

## **Pengelolaan Administrasi Kearsipan pada Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya**

**Ikna Amelisa**

Ilmu Pemerintahan , Universitas Syiah Kuala  
Email. [Ikna102@gmail.com](mailto:Ikna102@gmail.com)

### **ABSTRACT**

*The purpose of this research is to determine the extent to which Archival Administration Management has been implemented at the Meureudu Sub-district Office and any obstacles encountered. This research employed a descriptive method. Data collection required field research and library research. All data obtained was processed and analyzed using qualitative and quantitative approaches.*

*The results indicate that Archival Administration Management at the Meureudu Sub-district Office has not been optimally implemented. Obstacles encountered include a lack of archival facilities and infrastructure, a lack of supporting funds/incentives, and a lack of guidance from superiors, resulting in staff lacking skills in managing archival administration. It is hoped that the superior government will provide adequate funding for optimal Archival Administration Management, provide incentive funds to archival staff, and provide various training to enable them to perform their duties optimally.*

**Keywords:** *Service, Management of Archives Administration*

### **ABSTRAK**

Tujuan penelitian untuk mengetahui sejauhmana Pengelolaan Administrasi Kearsipan telah terlaksana pada Kantor Camat Meureudu dan hambatan apa saja yang dijumpai. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Untuk memperoleh data perlu melakukan penelitian lapangan dan penelitian kepustakaan. Semua data yang diperoleh diolah dan dianalisis dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan kuantitatif.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Administrasi Kearsipan pada Kantor Camat Meureudu belum terlaksana secara maksimal. Hambatan yang ditemui antara lain kurang tersedianya sarana dan prasarana karsipan, kurang tersedianya dana penunjang/insentif, kurangnya pembinaan dari atasan sehingga petugas kurang terampil dalam menata administrasi karsipan. Diharapkan supaya pemerintah atasan dapat menyediakan dana yang memadai agar Pengelolaan Administrasi Karsipan berjalan berjalan secara maksimal, dapat menyediakan dana insentif kepada petugas karsipan dan perlu diberikan berbagai pelatihan kepada petugas karsipan sehingga mereka dapat menjalankan tugasnya secara optimal.

**Kata Kunci:** *Pelayanan, Pengelolaan, Administrasi, Karsipan*

### **1. Pendahuluan**

Untuk lebih mengetahui tentang perkembangan dalam kehidupan berbangsa, bernegara dan juga untuk menyusaskan pembangunan Nasional serta di dalam penyelenggaraan pemerintahan diperlukan

pembinaan karsipan yang baik, tertib dan rapi untuk bahan referensi bagi generasi yang akan datang. Sebelum sebuah institusi memulai proses pengelolaan karsipan, harus dipahami terlebih dahulu apa yang harus dikelola dan bagaimana mengelola Administrasi Karsipan itu sendiri.

Tujuan pengelolaan Administrasi Kearsipan adalah untuk menjaga Arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya dan untuk membuat Informasi dari Arsip yang tersedia dalam format yang tepat dan digunakan oleh orang yang tepat serta dapat digunakan pada saat yang tepat. Faktor penting yang perlu diperhatikan adalah alasan dibalik penyimpanan Arsip tersebut. Dalam Manajemen Kearsipan disimpan berarti menempatkan Arsip dalam sistem Kearsipan yang bisa ditemukan kemudian bila dibutuhkan. Hal ini tentunya memerlukan kerangka dan prosedur kerja yang berasal dari Kebijakan Administrasi, terutama mengenai pembuatan Arsip yang otentik. Tugas ini dapat dikerjakan oleh seorang personili yang diberi tugas juga untuk membina atau mengelola Administrasi Kearsipan tersebut.

Secara khusus Pengurusan Kearsipan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu tugas organisasi. Kelancaran pelaksanaan tugas dan keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh bagaimana organisasi tersebut mengelola Arsipnya. Oleh karenanya Arsip sangat penting bagi suatu organisasi, sehingga Arsip tersebut dapat dikendalikan, ditata dan disusun dengan baik. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah landasan hukum utama yang mengatur penyelenggaraan kearsipan nasional di Indonesia

Beberapa tujuan utama dari Undang-Undang ini adalah:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya: Arsip dianggap sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus menjamin keaslian dan keandalannya.

2. Melindungi kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat: Arsip memiliki peran penting dalam memastikan transparansi pemerintahan dan melindungi hak-hak individu.
3. Mendinamiskan sistem kearsipan: Undang-Undang ini bertujuan menciptakan sistem kearsipan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta kebutuhan masyarakat.
4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih: Dengan pengelolaan arsip yang komprehensif dan terpadu, diharapkan dapat mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Undang-Undang ini mengatur secara komprehensif mengenai sistem penyelenggaraan kearsipan nasional, yang mencakup:

1. Pembinaan kearsipan: Meliputi pengembangan sumber daya manusia (arsiparis), prasarana dan sarana kearsipan, serta pembinaan di berbagai tingkatan (pusat, daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan).
2. Pengelolaan arsip: Dibagi menjadi pengelolaan arsip dinamis (arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari) dan arsip statis (arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan disimpan secara permanen).
3. Sumber daya pendukung: Termasuk sumber daya manusia, prasarana, sarana, dan sumber daya lain yang diperlukan untuk penyelenggaraan kearsipan.
4. Peran serta masyarakat: Mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam penyelamatan dan pemanfaatan arsip.

Secara keseluruhan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan upaya komprehensif untuk menciptakan sistem kearsipan nasional yang

andal, akuntabel, dan dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya bagi kepentingan negara dan masyarakat.

Sehubungan dengan uraian-uraian tersebut diatas, maka Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya adalah sebagai unit organisasi pemerintahan yang berada di bawah Departemen Dalam Negeri yang berkewajiban untuk melakukan pembinaan Kearsipan didalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, baik untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya maupun sebagai pertanggung jawaban Nasional kepada generasi yang akan datang.

## 2. Kajian Pustaka

### Administrasi Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (creation and receipt); pendistribusian (distribution); penggunaan (use); pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah

Menurut (The Liang Gie dalam Syafiee, 2013) administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut (Siagian,2009) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada

umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut (Barthos, 2009) arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan suratsurat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Lalu Menurut (The Liang Gie, 2009) mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Kemudian menurut (Wursanto 1991) kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Dan menurut (Sedarmayanti dalam Priansa, 2013) kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Menurut (Sayuti, 2013) kearsipan atau filling adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat)

penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.

Menurut (A.W Widjaja) administrasi kearsipan diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya. Sedangkan menurut (R. Soebroto 2003) "Administrasi Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip" (diakses dari: www. dilib. uns. ac. Id dalam Angga 2013).

Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam menjaga ketertiban administrasi disuatu lembaga baik itu lembaga pendidikan atau non pendidikan. Terutama dalam penyajian suatu informasi. Arsip disini berperan sebagai sumber pusat informasi atau pusat ingatan dan juga sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan,

penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan organisasi tersebut. Oleh karena itu untuk menyajikan suatu informasi yang baik dan tepat haruslah ada suatu sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip

Arsip memiliki peranan penting dalam kelangsungan hidup sebuah organisasi, dengan menyajikan informasi yang tepat dan kretibel. Maka segala keputusan dan merumuskan kebijakan yang diambil akan mudah, cepat, dan benar. Dalam menyajikan informasi yang benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas

dapat disimpulkan bahwa peranan arsip sangat penting bagi organisasi dalam bidang pendidikan terutama dalam mendukung tertib administrasi, sehingga semua kegiatan berjalan lancar

### 3. Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Camat Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya. Subjek penelitian adalah seluruh aparatur kantor camat, yang terdiri dari 7 orang, yaitu Camat, Sekretaris Kecamatan, dan lima pegawai lainnya.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui:

1. Observasi langsung ke lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi nyata pengelolaan arsip.
2. Wawancara terstruktur dengan camat, sekretaris, dan staf.
3. Studi pustaka terhadap dokumen peraturan, literatur administrasi, dan teori kearsipan.

Data dianalisis secara deskriptif dengan menelaah data primer dan sekunder, mengidentifikasi temuan utama, serta menyimpulkan pola, hambatan, dan rekomendasi solusi.

### 4. Pembahasan

Kalau dirinci dengan saksama, ada beberapa langkah atau prosedur penyimpanan arsip anatara lain sebagai berikut:

#### 1) Langkah pertama pemeriksaan

Langkah ini merupakan langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat yang belum ditandai 'siap untuk disimpan' sebagaimana tanda yang umum digunakan Kantor atau unit kerja yang bersangkutan,

maka surat tersebut harus dimintakan dulu kejelasannya kepada yang berhak. Kalau terjadi bahwa surat yang diteruskan kepada pengolah tentu tidak diteruskan tetapi disimpan maka pada kasus ini dapat disebut bahwa surat tersebut 'hilang'. Tanda siap disimpan pada surat dapat juga disebut 'release mark'.

### 2) Langkah kedua mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan, pada sistem abjad kata-tangkapnya adalah nama-pengirim yaitu nama-badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk, dan nama-badan atau nama-individu teralamat untuk surat keluar (pertinggal) yang disimpan. Dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan disimpan pada map dengan kata-tangkap yang sama.

Kata-tangkap pada sistem numerik adalah angka, pada sistem giografis adalah nama-tempat teralamat untuk surat-keluar (pertinggal), kata-tangkap pada sistem-subjek adalah perihal atau isi surat. Bilamana sebuah dokumen dapat diminta melalui beberapa kata-tangkap yang terpenting, sedangkan untuk kata-tangkap lainnya bila perlu dibuatkan penunjuk-silang, ini pun bisa dipandang bahwa benar-benar perlu sebab dengan penunjuk-silang berarti penambahan pekerjaan.

### 3) Langkah ketiga memberi tanda

Langkah ini lazim juga tersebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Tanda yang dicantumkan menunjukkan juga nomor

unit masing-masing kata-tangkap. Misal Waringin Kencana unit 1, Perseroan Terbatas unit.

### 4) Langkah empat menyortir

Menyotir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang diperlukan. Tanpa pengelompokan ini petugas niscaya akan bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, disamping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan.

Dewasa ini bilamana sudah banyak alat sortir yang dapat dipergunakan namun alat sortir tidak ada petugas dapat mengelompokkan warkat-warkatnya diatas meja. Untuk sistem abjad pengelompokan didalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem giografis dilakukan dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek atau surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

### 5) Langkah kelima menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan adalah menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang diperlukan. Ada 4 (empat) Sistem standar penyimpanan yang sering digunakan atau dipilih salah satunya sebagai sistem penyimpanan menurut sistem abjad, giografis, subjek dan numerik. Sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai.

Keempat sistem tersebut diatas akan sangat sesuai bila mempergunakan peralatan almari arsip (filing cabinet), sedangkan kalu harus mempergunakan ordner map, maka diperlukan modifikasi tertentu karena penggunaan ordner map akan lebih sesuai pada sistem- kronologis. Kalau menggunakan ordner map surat-surat perlu dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator. Menyimpan dan mengambil surat dari ordner map agak sukar, karena disini surat-surat diikat melalui lubang-lubang perforatornya masing-masing dan dijepit.

Penyimpanan surat dengan mempergunakan almari arsip agak lebih gampang dikerjakan dan map-map didalam laci mudah digeser bila ada penambahan map. Kebanyakan laci-laci almari arsip sekarang mempergunakan map gantung (hanging folder) sehingga tidak lagi memerlukan sekat (*guide*). Label penunjuk (*guide label*) cukup dijepitkan pada map sebagai penganti sekat (*guide*) lembaran yang biasa dipakai pada susunan map letak. Jadi bila perlu mam dapat berfungsi menampung 2 (dua) *guide label* atau lebih.

Untuk menghemat pemakaian banyak map sering kali surat-surat yang jumlahnya baru sedikit dicampur pada satu map yang disebut map campuran. Stelah surat-surat dari korespondensi berjumlah lebih dari 5 (lima) lembar, barulah koresponden ini diberi map individu. Map campuran ini sebaiknya diletakkan paling depan dengan dijepitkan label penunjuk dibelakang map capuran ini beru diletakkan map-map individu dari kelompok. Bahkan untuk sistem giografispun cara yang sama dapat dilakukan. Isi satu map yang standar berkisar sekitar 100 lembar surat, tetapi isi yang terbaik cukup kira-kira sampai 80 lembar.

Isi yang terlalu penuh akan membuat map melorot ke bawah atau kegemukan.

Kalau satu map sudah penuh, aka perlu diberikan map lain dengan lebel penunjuk yang sama dengan tambahan keterangan izi masing-masing map. Untuk memudahkan penemuan kembali surat-surat yang diterima dan surat balasan dalam bentuk pertinggal dari surat keluar, maka penyimpanan modern surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan jadi satu dalam map yang sama dengan letak berdampingan. Bahkan ada yang menyatukan surat keluar dan surat masuk dengan penjepit kertas (*paper clip*).

Dengan disimpan bersama menjadi satu demikian, maka diharapkan sampai tahun kapanpun dan dipindah (*transfer*) sampai kemana pun surat masuk dan surat keluar (balasan) akan tetap berdampingan dan kalau yang satu diperlukan yang satunya lagi akan mudah diteukan pada tempat yang sama. Langkah-langkah prosedur penyimpan kartu pada dasarnya sama saj dengan prosedur penyimpanan surat, perbedaannya hanya pada alat penyimpanan. Kalau umumnya disimpan di dalam kotak secara vertikal atau di dalam kerdeks dengan letak mendatar (horizontal).

Tidak seperti pada surat, kartu tidak memerlukan map. Untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian, kartui-kartu dikelompokkan menurut sistem tertentu dengan sekal (*guide*) sebagai penunjuk sekaligus sebagai pembatas dari kelompok satu dengan kelompok lain. Kartu merupakan media penyimpanan catatan atau informasi yang baik dan fleksibel. Mudah ditambah dengan hanya menggeser dan mudah diatur dengan sistem-sistem apapun yang dipilih

Namun demikian dalam kenyataannya berdasarkan pengamatan sementara pada Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya, dalam Pengelolaan Administrasi Karsipan belum dapat dilaksanakan sebagaimana yang diharapkan dikarenakan ditemui berbagai faktor kendala/penghambat.

### Pengelolaan Surat Masuk

Pada dasarnya pengurusan surat dilingkungan Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya melalui satu pintu yakni melalui Sekretaris Kecamatan. Dalam proses pengurusan pengendalian surat berbagai kegiatan saling keterkaitan antara satu dengan lainnya seperti antara penerima, pencatat, pengendali dan penyimpan. Dalam pembinaan dan pengendalian tersebut dibutuhkan berbagai sarana seperti :

1. Kartu kendali
2. Kartu Tunjuk Silang
3. Daftar pengendalian surat
4. Lembar pengantar (surat biasa dan surat rahasia)
5. Kartu lembaran disposisi

Namun demikian berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian surat pada Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya hanya menggunakan kartu/lembar disposisi dan buku agenda, akibatnya surat-surat yang telah disampaikan kepada unit pengelola susah untuk didapatkan kembali akibat dari tidak adanya bukti penyerahan. Penerima surat dalam menjalankan tugasnya melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar surat baik oleh tukang Pos atau Telkom maupun oleh pihak lain.
- b. Melihat kebenaran alamat surat/naskah dinas.
- c. Membubuhkan tanda bukti penerimaan.
- d. Mensortir naskah dinas untuk memilahkan antara naskah dinas tertutup/rahasia dengan naskah dinas yang boleh dibuka.

Pengarah dalam melaksanakan tugasnya melakukan kegiatan-kegiatan yang antara lain adalah sebagai berikut :

1. Menerima naskah dinas yang telah

disortir dan dikelompok-kelompokkan dari penerima.

2. Menentukan membubuhkan kode klasifikasi dan indek pada naskah dinas yang penting.
3. Memberikan petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah dinas yang diterima yang ada kaitannya.
4. Membubuhkan paraf bukti penerimaan.
5. Mencantumkan disposisi pada bagian kiri atas naskah dinas.
6. Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.
7. Menyampaikan naskah dinas biasa dan tertutup serta dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

Dalam pengelolaan surat-surat masuk pada Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk-petunjuk sebagaimana yang telah diuraikan diatas, namun lembar pengantar dan pengendali belum disediakan sehingga surat-surat yang telah diarahkan kepada unit pengelola berdasarkan klasifikasi permasalahan belum dapat dipastikan sampai tidaknya surat/naskah dinas tersebut atau kadang kala pada saat-saat tertentu surat tersebut dibutuhkan kembali menemui kendala untuk mendapatkannya.

Pengendali surat dinas dalam menjalankan tugasnya melakukan kegiatan-kegiatan antara lain sebagai berikut :

- a. Menerima naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar dari pengantar.
- b. Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta indek dan kelengkapan lampiran.
- c. Manyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali I dan II kepada tata usaha pengolah.
- d. Menyusun kartu kendali lembar kedua (kuning) berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

- e. Menyampaikan naskah dinas biasa dan tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada tata usaha pengolah.
- f. Menyusun kartu kendali lembar putih dalam lemari katalog berdasarkan kode.
- g. Mengisi nomor urut dan kode pada buku pengandali surat.
- h. Menerima/menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh onit pengolah dalam box arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi.

Unit tata usaha pengolah melakukan kegiatan menerima naskah dinas beserta kartu kendali I dan II, meneliti kebenaran pengarah dan kelengkapan naskah dinas, memaraf kartu kendali lembar I dan II serta mengembalikan kartu kendali lembar I kepada penyimpan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas telah diterima, menyimpan kartu kendali II pada laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah disusun berdasarkan objek, indek, menyampaikan lembar disposisi kepada unsur pelaksana dan menyimpan lembar disposisi kedua sebagai pengendali waktu penyelesaian kerja dan penganti arsip selama arsip tersebut digunakan/diproses oleh unsur pelaksana.

Lembar disposisi disusun berdasarkan urutan bulan dan tanggal penyelesaian, menyimpan arsip-arsip yang telah diselesaikan oleh unsur pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi, mencatat lokasi naskah dinas pada jalur catatan dalam kartu kendali, menyampaikan naskah dinas beserta dua lembar disposisi kepada atasan pimpinan unit pengelola lainnya sesuai dengan disposisi pimpinan unit pengolah, menyimpan disiposisi sebagai penganti arsip atau selama arsip masih diproses oleh pejabat lain.

Dari data yang diperoleh menunjukkan bahwa pada Kantor Camat Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya tidak ada

unit pengolah mengingat jumlah surat masuk rata-rata perbulan sepeti tahun 2011 hanya 1.603 surat, tahun 2012 hanya 1.887 surat dan tahun 2013 sebanyak 1.971 surat, yang diolah oleh unit pengolah dan pada surat-surat tersebut tidak dipasang kartu kendali, sehingga kegiatan tersebut belum dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Unsur pelaksana dalam menyelenggarakan tugasnya melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut, yaitu menerima naskah dinas untuk penyelesaian lebih lanjut, meneliti naskah dinas yang disampaikan oleh bagian tata usaha unit pengolah, apakah permasalahannya dalam dinas tersebut benar-benar diarahkan atau di disposisikan untuknya.

Dalam menyerahkan arsip berserta lembar disposisi ke satu kepada bagian tata usaha unit pengolah apabila permasalahannya telah sesuai dan bersamaan dengan itu mengambil lembar disposisi yang kedua dari tata usaha unit pengolah sebagai tanda bukti permasalahannya telah selesai dan arsipnya telah disampaikan kepada tata usaha unit pengolah. Berdasarkan kenyataan menunjukkan bahwa hal sebagaimana disebutkan di atas telah dilaksanakan pada Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya, namun demikian dalam pelaksanaannya masih belum menggunakan kartu kendali, kenyataan ini dikarenakan masih terbatasnya dana untuk pengadaan perlengkapan dalam penataan administrasi kearsipan.

Kecepatan dalam pengendalian surat keluar sangat tergantung dari kecepatan dan kecermatan penyimpanannya sejak dari pebuatan konsep sampai dengan pengirimannya. Sehubungan dengan hal tersebut perlu ditata sedemikian rupa prosedur surat keluar, sehingga tujuan surat keluar dapat tercapai. Dalam menata surat keluar perlu memperhatikan pengelolaan surat keluar, keamanan informasinya,

keawetan/daya tahan surat, batas waktu dalam menjawab surat, tata cara pengirimannya, kewenangan tanda tangan dan pengetikan.

Kenyataan menunjukkan pengurusan surat keluar dilingkungan Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya dilakukan secara sentralisasi yang dilimpahkan kepada unit pengolah masing-masing menurut klasifikasi permasalahan. Penyimpanan arsip tugasnya menyimpan semua kartu kendali menurut warna kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah. Unit pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi yang disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.

Sedangkan penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan dengan menyusun semua arsip dalam folder menurut urutan kode klasifikasi, memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif dan disusun secara vertikal yang ditempatkan dalam rak arsip. Cara menemukan kembali arsip dapat dilakukan dalam hal diketahui masalahnya melalui kertu kendali warna putih dengan mengetahui kode klasifikasi untuk mengetahui indek suratnya. Kemudian untuk mengetahui tanggal dan nomor serta asal naskah melalui kartu kendali warna kuning, sedangkan untuk mengetahui nomor urut melalui daftar pengendalian.

Berdasarkan kenyataan menunjukkan bahwa Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya, belum melaksanakan tata cara penyimpanan, penemuan kembali dan peminjaman kearsipan sebagaimana yang telah disebutkan di atas, karena belum tersedianya kartu kendali, sehingga pelaksanaan kersipan masih belum terlaksana sebagaimana mestinya.

Proses pengelolaan surat masuk mencakup:

1. Pembukaan surat oleh petugas

2. Pengklasifikasian berdasarkan isi
3. Pengisian agenda dan disposisi
4. Distribusi ke unit terkait melalui sekretariat

Data menunjukkan peningkatan jumlah surat masuk dari tahun ke tahun. Hal ini menuntut sistem pengelolaan arsip yang efisien agar pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan akurat.

#### Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar dikendalikan oleh setiap unit sesuai bidangnya, namun penomoran dan pengiriman dilakukan oleh sekretariat. Surat keluar umumnya merupakan tindak lanjut dari surat masuk atau hasil dari kegiatan rutin pemerintahan.

#### Hambatan Pengelolaan Arsip

1. Minimnya pelatihan untuk petugas kearsipan
2. Keterbatasan sarana fisik seperti rak arsip, map gantung, dan ruang penyimpanan
3. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi
4. Arsip tercampur antara yang penting dan biasa, serta tidak tertata secara sistematis

#### Upaya Perbaikan

1. Pengadaan pelatihan teknis kearsipan
2. Penyediaan anggaran untuk perlengkapan arsip
3. Penerapan sistem digital sederhana untuk pelacakan arsip
4. Penyusunan SOP pengelolaan arsip di setiap unit kerja

#### 5. Kesimpulan Dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa:

Pengelolaan administrasi kearsipan di Kantor Camat Meureudu Kabupaten Pidie Jaya belum terlaksana secara optimal. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sarana, kurangnya kompetensi petugas, serta lemahnya pembinaan teknis. Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip,

dibutuhkan strategi yang mencakup penguatan sumber daya manusia, peningkatan infrastruktur arsip, dan penerapan prosedur yang baku. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efisien

### Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia (2011), *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi.*
- Anoraga, Panji (2012), *Perilaku Keorganisasian*, Pustaka Jaya, Jakarta
- Arikunto Suharsimi (2013) *Prosedur penelitian Suatu pendekatan Praktek*, Renika Cipta, Jakarta
- Awaluddin, A., & Zulfikar, Z. (2020). Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerjapegawai Pada Kantor Urusan Agama Di Kecamatan Tangse Kabupaten Pidie. *Jurnal Sains Riset*, 10(2), 94-104.
- Bayu Suryaningrat (2010), Wewenang, Tugas dan Kewajiban Camat, Susunan, Jakarta
- Dewi, I, C, (2011) *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Prestasi Pustakary
- Djaelani, Aunu Rofiq. 2013. *Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif.*
- Effendi, Onong Uchyana, (2010) *Peranan Komunikasi Massa Dalam Pembangunan*, Alumni, Bandung.
- Effendi, Onong Uchyana, (2010) Peranan Komunikasi Massa Dalam Pembangunan, Alumni, Bandung.
- FPTK IKIP. Volume 20 (1): 83-84. Hajar, Siti. 2016. *Studi Tentang Kearsipan Dalam pelaksanaan Kegiatan Administrasi di Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur*. eJournal Ilmu Pemerintahan. Volume 4 (3): 1264-1265.
- Handayaningrat, Soewarno, (2010), *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta
- Humayra, N., & Zulfikar, Z. (2023). Implementasi Kebijakan Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Bkpsdm) Kabupaten Pidie. *Jurnal Administrasi dan Sosial Sains*, 2(1).
- Kartono, Kartini. (2010). *Pemimpin dan Kepemimpinan*. PT. Raja.Grafindo Persada Jakarta.
- Kuswantoro, A (2017), *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Upaya Pelayanan Prima Bagi Tenaga Kependidikan Pasca Sarjana UNNES*, Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat.
- Manullang, (2014) *Pengembangan Kepegawaian*, Jakarta Ghalia Indonesia.
- Moekijat, (2014) *Manajemen Kepegawaian*, Bandung. Alumni.
- Muhammad Syuhad hak (2015) *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Praktek Dilingkungan Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta STIA LAN Press.
- Mulyadi & Rivai. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Letakan Kesembilan.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Pamuji, (2012) *Pembinaan Perkantoran di Indonesia*, PT.Ihktiar Baru Van Hove, Jakarta
- Prasetyo Irawan, dkk (2012) *Manajemen Sumber Daya manusia*, Jakarta STIA LAN Press.
- Prajudi Admosudirjo (2013), *Administrasi*

- Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional, Gunung Agung.* Jakarta
- Ridwan HR, 2011, *Hukum Administrasi Negara (edisi revisi)*, Rajawali Pers, Jakarta.
- Ridwan HR, 2011, *Hukum Administrasi Negara (edisi revisi)*, Rajawali Pers
- Rahmi, Hayatur, dkk. 2012. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Studi Kualitatif di Badan kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.* *Jurnal Ilmu Komunikasi.* Volume 1 (1): 5-6
- Rahmatullah, R., Nurjannah, N., & Islami, T. R. (2025). Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efesiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie. *Jurnal Administrasi dan Sosial Sains*, 4(1).
- Siagian. SP, (2014) *Administrasi Kepegawaian.* Jakarta: Ghalia Indonesia
- Soewarni Handayaningrat (2014) *Administrasi Kepegawaian: Gunung Agung*, Jakarta
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta, CV. Sukmadinata,
- Sugiarto, A, & Teguh W (2015), *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer* (Klitren Lor GK III/15 Yogyakarta: Gava Media.
- Sos, S. A. S., Aulia, R., & Gunawan, E. (2025). Kinerja Pegawai Dalam Upaya Peningkatan Pelayanan Masyarakat Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie. *Jurnal Administrasi dan Sosial Sains*, 4(1).
- Zulfikar, Z., Rozaili, R., & Hansyar, R. M. (2022). *Kebijakan dan Implementasi Administrasi Kependudukan di Indonesia.*