yahya Sutaemi selaku Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

8. Bapak Yasir Arafat S.Ag selaku Pembimbing lapangan magang dan narasumber dari penulisan laporan akhir dan jurnal Magang penulis
9. Para Staf Bagian Kesejahteraan Rakyat

DAFTAR PUSTAKA

- .
- Agustina, F. (2017). Manajemen Kearsipan Elektronik. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(2), 57–61. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22890>
- Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2018). *Archival Usages for Administration Activities: An Overview in Yogyakarta*. 3, 107–119.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Pres.
- Sugiman, S. (2018). Pemerintahan Desa. *Binamulia Hukum*, 7(1), 82–95. <https://doi.org/10.37893/jbh.v7i1.16>
- Tagor Sitanggang. (2020). *Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan Inaktif*. Djkn.Kemenkeu. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-sumut/baca-artikel/13494/Pengelolaan-dan-Penataan-Arsip-Aktif-dan-Inaktif.html>
- Undang-undang Kearsipan No.43 Tahun 2009
- Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan

