

Optimalisasi Pelayanan Administrasi Melalui Tata Kelola Kearsipan Kantor Kapanewon Tempel

Clara Riska Agustina

Universitas AMIKOM Yogyakarta, Jalan Ring Road Utara, Ngringin, Condongcatur, Depok, Sleman, D.I.Yogyakarta, 55283

Email Author: clara.29@students.amikom.ac.id

ARTICLE INFO

Article history

Received : 12 Maret 2022

Revised : 17 Maret 2022

Accepted : 30 Maret 2022

Keywords

Kapanewon Tempel Office,
Optimization of Administrative
Services,
Archive Management

ABSTRACT

This magang is entitled "Optimizing Administrative Services Through Archive Management of Kapanewon Tempel Office". This magang aims to identify and assist in optimizing archive management at the Kapanewon Tempel office, and the objective of this activity is to assist the Kapanewon Tempel Office for archive management through optimizing archive governance. In the implementation of this magang, which acts as a partner is one of the government agencies, namely Kapanewon Tempel, Section of the Secretariat (General and Personnel Subdivision) of Kapanewon Tempel. Kapanewon Tempel is one of the government offices that serves the public interest which cannot be separated from archival activities. Observations made at the Kapanewon Tempel Office showed that in carrying out archive management the office had not yet fully implemented archive management optimally due to several factors. These factors include limited costs for the procurement of archive management facilities. Archives at the Kapanewon Tempel Office are still in an unorganized state due to the lack of equipment or facilities for archive management. Lack of Human Resources, limited manpower, limited space, and lack of facilities. This needs to get the right solution so that archive management becomes better, namely by adding facilities or infrastructure and proposing new workers such as efforts to overcome obstacles that occur in archive management related to the creation, use, maintenance, and depreciation of archive management.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



1. PENDAHULUAN

Kegiatan administrasi di suatu instansi pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau program dari suatu instansi adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu instansi pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip maupun optimalisasi dalam penataan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengoptimalkan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan

penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya. Dalam magang ini telah menentukan lokasi magang yakni di Kantor Kapanewon Tempel Kabupaten Sleman. Observasi yang dilakukan di Kantor Kapanewon Tempel menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip kantor tersebut masih memiliki beberapa permasalahan yaitu terkait dengan kurangnya peralatan atau fasilitas untuk pengelolaan arsip, kurangnya Sumber Daya Manusia, terbatasnya tenaga, ruangan terbatas, dan sarana yang kurang.

Adanya beberapa permasalahan yang muncul dan beberapa hambatan yang dialami oleh tiap bagian yang ada di Kantor Kapanewon dalam urusan pengelolaan kearsipan pada tahun sebelumnya serta adanya program yang belum tersentuh dalam layanan administrasi kemudian dirasa penting untuk membantu melalui kegiatan magang sebagai mahasiswa program studi ilmu pemerintahan Universitas AMIKOM Yogyakarta. Oleh karena itu, beberapa permasalahan yang muncul erat-kaitannya dengan kemampuan ilmu pengetahuan berupa ilmu pemerintahan dan skill individu yang dimiliki oleh mahasiswa.

Program magang ini bertujuan untuk Meningkatkan kemampuan dari mahasiswa dan melatih mahasiswa dalam kehidupan kerja yang sesungguhnya sekaligus menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam kelas ke kehidupan bermasyarakat. Mendapatkan ilmu secara langsung yang didapatkan dari mitra magang yaitu Kapanewon Tempel mengenai tupoksi dari mitra insternship dan pelayanan administrasi yang dilakukan dalam hal optimalisasi pelayanan administrasi pemerintahan di Kapanewon Tempel. Subbagian Umum dan Kepegawaian yang ada di Kantor Kapanewon Tempel memiliki tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi dalam penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian, penyelenggaraan urusan surat-meyurat, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, informasi, dan perlengkapan.

2. METODE

Metode pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa dilakukan dengan menyesuaikan permasalahan yang diprioritaskan beserta solusi dalam target luaran. Metode pendekatan dalam kegiatan magang mahasiswa ini menggunakan metode partisipatif dan praktek. Melalui metode partisipatif dan praktek dapat membantu mitra magang dalam pelayanan administrasi melalui tata kelola kearsipan di Kantor Kapanewon Tempel. Selanjutnya, pelaksanaan magang mahasiswa menggunakan metode partisipatif dan praktek. Dengan demikian, target luaran berupa meningkatkan kemampuan dari mahasiswa dan melatih mahasiswa dalam kehidupan kerja yang sesungguhnya sekaligus menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam kelas ke kehidupan bermasyarakat serta meningkatkan pemahaman peserta magang mengenai pelaksanaan penataan entry arsip menggunakan aplikasi excel. Kegiatan magang ini melakukan kegiatan yang terkait dengan penataan entry arsip yang menggunakan aplikasi excel. Terkait metode partisipatif ini yakni mahasiswa berpartisipasi langsung dalam bekerja di Kantor Kapanewon Tempel. Sedangkan, metode praktek disini dengan praktek kerja langsung sesuai dengan aktivitas yang ada di lapangan, praktek ini dilakukan dengan cara ikut langsung mempraktekkan tentang teknik penataan maupun pengelolaan arsip.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebagaimana yang telah dikemukakan alasan adanya topik bahwa kegiatan dilatarbelakangi oleh adanya dugaan seperti adanya beberapa permasalahan yang muncul dan beberapa hambatan yang dialami oleh tiap bagian yang ada di Kantor Kapanewon dalam urusan pengelolaan kearsipan pada tahun sebelumnya serta adanya program yang belum tersentuh dalam layanan administrasi. Permasalahan yang dihadapi timbul karena kurangnya Sumber Daya Manusia, terbatasnya tenaga, ruangan terbatas, dan sarana yang kurang. Hal itu perlu mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan arsip menjadi lebih baik, yaitu dengan penambahan fasilitas atau sarana prasarana dan pengusulan tenaga kerja baru.

Penataan berkas arsip Inaktif tahun 2019 dilakukan dengan input data menggunakan aplikasi excel, dikarenakan aplikasi arsip belum memadai untuk digunakan. Penataan berkas arsip Inaktif tahun 2019 dilakukan dengan cara mengurutkan kode surat lalu memberikan beberapa isi surat tersebut. Setelah selesai dalam input data, lembar surat dan disposisi diurutkan sesuai dengan kode surat, lalu surat dimasukkan kedalam map gantung, map

gantungan tersebut ditempatkan pada lemari arsip atau *Filing*, dalam beberapa map gantung akan ada *Guide* yaitu sekat yang memisahkan arsip dari kode satu ke kode yang lain.

Penataan berkas arsip Aktif tahun 2020 dengan input data menggunakan aplikasi excel, dikarenakan aplikasi arsip belum memadai untuk digunakan. Penataan berkas arsip Aktif tahun 2020 dilakukan dengan cara mengurutkan kode surat lalu memberikan beberapa isi surat tersebut, caranya sama seperti Inaktif namun hanya beberapa format dalam input data sedikit berbeda. Setelah selesai dalam input data, lembar surat dan disposisi diurutkan sesuai dengan kode surat, lalu surat dimasukkan kedalam map gantung, map gantung tersebut ditempatkan pada lemari arsip atau *Filing*, dalam beberapa map gantung akan ada *Guide* yaitu sekat yang memisahkan arsip dari kode satu ke kode yang lain.



Gambar 1. Berkas Data Input Arsip Inaktif 2019



Gambar 2. Berkas Data Input Arsip 2020

pengelolaan surat keluar berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang dibuat, dan proses surat keluar di Kantor Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta sudah berjalan dengan baik.

Selanjutnya, Penggunaan arsip dinamis sering dipergunakan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang dipinjam juga bermacam-macam seperti surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya. Tujuan dari peminjaman arsip, untuk membantu memecahkan masalah yang ada atau untuk kepentingan lainnya. Proses peminjaman arsip membutuhkan waktu sedikit lama karena petugas harus menemukan arsip yang ingin dipinjam. Proses penemuan kembali arsip yang telah disimpan pada Kantor Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta dilakukan dengan melihat kode klasifikasi arsip kemudian mencari tanggal arsip dan waktu yang diperlukan dan untuk menemukan kembali arsip yang telah disimpan. Sedangkan untuk arsip inaktif dicari dengan menggunakan daftar pencarian arsip (DPA) yang telah dibuat kemudian mencari nomor pada *box* arsip, melihat pada arsip sesuai dengan nomor. Sedangkan, dalam pemeliharaan arsip di Kantor Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta bahwa pemeliharaan arsip dinamis aktif pada penyimpanan di dalam *filing cabinet* atau lemari arsip.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta

Pertama, sistem penyimpanan arsip. Kantor Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta arsip yang disimpan menggunakan sistem kearsipan pola baru atau sering disebut sebagai sistem kartu kendali, yang pengelolaannya menggunakan kartu kendali dengan sistem nomor kode klasifikasi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip. Pada Kantor Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta arsip dikelola oleh Bagian Sekretariat, tetapi bagian - bagian lain juga melaksanakan kegiatan kearsipan. *Kedua*, fasilitas kearsipan. Fasilitas yang menunjang dalam pengelolaan arsip karena tersedianya folder, *box* arsip, rak arsip, lembar kartu kendali surat masuk dan surat keluar, lembar disposisi, *filing cabinet*, map gantung, lembar pinjam arsip, *guide*. Fasilitas yang disediakan untuk masing-masing bagian sudah cukup memadai pada Kantor Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta dalam menunjang pengelolaan arsip. *Ketiga*, petugas kearsipan. Pendidikan petugas kearsipan pada Kantor Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta memang belum ada yang lulusan jurusan kearsipan, namun pekerjaan yang dilakukan petugas kearsipan disana sudah baik. Pendidikan petugas kearsipan pada Kantor Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta memang belum ada yang lulusan jurusan kearsipan, namun pekerjaan yang dilakukan petugas kearsipan disana sudah baik.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Berdasarkan data yang diperoleh dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta masih terdapat beberapa kendala, antara lain 1) Pengelolaan Arsip masih terhambat karena kurangnya dana yang dianggarkan, maka fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan kearsipanpun kurang, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi terhambat. Pegawai yang menangani arsip masih merangkap dengan Staf Sub Bagian Sekretariat, maka penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya. 2) Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan. 3) Proses penyimpanan yang masih terhambat karena kurangnya rak arsip yang belum tersedia. 4) Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal.

Upaya Mengatasi

Kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas, cara mengatasinya dengan mengajukan proposal penambahan dana kepada Kabupaten untuk pengadaan fasilitas kearsipan. Selain itu upaya yang telah dilakukan dalam pengoptimalan peralatan yaitu dengan pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal. Selanjutnya, mengoptimalkan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan yang menangani bidang kearsipan hanya dua orang itupun tidak khusus pada bidang kearsipan tetapi masih menangani pekerjaan administratif kedinasan yang lain. Selain itu, membagi pengetahuan antara pegawai yang mengurus arsip yang telah mengikuti diklat dengan yang belum pernah mengikuti diklat. Lebih lanjut, arsip yang disimpan sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan, untuk suhu udara yang belum kondusif, membuka pintu dan jendela agar arsip yang disimpan tidak lembab maupun kering.

4. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kapanewon Tempel sudah dilakukan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip adalah penciptaan arsip dinamis, penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip. Fasilitas pengelolaan arsip di Kantor Kapanewon Tempel sudah cukup memadai. Ketersediaan Sumber Daya Manusia arsip yang kurang memadai karena belum adanya jabatan kearsipan khusus, sehingga masih banyak hambatan dalam pengelolaan arsip seperti tertundanya dalam pengelolaan arsip dan program lainnya yang belum tersentuh. Berdasarkan pengalaman dari kegiatan magang yang dilakukan, bahwa komunikasi sangat diperlukan dalam kegiatan magang dan pemahaman awal mengenai mitra magang menjadi modal utama dan paling penting sebelum memulai kegiatan magang, hal tersebut dapat dilakukan dengan mencari informasi-informasi berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan mitra magang baik menggunakan informasi yang ada di media internet atau melakukan wawancara langsung dengan calon mitra magang.

Bagi mitra magang perlu adanya kejelasan koordinasi dan peningkatan ketegasan dalam koordinasi dengan pihak-pihak terkait, perlunya keketatan dalam penginputan data-data, dan menambahkan fasilitas seperti : Lemari arsip, beserta peralatan arsip lainnya seperti map, folder, guide, box, dan lain sebagainya untuk masing - masing bagian yang mengelola arsip agar dapat menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip. Mengangkat pegawai yang ada untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan baik. Pemeliharaan arsip dinamis sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin, membersihkan arsip agar tetap terjaga.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada pihak yang mendukung dan membantu kelancaran kegiatan magang mahasiswa, yakni 1) Panewu Kapanewon Tempel Sleman Yogyakarta, 2) Bapak Hanantyo selaku pembimbing kegiatan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Abriani, Nining; Anggorowati, Anis; dan Nugraheni Panca Wardani. 2018. "Tata Kelola Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas Dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa" dalam jurnal. Purwokerto: Universitas Jenderal Soedirman.
- Indarwati, Siwi. 2014. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta" dalam skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Haryanti, Riski Yuli; Wasisto, Joko. 2018. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak" dalam jurnal. Semarang: Universitas Diponegoro.