



PENGELOLAAN ARSIP DALAM UPAYA UNTUK MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI PADA KANTOR KECAMATAN TEMBALANG KOTA SEMARANG

April Lina Ekasari

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima November 2014
Disetujui November 2014
Dipublikasikan
Desember 2014

Keywords:

Management, Archive,
Order Administration

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dari aspek manajemen yang ada di kantor kecamatan Tembalang. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Sumber data dari penelitian ini sebagai informan yaitu Sekretaris Camat, Kasi Kependudukan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, dan Kasi Pembangunan. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, tahap analisis data. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian yang mengetahui bahwa perencanaan arsip meliputi penciptaan arsip, pelayanan arsip, jenis arsip, ruang dan tempat penyimpanan arsip. Pengorganisasian arsip meliputi pembiayaan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip, penerimaan dan pencatatan arsip, sistem penyimpanan arsip, asas penyimpanan arsip. Pengendalian arsip meliputi mengidentifikasi kerusakan arsip, pengamanan arsip, perawatan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, peminjaman dan penemuan arsip. Pengawasan arsip meliputi evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip. Kendala yang dihadapi yaitu kurangnya sumber daya manusia yang menangani langsung masalah pengarsipan.

Abstract

The purpose from this research is to know more about management archive from the aspect of qualitative research. Data structure from this research, as the informan is Camat Secretary, Cation of Popuration, Head of the Public and Personnel, and Head of Development. The data collection techniques used observation, interviews, and documentation. This research procedur covers pre-field stage, the stage of field work, phase analysis of the data. Analysis of the data did by data collection, data reduction, data display, and conclusion. The research dutcome who knew that the planning includes the creation of archive files, archive services, the type of archive, storage space, and the archive. Organizing archive includes the financing of the archive, equipment and supplies archives, receipts and recording archives, archival storage system, the principle of the archives storage. The archive control includes identifying damage, use of archives, security records, maintenance records, depreciation and destruction of records, ioan records and discovery. Supervision includes an evaluation of the implementation of the archival records management. Constraints faced is the lack of human resources that deal directly with the problem archiving.

© 2014 Universitas Negeri Semarang

Alamat korespondensi:

Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: aprilina26@yahoo.com

ISSN 2252-6544

PENDAHULUAN

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali. Basir Barthos ((2013:11) arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Hasil penelitian H. M. Nawawi yang berjudul "Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat" menyebutkan kendala-kendala dalam penerapan sistem kearsipan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat adalah sistem penyimpanan kartu keluarga. Dari penelitian tersebut dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan kartu keluarga belum optimal karena dalam penemuan kembali arsip mengalami kesulitan jika nama kepala keluarga pada kartu keluarga tersebut ada yang samadan lebih dari satu orang, maka dalam pencariannya dengan menggunakan sistem komputerisasi akan muncul kode map atau folder yang memuat nama yang sama tanpa diketahui wilayah asal kartu keluarga tersebut sehingga hal ini akan membutuhkan waktu yang lama untuk proses penemuan kembali arsip.

Hasil observasi dan wawancara dengan Bapak Tri Yoga selaku Sekretaris Camat di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang pada tanggal 26 Maret 2014 di Kantor Kecamatan Tembalang, peneliti bahwa pengelolaan arsip yang ada di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang menggunakan sistem penyimpanan terminal digit. Hasil observasi menunjukkan bahwa penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang belum semua pada tempatnya, masih banyak pegawai Kantor Kecamatan Tembalang Semarang yang menyimpan arsip-arsipnya di bawah maupun di samping meja. Belum adanya petugas khusus yang menangani arsip, dan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama lebih dari waktu efektif penemuan. Manajemen (pengelolaan) arsip mencakup aspek

perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan.

Perencanaan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:16) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan baik. Perencanaan arsip di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang yang benar-benar perlu diciptakan adalah kecepatan dalam menemukan kembali arsip, kelengkapan dokumen, dan ketertiban arsip yang dibutuhkan baik itu untuk pegawai maupun untuk pimpinan. Tujuan dari perencanaan yang diciptakan, itu supaya arsip tersebut tertata rapi apabila pegawai atau pimpinan yang membutuhkan arsip itu dapat dengan cepat dalam penemuan kembali arsip yang sudah disimpan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:16) pengorganisasian merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah kongkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa.

Pengorganisasian arsip yang ada di Kantor Kecamatan Tembalang ini meliputi pembiayaan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip, penerimaan dan pencatatan arsip, sistem penyimpanan arsip, dan asas penyimpanan arsip. Yang mana pada pembiayaan arsip ini Kantor Kecamatan Tembalang mendapatkan anggaran tersebut untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan arsipnya dari Pemkot BPD, dan juga dari anggaran Kecamatan sendiri. Peralatan dan perlengkapan arsip harus ada disetiap instansi pemerintah maupun swasta. Kantor Kecamatan Tembalang mempunyai cukup banyak peralatan dan perlengkapan yang dapat menunjang pekerjaannya terutama dalam bidang kearsipan. Peralatan dan perlengkapan arsip yang disimpan di Kantor Kecamatan Tembalang seperti *oudner*, *snehetter*, lemari arsip, kamera, *hardisk*, dan masih banyak lagi Kantor Kecamatan Tembalang Semarang memilih menggunakan peralatan dan perlengkapan seperti itu karena tempatnya lembab dan banyak rayap yang nantinya bisa merusak kertas-kertas arsip. Penerimaan dan pencatatan arsip sangat

diperlukan oleh instansi baik itu pemerintah maupun swasta. Proses penerimaan dan pencatatan arsip masih sangat sederhana. Sistem penyimpanan arsip itu sangat diperlukan untuk menghindari hilangnya arsip yang sudah dipinjam. Kantor Kecamatan Tembalang untuk menyimpan arsipnya menggunakan sistem penyimpanan terminal digit. Kantor Kecamatan Tembalang menggunakan sistem tersebut karena dianggap mudah dan cepat dalam pencarian arsip kembali. Asas penyimpanan arsip juga diperlukan dalam penyimpanan arsip baik itu instansi pemerintah maupun swasta. Kantor Kecamatan Tembalang menggunakan asas penyimpanan campuran. Karena di setiap bagian atau kasi memegang arsip-arsip sendiri sesuai dengan jabatan yang mereka kerjakan.

Pengendalian Kantor Kecamatan Tembalang meliputi mengidentifikasi kerusakan arsip, pengamanan arsip, perawatan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, peminjaman dan penemuan arsip. Pegawai Kantor Kecamatan Tembalang yang menyimpan arsip sudah dapat mengantisipasi dan mengidentifikasi arsip-arsip yang dimungkinkan apabila sewaktu-waktu akan dibutuhkan kembali. Sistem penyimpanan arsip di masing-masing bagian atau kasi sudah sesuai dengan pedoman Perwal Semarang No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Administrasi Kecamatan. Pengamanan arsip yang ada di masing-masing kasi di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang mempunyai tanggung jawab sendiri-sendiri tentang arsip yang mereka simpan. Beberapa arsip yang disimpan di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang juga mengalami kerusakan karena faktor ekstrensik. Dimana letak arsip yang diletakkan di almari kayu dapat menyebabkan adanya rayap yang menyerang arsip tersebut. Hal tersebut juga dipengaruhi oleh lingkungan fisik karena letak Kantor Kecamatan Tembalang Semarang masih tergolong di dataran tinggi sehingga kelembaban udaranya masih cukup tinggi. Selain itu juga faktor dari kelalaian manusia juga yang menaruh arsip disembarang tempat. Perawatan arsip secara fisik di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang dilakukan dengan

membersihkan di ruangan dengan alat pembersih, menggunakan obat pestisida untuk mencegah datangnya serangga pemakan kertas (rayap), dan melakukan larangan masuk ketempat penyimpanan arsip kecuali pegawai Kantor Kecamatan Tembalang Semarang. Kantor Kecamatan Tembalang Semarang memusnahkan arsipnya dengan cara mencacah kertas arsip menggunakan mesin pencacah kertas. Apabila jumlah arsip yang dimusnahkan terlalu banyak, maka Kantor Kecamatan Tembalang akan mengirimkan arsip-arsipnya tersebut ke Kantor arsip untuk dimusnahkan. Penyusutan atau pemusnahan arsip dilakukan setiap 5 tahun sekali, sedangkan arsip yang ada kaitannya tentang sengketa tanah, maka arsip itu akan disimpan secara abadi.

Proses peminjaman arsip di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang belum ada prosedurnya dari kantor Kecamatan Tembalang sendiri. Untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, maka kasi atau subbagian yang bersangkutan akan melakukan penyitaan kartu mahasiswa agar arsip yang dipinjam tersebut cepat kembali, begitu pula dengan pihak luar selain mahasiswa yang akan meminjam arsip maka kartu identitasnya harus disita. Dilakukan seperti itu karena kadang-kadang ada mahasiswa dan pihak luar selain mahasiswa yang bandel tidak mengembalikan arsip tersebut, meskipun arsip tersebut sangat dibutuhkan dalam pekerjaannya. Penemuan arsip kembali di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang sangat diperlukan karena apabila sewaktu-waktu diperlukan akan mudah ditemukan kembali. Untuk menemukan arsip kembali, Kantor Kecamatan Tembalang membutuhkan waktu yang relatif tidak lama. Misalnya arsip yang disimpan tersebut masih mempunyai umur 1 tahun, maka pencarian arsip membutuhkan waktu 5 menit, sedangkan arsip yang disimpannya sudah cukup lama bahkan tidak pernah digunakan kembali memang membutuhkan waktu yang lama sekitar 10-25 menit, dikarenakan penyimpanannya hanya ditumpuk-tumpuk dan tidak tersusun rapi.

Pengawasan arsip bertujuan untuk mengusahakan apa yang sudah direncanakan

dari awal dapat berjalan dengan lancar dan tidak menjadi masalah yang sia-sia begitu saja. Fungsi dari pengawasan arsip adalah suatu proses untuk mengamati pekerjaan yang sudah dikerjakan, menilai, dan diteliti yang diperlukan dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana yang sudah disepakati bersama. Pengawasan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang belum dilakukan secara intensif di masing-masing dan subbagian serta pelaksanaannya sudah cukup baik tetapi belum maksimal. Harapan yang akan datang untuk pengelolaan arsip yaitu setiap 1 tahun sekali para arsiparis ada semacam kursus dan pembinaan-pembinaan di Balai Kota, dan juga menambah sumber daya manusia untuk mengurus arsip serta dibuatkan sarana dan prasarana untuk arsip agar lebih baik.

Hasil penelitian yang dilakukan terlihat kendala-kendala dalam hal pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang yaitu kesediaan sumber daya manusia sebagai faktor yang dihadapi dalam perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan. Pengamatan peneliti dilapangan menunjukkan keterbatasan sumber daya manusia yang selama ini ditutup dengan merangkap jabatan lain.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan serta memperoleh makna yang lebih mendalam dari aspek manajemen di kantor Kecamatan Tembalang Kota Semarang. Sesuai dengan tujuan penelitian ini, maka penelitian lebih diarahkan pada pengelolaan arsip yang dilihat dari fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan untuk mendukung tertib administrasi. Lokasi penelitian ini yaitu di Kantor Kecamatan Tembalang Kota Semarang,

yang beralamat di jalan Kol. H. Imam Soeparto Tjakrajoedha SH Tembalang Semarang.

Jenis data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua yaitu data utama, dan data pendukung. Data utama sebagai sumber data diperoleh dari orang-orang yang terlibat langsung atau informan dalam kegiatan sebagai subjek penelitian yaitu ucapan dan tingkah laku yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang dilakukan di sekretaris camat, dan staf-staf pegawai. Sedangkan data pendukung adalah dokumen-dokumen resmi dengan sifat data berwujud non manusia yang ada di Kantor Kecamatan Tembalang kota Semarang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti ini, yaitu dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Prosedur penelitian terdiri dari tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Analisis data dimulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip harus terprogram secara rapi sehingga upaya untuk meningkatkan tertib administrasi tidak terganggu, dengan demikian dalam pengelolaan arsip tidak lepas dari manajemen, karena pengelolaan juga membutuhkan fungsi manajemen seperti perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengendalian (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) agar pengelolaan arsipnya dapat mendapatkan hasil yang sesuai dengan keinginan.

Perencanaan (*planning*) arsip dalam pengelolaan arsip ini diperlukan karena apabila tidak ada perencanaan nantinya tidak ada tujuan yang jelas. Proses perencanaan arsip di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang berawal dari merencanakan kebutuhan terlebih dahulu dalam menyusun sistem sebuah arsip. Selain itu, merencanakan pula kebutuhan sumber daya manusia atau pegawai yang mempunyai keahlian dalam bidang kearsipan. Saat ini Kantor Kecamatan Tembalang belum mempunyai pegawai yang mempunyai keahlian

dibidang kearsipan. Jadi, arsip-arsip yang ada di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang disimpan dan dipertanggungjawabkan dimasing-masing kasi. Pelayanan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Tembalang Semarang karena untuk melayani kepentingan pihak yang membutuhkan cepat dan tepat terlayani. Tanpa adanya pelayanan arsip, maka pengelolaan arsip tidak akan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan juga akan mempersulit ketika pencarian arsip yang dibutuhkan. Ruang dan tempat penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang terdapat pada masing-masing kasi. Tujuan arsip disimpan dimasing-masing kasi yaitu untuk mempermudah dalam pencarian arsip kembali yang akan digunakan kembali dan sekaligus untuk mempermudah pekerjaan. Keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip ini sudah terdapat cahaya yang cukup dan warna ruangnya pun tidak menyilaukan, meskipun ruangnya dan arsip-arsipnya belum tertata dengan rapi. Oleh karena itu, di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang masih membutuhkan ruangan arsip yang dapat menunjang pekerjaan para pegawainya.

Pengorganisasian (*organizing*) pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tembalang meliputi anggaran pembiayaan arsip ini berasal dari pemerintah kota, BPD, selain itu juga dari anggaran kecamatan sendiri. Anggaran arsip ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengadaan peralatan dan perlengkapan arsip. Peralatan dan perlengkapan ini harus ada disetiap instansi. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan oleh Kantor Kecamatan Tembalang Semarang sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip yang ada digunakan oleh Kantor Kecamatan Tembalang Semarang. Kantor Kecamatan Tembalang Semarang mempunyai cukup banyak jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan terutama tentang arsip-arsipnya yang disimpan. Peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan di kantor Kecamatan Tembalang Semarang berupa *oudner*, *snehetter*, *hardisk*, lemari arsip, kamera, dan masih banyak lagi. Alasan kantor Kecamatan Tembalang

menggunakan peralatan dan perlengkapan tersebut untuk menyimpan arsip, karena kantor Kecamatan Tembalang tempatnya lembab dan banyak rayap yang nantinya bisa merusak kertas-kertas arsip. Proses penerimaan dan pencatatan arsip di Kantor Kecamatan tembalang Semarang ini masih sederhana.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang adalah sistem terminal digit sesuai dengan peraturan Perwal Semarang No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Administrasi Kecamatan. Selain itu juga sistem penyimpanan arsip tersebut dianggap mudah dan cepat dalam pencarian arsip kembali. Dan yang terakhir mengenai asas penyimpanan arsip, asas yang digunakan dalam penyimpanan arsip adalah asas campuran, karena Kantor Kecamatan Tembalang Semarang arsip-arsipnya disimpan dimasing-masing kasi atau subbagian.

Pengendalian (*actuating*) pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang meliputi mengidentifikasi kerusakan arsip. Proses pelaksanaan pengelolaan arsip harus dilaksanakan sesuai dengan rencana arsip dapat terhindar dari kerusakan. Pegawai arsip atau pegawai yang menyimpan arsip sudah dapat mengantisipasi dan mengidentifikasi arsip-arsip yang dimungkinkan apabila sewaktu-waktu akan dibutuhkan kembali. Sistem penyimpanan arsip pada masing-masing kasi sudah sesuai dengan pedoman Perwal Semarang No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Administrasi Kecamatan yang menggunakan sistem terminal digit.

Pengamanan arsip itu perlu dilakukan dimana seorang petugas arsip harus benar-benar memahami arsip yang akan disimpan sesuai dengan klasifikasi maupun jenisnya yang dapat tersimpan secara rahasia. Pengamanan arsip yang ada di masing-masing kasi, mempunyai tanggung jawab sendiri-sendiri tentang arsip yang mereka simpan. Beberapa arsip yang disimpan di kantor Kecamatan Tembalang Semarang juga mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik. Hal tersebut juga dipengaruhi oleh lingkungan fisik karena letak kantor Kecamatan Tembalang Semarang masih

tergolong di dataran tinggi sehingga kelembaban udaranya masih tergolong tinggi. Selain itu juga faktor dari kelalaian manusuanya yang menaruh arsip disembarang tempat.

Perawatan arsip di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang dilakukan dengan membersihkan diruangan dengan alat pembersih, menggunakan obat pestisida untuk mencegah datangnya serangga pemakan kertas (rayap). Penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan karena keterbatasan ruang penyimpanan arsip dan arsip yang disimpan untuk setiap harinya cukup banyak. Kantor Kecamatan Tembalang Semarang memusnahkan arsipnya dengan cara mencacah kertas arsip menggunakan mesin pencacah kertas. Apabila jumlah arsip yang dimusnahkan terlalu banyak, maka Kantor Kecamatan Tembalang akan mengirim arsip-arsipnya tersebut ke kantor arsip untuk dimusnahkan. Proses peminjaman arsip di kantor Kecamatan Tembalang belum ada prosedurnya dari kantor Kecamatan sendiri. Untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, maka kasi atau subbagian akan melakukan penyitaan kartu identitas. Dilakukan hal seperti itu karena ada pihak luar maupun mahasiswa yang tidak mengembalikan arsip tersebut, meskipun arsip tersebut sangat dibutuhkan dalam pekerjaannya.

Penemuan arsip kembali di Kantor Kecamatan Tembalang sangat diperlukan karena apabila sewaktu-waktu diperlukan akan mudah ditemukan kembali. Kantor Kecamatan Tembalang dalam penemuan arsip kembali membutuhkan waktu yang relatif tidak lama. Hal tersebut tergantung lamanya arsip yang disimpan, misalnya arsip yang disimpan tersebut masih mempunyai umur setahun, maka pencarian arsip membutuhkan waktu 5 menit. Sedangkan arsip yang disimpan sudah cukup lama bahkan tidak pernah digunakan kembali memang membutuhkan waktu yang lama sekitar 10-25 menit, dikarenakan penyimpanannya hanya ditumpuk-tumpuk dan tidak tersusun rapi.

Pengawasan (*controlling*) arsip bertujuan untuk mengusahakan apa yang sudah direncanakan dari awal dapat berjalan dengan

lancar dan tidak menjadi masalah yang tidak ada manfaatnya. Pengawasan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang meliputi evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip. Pengawasan dilakukan oleh tiap-tiap kasi yang memegang arsip sendiri-sendiri. Pelaksanaan pengawasn arsip di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang belum dilakukan secara intensif dimasing-masing kasi dan subbagian serta pelaksanaannya sudah cukup baik tetapi belum maksimal.

Kegiatan suatu organisasi, tidak selalu dapat berjalan dengan apa yang diinginkan, dikarenakan terdapat beberapa faktor yang menghambatnya dalam prosesnya seperti kendala yang di hadapi dalam proses suatu kegiatan. Sama halnya dengan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya sumber daya manusia sebagai faktor yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang ada di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang. Keterbatasan sumber daya mnusia yang selama ini ditutupi dengan merangkap jabatan lain.

Perlunya upaya-upaya untuk mengatasi kendala tersebut dan menghambat berjalannya proses suatu kegiatan dalam organisasi. Hal tersebut sama halnya dengan yang terjadi di Kantor Kecamatan Tembalang Semarang. Upaya yang sudah dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip yaitu dengan adanya pelatihan-pelatihan, diharapkan petugas arsip dapat mengelola arsipnya dengan lebih baik serta juga dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi petugas arsip khususnya dalam bidang kearsipan. Dengan adanya pengalaman dan pengetahuan yang baru, maka diharapkan agar ada peningkatan dalam kinerja kearsipan.

SIMPULAN

Simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah perencanaan, merencanakan kebutuhan terlebih dahulu dalam menyusun sistem sebuah arsip. Selain itu, merencanakan pula kebutuhan sumber daya

manusia atau pegawai yang mempunyai keahlian dalam bidang kearsipan. Pengorganisasian yang dilakukan adalah pembiayaan arsip yang berasal dari anggaran Pemerintah Kota, BPD, dan anggaran dari Kecamatan sendiri, sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem terminal digit. Pengendalian, meliputi mengidentifikasi kerusakan arsip, pengamanan arsip, perawatan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, dan peminjaman dan penemuan arsip. Pengawasan dilakukan dengan evaluasi dari setiap pekerjaan atau kegiatan yang sudah berlangsung dilaksanakan. Kendala yang dihadapi kurangnya sumber daya manusia yang menangani langsung masalah pengarsipan, dan juga pengaruh letak Kantor Kecamatan Tembalang yang berada di tanah yang mempunyai tekstur kelembaban tanah yang tinggi sehingga untuk menyimpan arsipnya diperlukan lemari arsip yang terbuat dari

aluminium agar rayap tidak dapat memakan kertas-kertas arsip tersebut. Upaya yang dilakukan adalah dengan adanya pelatihan diharapkan petugas arsip dapat mengelola arsipnya dengan lebih baik serta juga dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi petugas arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyono, Sularso, Partono, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Sri Hayati, Nanik. 2013. "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang". Semarang: Fakultas Ekonomi UNNES.
- Sugiarto dan Wahyono.2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*.Yogyakarta: Gava Media.