

**KEEFEKTIFAN PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN SUBJEK UNTUK  
TEMU KEMBALI ARSIP DI KANTOR KECAMATAN  
BALONGPANGGANG GRESIK**

**Aan Budianto<sup>1</sup>, Durinta Puspasari<sup>2</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran*

*Fakultas Ekonomika dan Bisnis*

*Universitas Negeri Surabaya*

*Email: aan.17080314028@mhs.unesa.ac.id, durintapuspasari@unesa.ac.id*

**Abstract**

*This study aims to analyze the effectiveness of the application of the subject archive system for archive retrieval at the Balongpanggung Gresik sub-district office. This type of research is descriptive qualitative by using data collection techniques in the form of questionnaires and interviews, while the data analysis techniques used are data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the study for indicators of the effectiveness of the application of the subject filing system show that: 1) the subject filing system is considered easy to understand and master by employees; 2) the duplicated archive is submitted to the leadership and the General and Personnel Section; 3) evidence of borrowing archives is done through administrative officers and leaders; 4) control is done so that archives do not accumulate and reduce storage space. As for the archive retrieval indicator, it shows that: 1) the subject archive system that has been carried out is 80%; 2) storage system based on the subject of the letter; 3) archive storage using filing cabinet and snellhecter; 4) security is carried out, namely the archive is placed in a snellhecter, after that it is inserted into the filing cabinet; 5) archives are placed in filing cabinets; 6) the subject archive system used is in accordance with standard archive storage procedures; 7) employees are experienced in handling archives.*

**Keywords:** *Archive, Descriptive, Effectiveness, Qualitative, Subject*

## I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan suatu dokumen yang dimiliki oleh instansi atau lembaga terkait kegiatan tertentu. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka semakin banyak pula arsip yang dimiliki. Arsip juga merupakan suatu dokumen yang diciptakan oleh instansi atau lembaga baik negeri maupun swasta. Arsip terdiri dari 2 macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dimana menurut (Undang-undang No. 43, 2009) menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibedakan menjadi tiga yakni arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Dengan banyaknya arsip yang dimiliki, instansi atau lembaga perlu melakukan pengelolaan arsip. Pengelolaan merupakan proses untuk mengatur kegiatan dan dilakukan oleh sumber daya yang dimiliki instansi dalam mencapai tujuan tertentu (Arianto 2018). Pengelolaan arsip memegang peran penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber

informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan (Pratiwi 2015). Pengelolaan informasi yang efektif adalah kunci dalam mencapai keberhasilan bisnis, karena akses terhadap arsip dan dokumen lain yang berisi informasi strategis adalah dasar dari pengambilan keputusan dalam organisasi (Pratiwi 2015).

Kecamatan Balongpanggung terletak di Kabupaten Gresik Provinsi Jawa Timur. Mayoritas penduduk berprofesi sebagai petani. Kecamatan Balongpanggung terdiri dari 25 desa yang terdiri dari Ngasin, Pinggir, Ganggang, Klotok, Dohoagung, Pacuh, Babatan, Tenggor, Kedungsumber, Balongpanggung, Mojogede, Kedungpring, Pucung, Bandung Sekaran, Wahas, Karangsemanding, Wonorejo, Banjaragung, Wotansari, Sekarputih, Dapet, Tanahlandean, Ngampel, Brangkal, dan Jombangdelik. Seluruh desa tersebut membujur dari utara sampai selatan Kecamatan Balongpanggung. Dengan administratif yang luas dan sebaran wilayah yang beragam arsip yang dimiliki oleh kantor kecamatan sangat banyak jenis dan macamnya dari mulai arsip kependudukan, arsip demografi, dan sebagainya. Pengelolaan arsip yang digunakan juga harus

seefektif mungkin agar mempermudah pekerjaan kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik dapat mempermudah proses temu kembali arsip.

Pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan dokumen-dokumen masih dilakukan oleh pegawai bagian umum dan kepegawaian di kantor Kecamatan Balongpanggang. Masyarakat yang datang ke kantor biasanya membutuhkan surat keterangan untuk pengurusan dokumen-dokumen. Dengan adanya hal tersebut, kantor Kecamatan Balongpanggang menerapkan sistem pelayanan cepat dan tepat. Masyarakat yang datang untuk kepentingannya mendapatkan pelayanan yang cepat. Hal itulah yang menjadi ketertarikan peneliti untuk meneliti mengenai sistem kearsipan yang digunakan sehingga proses temu kembali yang dilakukan tidak membutuhkan waktu yang lama. Kantor Kecamatan Balongpanggang menerapkan sistem kearsipan subjek dimana arsip dikelompokkan berdasarkan subjek atau pokok masalah dan diurutkan berdasarkan abjad pokok masalahnya, sehingga apabila arsip tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu dapat dengan mudah untuk ditemukan kembali arsip tersebut dengan cara melihat pada buku agenda kemudian dilihat di lemari arsip dan dicari sesuai abjad kepentingannya.

Keefektifan atau efektivitas menurut Mardiasmo (2017:134) Efektivitas adalah ukuran berhasil

tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif.

Sedangkan Untuk temu kembali arsip pada kantor kecamatan balongpanggang dibutuhkan rata-rata waktu 5-10 menit saja. Tinjau penelitian awal yang dilakukan peneliti saat berada di kantor kecamatan Balongpanggang menunjukkan efisiensi sistem kearsipan yang dilakukan oleh petugas mulai dari pencatatan, pengklasifian, penggandaan, penyimpanan hingga ditemukan kembali arsip tersebut.

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, antara lain penelitian yang dilakukan oleh Arianto (2018) yang hasil penelitiannya menjelaskan bahwa sistem kearsipan yang digunakan di MAN 1 Pekanbaru menggunakan sistem nomor dan subjek. Kedua sistem tersebut dianggap paling efektif dan mudah diimplementasikan mengingat MAN 1 Pekanbaru memiliki banyak siswa dan tenaga pendidik. Dengan menggunakan sistem kearsipan tersebut proses temu kembali juga jauh lebih cepat dan mudah. Arsip digolongkan berdasarkan nomor surat dan tahun surat. Setelah itu baru didata di buku arsip dan disimpan. Selain menggunakan sistem kearsipan nomor, sekolah itu juga menggunakan sistem subjek dimana mengelompokkan

arsip berdasarkan isi dari arsip tersebut. Penelitian yang dilakukan oleh Rusdawati & Ardoni (2014) juga menjelaskan bahwa sistem kearsipan yang digunakan adalah subjek sedangkan temu kembali menggunakan buku agenda. Penelitian Arianto (2018) memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Rusdawati & Ardoni (2014) dimana keduanya meneliti mengenai sistem kearsipan menggunakan sistem subjek yang lebih mudah dipahami dan mudah diimplementasikan. Namun keduanya juga memiliki kelemahan yang hampir sama yaitu prosedur penyimpanan yang dilakukan kurang rapi dan temu kembali arsip yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama karena arsip yang berantakan. Oleh sebab itu, penelitian ini peneliti lebih fokus meneliti mengenai keefektifan sistem kearsipan subjek terhadap ketepatan dan kecepatan proses temu kembali arsip.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis keefektifan penerapan sistem kearsipan subjek untuk temu kembali arsip di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Yang dimaksud dengan pendekatan kualitatif yaitu cara-cara terstruktur, terencana, dan terprosedur untuk melakukan sebuah penelitian ilmiah dengan

memadukan semua potensi dan sumber yang telah disiapkan untuk mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan sesuai kenyataan dan dibentuk dengan kata-kata (Satori & Qomariah, 2017). Sedangkan jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk memahami nilai variabel yang menggambarkan secara tepat mengenai bidang tertentu secara sistematis dan akurat (Sujarweni, 2014). Jadi, penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau data di lapangan untuk kemudian dideskripsikan dan dijelaskan hasil temuan tersebut disesuaikan dengan teori tertentu. Penelitian ini dilakukan di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik.

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan angket. Menurut Sujarweni (2014), wawancara adalah suatu kegiatan tanya jawab dua orang untuk bertukar informasi. Wawancara dalam penelitian ini berupa wawancara terstruktur yang pertanyaannya sudah disiapkan berdasarkan indikator keefektifan penerapan sistem penyimpanan subjek dan indikator temu kembali arsip. Wawancara dilakukan kepada 4 pegawai di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik sebagai subjek penelitian dengan rincian sebagai berikut: 3 orang pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian dan 1 orang pegawai non bagian.

Selain menggunakan wawancara sebagai sumber penelitian utama, peneliti juga menggunakan angket sebagai sumber pendukung dan penguat penelitian. Menurut Mardalis (2017), angket adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada narasumber untuk mendapatkan keterangan dan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Angket penelitian ini adalah angket tertutup yang alternatif jawaban telah disediakan yang disebarkan kepada 28 pegawai kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik. Angket dalam penelitian ini menggunakan skala 1-5 yang terdiri dari: Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Ragu-ragu (R), Tidak Setuju (TS), dan Sangat Tidak Setuju (STS) (Sugiyono, 2017). Indikator dari keefektifan penerapan sistem penyimpanan subjek mencakup: 1) melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan ataupun arsip pribadi pimpinan; 2) unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya; 3) mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan; 4) mengadakan

pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu (Sedarmayanti, 2009). Sedangkan indikator dari temu kembali arsip mencakup: 1) kesederhanaan, 2) ketepatan menyimpan arsip, 3) memenuhi persyaratan ekonomis, 4) menjamin keamanan, 5) penempatan arsip, 6) sistem yang digunakan harus fleksibel, 7) memahami pengetahuan dibidang kearsipan (Sedarmayanti, 2009).

Teknik analisis data menggunakan model Miles and Huberman, yang terdiri dari: 1) reduksi data, memilih hal-hal pokok dan penting, dicari tema dan polanya; 2) penyajian data, setelah mereduksi data proses selanjutnya adalah menyajikan data ke dalam bentuk grafik hasil angket dan uraian yang diperoleh dari hasil wawancara, grafik maupun pengamatan peneliti sendiri; 3) penarikan kesimpulan, setelah melalui proses sebelumnya peneliti akan menganalisis data dan meninjau ulang data untuk ditarik kesimpulan. Kemudian peneliti akan melakukan verifikasi data dengan mengecek data yang telah direduksi dan disajikan apakah sesuai dengan catatan lapangan, angket, wawancara, dan penelitian terdahulu (Sugiyono, 2017).

Untuk menguji keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi yang dikemukakan oleh (Moleong,

2011), dimana proses triangulasi data dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara dengan hasil pengamatan lapangan, membandingkan hasil wawancara dengan arsip dokumen yang ada, membandingkan hasil wawancara dengan hasil angket yang disebar. Proses terakhir adalah membandingkan hasil wawancara, angket dengan literatur yang digunakan dan sumber penelitian terdahulu. Triangulasi sumber dalam penelitian ini sebanyak 2 orang yang terdiri dari: 1 orang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan 1 orang pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan maka telah ditentukan indikator keefektifan penerapan sistem kearsipan subjek, antara lain:

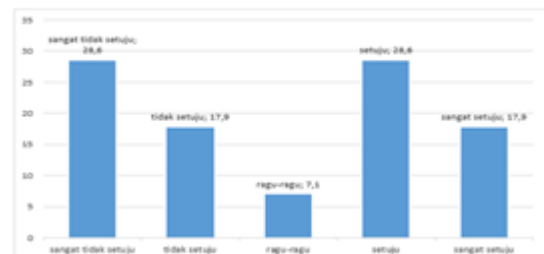
1. Melakukan Kegiatan Menghimpun, Mengklasifikasi, Menyusun, Menyimpan, dan Memelihara Arsip Berdasarkan Sistem yang Berlaku Baik arsip yang Bersifat Kedinasan ataupun Arsip Pribadi Pimpinan

Kegiatan menghimpun dilakukan oleh pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian yang menangani urusan kearsipan di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik. Arsip yang masuk dihimpun dengan menggunakan sistem kearsipan subjek dan ditata di meja

terlebih dahulu sebelum ditata di rak penyimpanan.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan kepada staff kearsipan di kantor balongpanggang Gresik menyatakan bahwa sebelum arsip disimpan terlebih dahulu dilakukan proses penghimpunan berdasarkan subjek. Setiap arsip diletakkan di rak meja berdasarkan subjek dan tanggal. Setelah itu arsip akan digandakan berdasarkan sifatnya. Arsip akan dimasukkan ke map snail berdasarkan subjek dimana map dibedakan warna berdasarkan sifat arsip tersebut. Ia juga menambahkan bahwa proses ini efektif saat penyimpanan maupun menemukan kembali.

1. Kantor Kecamatan Balongpanggang dalam melakukan kegiatan menghimpun arsip dengan sistem subjek dilakukan dengan cara menata arsip di meja yang sudah memuncuk setiap hari.



**Gambar 1. MENGHIMPUN ARSIP SUBJEK**

Sumber: data diolah peneliti (2021)

Pernyataan pegawai kantor balongpanggang juga didukung oleh hasil angket yang diberikan dimana Berdasarkan gambar 1 yang diperoleh dari angket yang disebarakan melalui *google form*,

untuk pernyataan “kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik dalam melakukan kegiatan menghimpun arsip dengan sistem subjek dilakukan dengan cara menata arsip di meja yang sudah menumpuk setiap hari”, 17,9% menyatakan sangat setuju dan 28,6% setuju karena tujuan dari penataan arsip sementara adalah menghemat waktu dimana arsip dikumpulkan terlebih dahulu, sehingga memudahkan dalam mengecek atau menyerahkan kepada pimpinan atau bagian yang dituju. Sedangkan 7,1% menyatakan ragu-ragu, 17,9% tidak setuju, dan 28,6% sangat tidak setuju karena apabila arsip dibiarkan di meja terlalu lama setelah dihimpun dikhawatirkan akan hilang atau terselip.

Kegiatan menghimpun dilakukan berdasarkan pokok isi surat atau arsip yang diterima. Setelah mengklasifikasi arsip kemudian diurutkan berdasarkan tanggal diterima. Penelitian yang dilakukan oleh Arianto (2018) memiliki kesamaan dengan hasil penelitian ini yakni menghimpun dilakukan dengan mengelompokkan berdasarkan pokok masalah arsip. Ia juga menjelaskan bahwa kegiatan arsip di MAN 1 Pekanbaru dilakukan oleh administrasi sekolah yang memiliki kualifikasi sesuai dengan bidangnya. Sedangkan penelitian

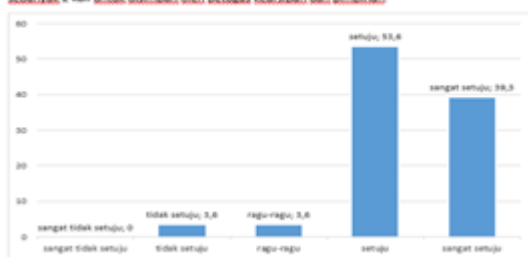
yang dilakukan Munadi (2013) mengenai penataan sistem arsip aktif di Subbag Perencanaan Anggaran Politeknik Negeri Semarang menjelaskan bahwa sistem kearsipan dilakukan dengan menghimpun arsip berdasarkan subjek arsip kemudian dimasukkan ke dalam map berbeda warna. Hal itu dilakukan agar penyimpanan dan proses temu Kembali mudah dilakukan.

Hasil wawancara, angket dan triangulasi sumber juga menjelaskan bahwa kegiatan pencatatan dan menghimpun arsip sangat penting dilakukan mengingat sistem kearsipan subjek mudah dipahami dan dikuasai oleh pegawainya. Sebelumnya kegiatan kearsipan bisa dilakukan oleh siapapun, namun sekarang arsip hanya boleh dilakukan oleh pegawai. Kebijakan tersebut diterapkan untuk meminimalisir kehilangan atau kerusakan arsip. Keefektifan sistem kearsipan subjek yang ada di kantor balongpanggang menunjukkan hasil yang bagus hal ini diperkuat dengan hasil angket yang disebarkan kepada seluruh pegawai tidak hanya bagian administrasi umum. Klasifikasi arsip yang dilakukan di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik dibagi menjadi tiga macam yaitu: arsip vital, arsip penting, dan arsip biasa.

Peneliti juga menemukan bahwa sistem penghimpunan yang dilakukan oleh pegawai bidang administrasi di kantor kecamatan Balongpanggang sudah efektif, selain mempermudah proses penyimpanan, pegawai kantor kecamatan Balongpanggang sudah cekatan dalam proses kearsipan. Menurut (Arianto 2018) dimana adanya persamaan antara penelitiannya dengan hasil penelitian di Balongpanggang dari segi penghimpunan yang dilakukan dengan mengelompokkan berdasarkan pokok masalah, tanggal dan nomor surat. Dengan cara maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa indikator menghimpun arsip, mengklasifikasikan adalah metode atau indikator penting dalam kearsipan.

2. Unit Arsip Perlu Menyelenggarakan Penggandaan dan Melayani Peminjaman Arsip dengan Sebaik-baiknya

11. Setiap arsip dengan sistem subjek yang terdapat di kantor kecamatan Balongpanggang digandakan sebanyak 2 kali untuk disimpan oleh petugas kearsipan dan pimpinan



Gambar 2. PENGGANDAAN ARSIP

Sumber: data diolah peneliti (2021)

Staf 2 yang menjadi salah satu narasumber dalam penelitian ini menjelaskan bahwa untuk meminimalisir kehilangan arsip petugas biasanya akan menggandakan arsip tertentu. Ia juga menambahkan bahwa Arsip yang ada di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik selalu digandakan menjadi 2 dimana satu diserahkan untuk pimpinan, dan satu disimpan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diarsipkan. Menurut penuturan narasumber yang menjabat sebagai pegawai bagian umum dan kepegawaian penggandaan arsip dimaksudkan untuk meminimalisir arsip bayangan yang mungkin bisa disalah gunakan oleh oknum tertentu untuk kepentingannya. Selain itu dengan menggandakan arsip bisa digunakan sebagai alternatif apabila salah satu dokumen hilang.

Berdasarkan gambar 2 yang diperoleh dari angket yang disebarakan melalui *google form*, untuk pernyataan “setiap arsip dengan sistem subjek yang terdapat di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik digandakan sebanyak 2 kali untuk disimpan oleh petugas kearsipan dan pimpinan”, 39,3% menyatakan sangat setuju dan 53,6% setuju karena dengan menggandakan arsip dapat meminimalisir arsip rusak dan hilang. Sedangkan 3,6%



menyatakan ragu-ragu dan 3,6% tidak setuju. Penggandaan arsip dimaksudkan untuk meminimalisir arsip bayangan yang mungkin bisa disalahgunakan oleh oknum tertentu untuk kepentingannya. Selain itu dengan menggandakan arsip bisa digunakan sebagai alternatif apabila salah satu dokumen hilang. Penggandaan arsip memiliki keuntungan diantaranya memudahkan dalam pencarian dokumen saat dibutuhkan. Proses menggandakan arsip juga dilakukan saat ada yang meminjam arsip di kantor Kecamatan Balongpanggung Gresik.

Hasil wawancara dan triangulasi sumber menjelaskan bahwa peminjam akan mendapatkan salinan arsip setelah melakukan prosedur yakni mencatat nama, asal, dan keperluan. Setelah itu mengisi *form* peminjaman arsip di staf umum, setelah mendapat persetujuan dari pimpinan, petugas akan menyalin arsip dan memberikan kepada peminjam. Penelitian ini didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Rusdawati & Ardoni (2014) yang menjelaskan bahwa proses penggandaan arsip di kantor DPRD Provinsi Sumatera Barat memang dilakukan tetapi untuk arsip tertentu yakni arsip yang bersifat penting dan rahasia. Menggandakan arsip yang

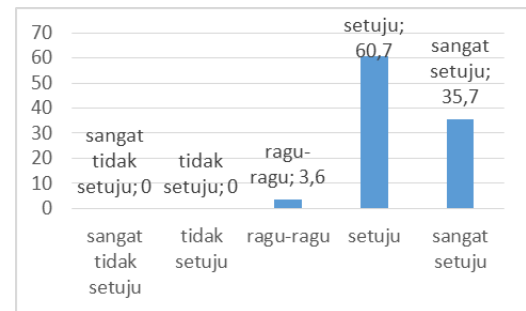
digunakan melalui proses perizinan dari pimpinan terlebih dahulu. Ia juga menjelaskan bahwa menggandakan arsip memiliki keuntungan yakni saat terjadi gempa di Kota Padang banyak arsip yang rusak atau hilang tertimbun bangunan, dengan adanya penggandaan yang dilakukan sebelumnya banyak arsip yang masih ada dan terselamatkan. Namun terdapat perbedaan dengan penelitian Arianto (2018) dimana tidak dilakukan penggandaan arsip sehingga potensi kehilangan arsip lebih tinggi.

Proses menggandakan arsip yang akan disimpan maupun yang akan dipinjamkan memiliki berbagai keuntungan. Peneliti berpendapat bahwa dengan menggandakan arsip resiko kehilangan atau penyalahgunaan arsip bisa diminimalisir. Sehingga indikator ini sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan di kantor kecamatan Balongpanggung.

3. Mencatat dan Menyimpan pidato serta Peristiwa yang Terjadi Setiap Hari, Lengkap dengan Tanggal Kejadiannya, agar dapat Dijadikan Alat Bantu untuk Menemukan atau Mempertimbangkan Kembali Apabila Sewaktu-waktu Diperlukan

Kepala sub bagian umum dan kepegawaian dalam wawancara yang dilakukan peneliti menjelaskan bahwa Pencatatan

peristiwa penting yang dilakukan di kantor kecamatan Balongpanggang Gresik meliputi pencatatan kelahiran (pembuatan surat pengantar pembuatan akte), surat pengantar KTP, kartu keluarga, surat izin pernikahan, dan sebagainya. Petugas akan mencatat dan menyimpan arsip-arsip tersebut agar dapat dijadikan sebagai alat bantu apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Ia pun menambahkan bahwa peristiwa penting lainnya seperti catatan berita acara kegiatan rutin dilakukan selain sebagai arsip yang disimpan juga sebagai publikasi pemerintah kecamatan Balongpanggang. Kunjungan kerja dinas terkait, sampai bupati maupun pejabat selingkung pemerintahan Gresik akan diarsipkan melalui pembuatan berita acara. Hal ini memudahkan Ketika proses audit setiap anggaran tutup tahun. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Musaddad, dkk (2020), pencatatan peristiwa penting selalu dilakukan di kantor Dinas Perhubungan Kota Surabaya. Pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian dilakukan secara rapi, terstruktur dan sistematis serta berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah diterapkan.



**Gambar 3. PEMINJAMAN ARSIP**

Sumber: data diolah peneliti (2021)

Berdasarkan gambar 3 yang diperoleh dari angket yang disebarakan melalui *google form*, untuk pernyataan “salah satu prosedur peminjaman arsip dengan sistem subjek di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik dengan menggunakan bukti peminjaman arsip”, 36% menyatakan sangat setuju dan 61% setuju. Sedangkan 3% menyatakan ragu-ragu. Hasil wawancara, angket dan triangulasi sumber juga menjelaskan bahwa bukti peminjaman arsip yang dilakukan di kantor kecamatan Balongpanggang Gresik melalui beberapa prosedur, diawali dengan peminjam menuju ke petugas administrasi untuk mencatat keperluan di buku agenda, setelah itu petugas akan membuat surat peminjaman dan diserahkan ke pimpinan untuk meminta persetujuan. Apabila pimpinan sudah menyetujui peminjaman arsip, petugas akan menuju ruang penyimpanan dan menggandakan

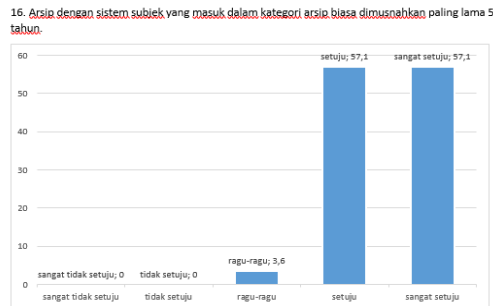
menjadi dua. Satu diberikan kepada peminjam sedangkan arsip yang lain diletakkan kembali di tempat penyimpanan arsip.

Penelitian ini didukung oleh Arianto (2018) yang menyatakan bahwa peminjaman arsip yang dilakukan di MAN 1 Pekanbaru juga melalui prosedur serupa, perbedaannya adanya jangka waktu peminjaman arsip. Peminjaman arsip dengan cara menggandakan arsip juga dilakukan pada penelitian yang dilakukan oleh Rumakat (2018) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Raja Ampat Papua Barat dimana peminjaman arsip tidak begitu ketat. Peminjam hanya akan mendapat salinan arsip yang diperlukan. Indikator yang juga perlu diperhatikan adalah pencatatan setiap peristiwa yang terjadi setiap harinya. Kelahiran, kematian adalah salah satu peristiwa yang dicatat setelah dilaporkan. Hal ini mempermudah untuk memantau perkembangan jumlah jiwa yang ada di kecamatan Balongpanggang.

4. Mengadakan Pengontrolan Arsip Secara Periodik agar dapat Memahami Seluruh Media Informasi yang Ada dan Mengajukan Saran untuk Mengadakan Penyusutan serta Pemusnahan Bila Perlu

Hasil wawancara kepada narasumber yang merupakan kepala bagian umum kepegawaian menyatakan bahwa Setiap arsip yang disimpan di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik mengalami penambahan setiap harinya. Penambahan kuantitas arsip itulah yang menyebabkan pengontrolan arsip rutin dilakukan setiap sebulan sekali. Alasannya karena tempat penyimpanan penuh sehingga pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian selalu melakukan kontrol.

Prosedur pengontrolan berdasarkan kontrol dari pimpinan. Petugas akan memilah dokumen-dokumen yang dianggap sudah tidak penting karena batas waktu sudah lebih dari 5 tahun. Arsip yang sudah lama dan bersifat biasa akan dipilah dan dilakukan pemusnahan. Pemusnahan akan dilakukan setelah mendapat persetujuan pimpinan dan akan disaksikan langsung oleh pimpinan. Selama ini tidak ada kendala berarti pada proses ini karena baik pegawai maupun pimpinan sama-sama memahami mengenai sistem kearsipan. Pemusnahan ini juga berperan penting dalam merapikan dokumen di tempat penyimpanan agar tidak terlalu banyak.



**Gambar 4. PEMUSNAHAN ARSIP**

Sumber: data diolah peneliti (2021)

Berdasarkan gambar 4 yang diperoleh dari angket yang disebarakan melalui *google form*, untuk pernyataan “arsip dengan sistem subjek yang masuk dalam kategori arsip biasa seperti surat tagihan listrik, surat undangan acara tertentu yang sudah dilaksanakan, hingga berita acara yang tanggal acara sudah lebih dari 5 tahun , 57,1% menyatakan sangat setuju dan 57,1% setuju karena pemusnahan arsip dimaksudkan untuk terus mengontrol jumlah arsip yang ada di ruang penyimpanan. Sedangkan 3,6% menyatakan ragu-ragu. Hasil wawancara dan triangulasi sumber menjelaskan bahwa selain melakukan proses pemusnahan, pegawai juga melakukan proses pengontrolan agar arsip yang sifatnya biasa tidak menumpuk dan mengurangi ruang penyimpanan. Sebulan sekali petugas rutin melakukan kontrol memasukkan arsip yang lama dan lebih dari 5 tahun ke dalam tempat khusus

untuk dimusnahkan dan disaksikan langsung oleh pimpinan Kecamatan Balongpanggang Gresik.

Penelitian ini didukung oleh Wijaya, Wiyono, & Bafada (2018) yang dalam penelitiannya di SMAN 3 Jombang menjelaskan bahwa pemusnahan arsip dilakukan sesuai jadwal retensi arsip dan berdasarkan nilai guna arsip. Pemusnahan dilakukan setiap tahun dengan mengacu pada jadwal retensi arsip. Pemusnahan dilakukan oleh petugas administrasi disaksikan oleh pimpinan (kepala sekolah). Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Rusdawati & Ardoni (2014) menjelaskan bahwa dalam melakukan prosedur pemusnahan arsip yakni dilakukan setiap 1 tahun sekali untuk arsip yang sudah lebih dari 5 tahun. Arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang bersifat biasa, proses pemusnahan dilakukan dengan disaksikan langsung oleh pimpinan. Pemusnahan dilakukan karena setiap harinya arsip baru yang masuk terus mengalami penambahan sehingga ruang penyimpanan menjadi penuh. Oleh sebab itu, pengontrolan rutin dilakukan setiap bulannya. Sedangkan pemusnahan arsip juga dilakukan di kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan daerah Kota Padang, dimana pemusnahan arsip rutin dilakukan setiap dua bulan sekali sebagai

bentuk pengendalian arsip yang sudah tidak terpakai (Putri, 2018).

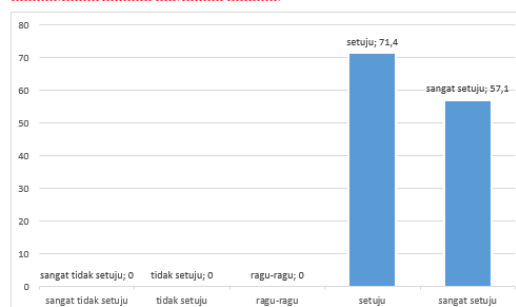
Pemusnahan arsip selain memiliki fungsi untuk mengurangi ruang penyimpanan juga memiliki fungsi sebagai pengendali arsip masuk dan keluar. Peneliti setuju dengan hasil penelitian di balongpanggang dimana perlu adanya pemusnahan arsip apabila sudah terlalu lama atau sudah terjadi. Selain memudahkan pegawai dalam mengatur ruang penyimpanan juga bisa mengurangi tempat penyimpanan yang terbatas.

Indikator temu kembali arsip, antara lain:

#### 1. Kesederhanaan

Penyimpanan arsip dilakukan dengan sederhana agar proses menemukan kembali arsip mudah untuk dilakukan. Sistem kearsipan subjek dianggap yang paling mudah diterapkan oleh pegawai Bagian Umum dan. Menurut Suwandi selaku kasubag menilai sistem kearsipan objek yang dilakukan di kantor kecamatan Balongpanggang sudah efektif hingga 80% sesuai dengan standar operasional prosedur. Hal serupa juga dikatakan oleh 4 narasumber lainnya bahwa sistem kearsipan subjek sudah efektif dan sederhana karena mudah dipahami.

17. Penyimpanan arsip dengan sistem subjek merupakan sistem penyimpanan yang dianggap sederhana sehingga mudah dipahami oleh petugas kearsipan.



**Gambar 5. INDIKATOR KESEDERHANAAN**

Sumber: data diolah peneliti (2021)

Berdasarkan angket yang disebarakan melalui *google form*, dari gambar 5 untuk pernyataan “penyimpanan arsip dengan sistem subjek merupakan sistem penyimpanan yang dianggap sederhana sehingga mudah dipahami oleh petugas kearsipan”, 57,1% menyatakan sangat setuju dan 71,4% setuju. Hasil wawancara dan triangulasi sumber menjelaskan bahwa sistem kearsipan subjek yang dilakukan di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik sudah efektif karena mudah dipahami dan sesuai dengan standar operasional prosedur, sehingga mempermudah pegawai dalam menemukan kembali arsip yang sedang dibutuhkan.

Penelitian ini didukung penelitian yang dilakukan oleh Rusdawati & Ardoni (2014) yang hasil penelitiannya menjelaskan bahwa pengaplikasian sistem kearsipan yang dilakukan di kantor DPRD Sumatera Barat menggunakan sistem kearsipan subjek dan dianggap oleh petugas lebih sederhana. Namun kelemahan

dari penelitian Rusdawati & Ardoni (2014) adalah temu kembali arsip yang digunakan di kantor DPRD Sumatera Barat masih menggunakan cara manual sehingga membutuhkan waktu yang lama. Kesamaan hasil penelitian ini adalah sistem kearsipan subjek jauh lebih mudah dipahami dan umum digunakan oleh sebagian petugas arsip.

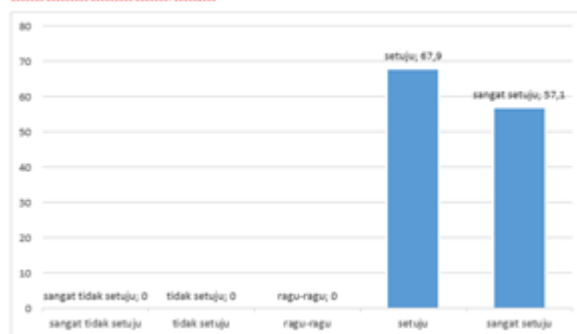
Penelitian lain yang mendukung adalah penelitian yang dilakukan oleh Mulyadi (2018) yang menyatakan bahwa prinsip kesederhanaan penataan sistem kearsipan yang dilakukan di Arpusdok Kota Palembang diterapkan sederhana sehingga mudah untuk dipahami. Sistem arsip dilakukan secara elektronik yang biasa disebut Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) dan manual. Penggunaan dua sistem ini memberikan kemudahan baik itu dari sisi sistem kearsipan maupun temu kembali arsip. Wawancara yang dilakukan kepada staf dan kepala bagian menjelaskan bahwa kesederhanaan dalam penggunaan sistem kearsipan subjek yang ada di kantor balongpanggung sangat efektif terlebih disesuaikan dengan SDM yang ada di kantor kecaatan Balongpanggung.

## 2. Ketepatan Menyimpan Arsip

Ketepatan penyimpanan arsip akan dapat menentukan lama waktu yang dibutuhkan dalam proses menemukan kembali arsip. Menurut Suwandi selaku kepala bagian umum dan kepegawaian kantor kecamatan Balongpanggung Gresik ketepatan pemilihan penyimpanan arsip adalah suatu

prosedur yang harus dilakukan dalam Lembaga terutama di kantor kecamatan balongpanggung. Ketepatan penyimpanan juga menentukan keefektifan dan kecepatan dalam proses temu Kembali. Selama ini sistem kearsipan di kantor kecamatan Balongpanggung yang menggunakan sistem subjek sudah cukup efektif karena selain penyimpanan lebih teratur, proses yang mudah dipahami pegawai juga temu Kembali yang dilakukan cepat sehingga memudahkan pelayanan kepada masyarakat.

18. Pemilihan penyimpanan arsip dengan sistem subjek di kantor Kecamatan Balongpanggung dianggap tepat karena mudah untuk diingat.



**Gambar 6. INDIKATOR KETEPATAN MENYIMPAN ARSIP**

Sumber: data diolah peneliti (2021)

Berdasarkan angket yang disebarakan melalui *google form*, dari gambar 6 untuk pernyataan “pemilihan penyimpanan arsip dengan sistem subjek di kantor Kecamatan Balongpanggung Gresik dianggap tepat karena mudah untuk diingat”, 57,1% menyatakan sangat setuju dan 67,9% setuju. Hasil wawancara dan triangulasi sumber menjelaskan

bahwa sistem penyimpanan yang digunakan di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik diklasifikasikan berdasarkan pokok surat dimana dibagi menjadi beberapa jenis seperti arsip vital, arsip penting, dan arsip biasa. Penyimpanan dilakukan di rak-rak penyimpanan yang diberi tanda warna dan tulisan. Setiap rak terdapat *filing cabinet* yang digunakan untuk mengelompokkan berdasarkan pokok surat yang ada, sehingga untuk menemukan kembali arsip menjadi lebih mudah untuk dilakukan.

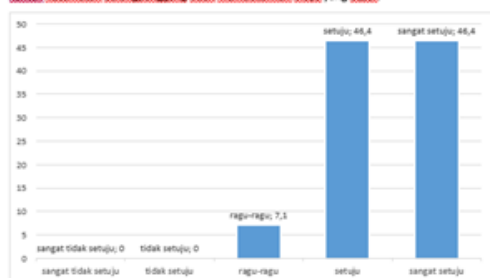
Penelitian Arianto (2018) mendukung pernyataan tersebut dimana penyimpanan dengan sistem subjek yang dilakukan di MAN 1 Pekanbaru tepat dilakukan karena proses temu kembali menjadi cepat dan mudah. Hal itu dikarenakan setiap arsip dibedakan berdasarkan warna dalam penyimpanannya. Sehingga petugas tidak perlu mencari satu persatu, cukup melihat indikator warna dan mencari berdasarkan subjek. Pernyataan serupa juga dinyatakan oleh Rumakat (2018), dimana ketepatan penyimpanan arsip yang digunakan berperan penting dalam proses temu kembali arsip. Administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Papua Barat menggunakan sistem kombinasi desentralisasi dan sentralisasi dalam proses pengarsipan. Hal ini memudahkan proses temu kembali arsip karena jumlah wilayah yang luas dan masyarakatnya yang beragam. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Buang, dkk (2019)

di kantor Kecamatan Ilir Timur III Palembang ditemukan bahwa petugas sudah melakukan penyimpanan dengan tepat dan sesuai standar. Ketepatan ini terlihat dari pengelompokan yang dilakukan, penyimpanan dan ruang penyimpanan sehingga proses temu kembali arsip mudah dilakukan. Peneliti setuju dengan penelitian maupun referensi pendukung dimana ketepatan dalam sistem kearsipan memiliki pengaruh dalam proses temu Kembali. Selain memudahkan petugas, juga mempercepat proses temu Kembali.

### 3. Memenuhi Persyaratan Ekonomis

Hasil wawancara dengan pegawai bagian umum dan kepegawaian kantor balongpanggang didapatkan pernyataan bahwa suatu sistem kearsipan subjek disana sudah Memenuhi persyaratan ekonomis. Dimana salah satu indikator yang dapat mempengaruhi keefektifan sistem kearsipan yang digunakan suatu instansi untuk temu kembali arsip. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Arianto (2018) yang menjelaskan bahwa kelemahan dari sistem kearsipan yang ada di MAN 1 Pekanbaru adalah karena keterbatasan fasilitas dan pemenuhan ruang penyimpanan yang banyak karena pengontrolan arsip yang dilakukan tidak diimbangi dengan pemusnahan. Faktor inilah yang menyebabkan arsip yang sudah tidak digunakan menumpuk dan menimbulkan permasalahan baru.

19. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip dengan sistem subjek di Kantor Kecamatan Balongpanggang tidak membutuhkan biaya yang besar.



**Gambar 7. INDIKATOR MEMENUHI PERSYARATAN EKONOMIS**

Sumber: data diolah peneliti (2021)

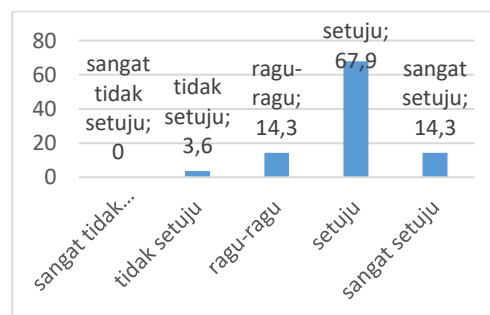
Berdasarkan angket yang disebarakan melalui *google form*, dari gambar 7 untuk pernyataan “peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip dengan sistem subjek di Kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik tidak membutuhkan biaya yang besar”, 46,4% menyatakan sangat setuju dan 46,4% setuju. Sedangkan 7,1% menyatakan ragu-ragu. Hasil wawancara menjelaskan bahwa Kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik dalam upaya penyimpanan arsip menggunakan *filing cabinet* dan *snellhecter* dimana kedua alat tersebut memiliki harga ekonomis atau murah. Kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik mengupayakan untuk meminimalisir anggaran berkaitan dengan alat dan perlengkapan arsip karena anggaran bisa digunakan untuk kebutuhan lainnya.

Dengan adanya peralatan dan perlengkapan arsip, kerapian dari arsip menjadi terjamin dan proses temu kembali arsip menjadi relatif

lebih mudah. Rusdawati & Ardoni (2014) menjelaskan bahwa Kantor DPRD Padang memiliki ruang arsip tersendiri dan arsip yang disimpan dalam ruang penyimpanan dibedakan berdasarkan subjek tahun arsip serta jenis arsip. Rusdawati & Ardoni (2014) juga menyatakan bahwa biaya yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip tidaklah banyak karena penggunaan *filing cabinet* tidak mahal atau harga mudah dijangkau. Ekonomis adalah indikator yang juga menjadi satu persyaratan dikatakan sistem kearsipan efektif. Penggunaan alat dalam proses kearsipan dianggap ekonomis apabila tidak menggunakan budget yang tinggi.

#### 4. Menjamin Keamanan

Menjamin keamanan menjadi indikator yang sangat penting mengingat arsip yang disimpan memiliki tingkat kategori yang berbeda dari yang sifatnya biasa sampai vital.



**Gambar 8. INDIKATOR MENJAMIN KEAMANAN**

Sumber: data diolah peneliti (2021)



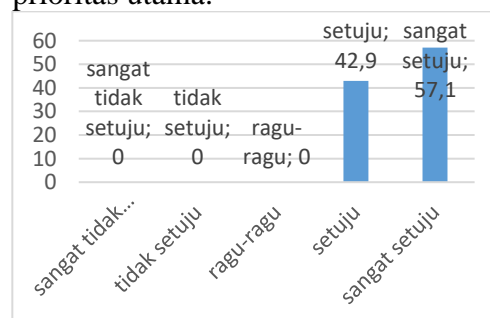
Berdasarkan angket yang disebarakan melalui *google form*, dari gambar 8 untuk pernyataan “pemeliharaan arsip dengan sistem subjek dapat dilakukan dengan membersihkan debu-debu yang ada di sekitar arsip agar terhindar dari serangga yang dapat merusak arsip”, 40% menyatakan sangat setuju dan 47% setuju. Sedangkan 10% menyatakan ragu-ragu dan 3% tidak setuju. Hasil wawancara menjelaskan bahwa keamanan yang dilakukan di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik yaitu arsip yang sudah diklasifikasikan diletakkan ke dalam *snellhecter*, setelah itu dimasukkan ke *filing cabinet* agar arsip dapat cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Setiap hari *filing cabinet* dibersihkan debu-debunya agar tidak ada serangga yang merusak arsip-arsip di dalamnya.

Penelitian ini didukung penelitian Arianto (2018) yang hasil penelitiannya menjelaskan bahwa pengamanan arsip sudah dilakukan oleh petugas dimana arsip diletakkan dan ditata rapi di map, *ordner*, dan lemari arsip. Tempat arsip juga dibersihkan dari debu setiap hari sehingga keamanan dan kerapian arsip terjamin. Selain itu, lemari penyimpanan memiliki kunci yang hanya boleh disimpan oleh petugas administrasi sekolah, ia menjelaskan bahwa keamanan arsip terutama arsip vital adalah penting sehingga arsip yang tersimpan dapat aman dan dipertanggungjawabkan kebenarannya. Sependapat dengan

Arianto, Rusdawati & Ardoni (2014) dalam penelitiannya juga menyinggung mengenai keamanan dalam penyimpanan di ruang arsip kantor DPRD Padang. Ia menerangkan bahwa ruang penyimpanan arsip di kantor DPRD sangat ketat dan memiliki sistem keamanan *digital*. Keamanan arsip menjadi prioritas utama tenaga administrasi di sana. Namun, akibat gempa bumi yang terjadi di Padang beberapa tahun lalu mengakibatkan ruang penyimpanan arsip sedikit berantakan dan belum diurutkan berdasarkan subjeknya. Hal itu karena petugas yang terbatas.

#### 5. Penempatan Arsip

Penempatan arsip yang dilakukan di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik menjadi prioritas utama.



**Gambar 9. INDIKATOR PENEMPATAN ARSIP**

Sumber: data diolah peneliti (2021)

Berdasarkan angket yang disebarakan melalui *google form*, dari gambar 9 untuk pernyataan “arsip yang disusun di lemari arsip berdasarkan pokok permasalahan yang terdapat di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik agar mudah ditemukan kembali apabila

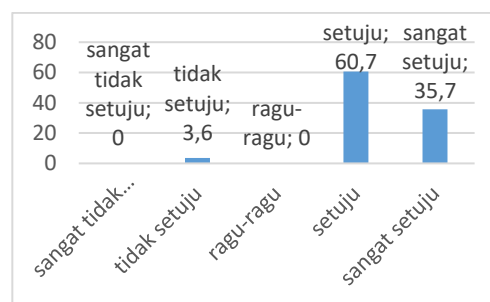
diperlukan”, 57% menyatakan sangat setuju dan 43% setuju. Hasil wawancara menjelaskan bahwa arsip yang ada di kantor Kecamatan Balongpanggung Gresik ditempatkan di lemari penyimpanan arsip di ruangan khusus yang ada di kantor kecamatan untuk mempermudah penemuan kembali arsip. Kunci digandakan menjadi 2 yang dipegang oleh Kasubag dan satu pegawai. Setiap hari sebelum kantor ditutup pegawai akan mengunci ruang penyimpanan. Penempatan arsip disusun berdasarkan jenis arsip. Map merah untuk arsip yang bersifat vital, map kuning untuk arsip yang bersifat penting, dan map hijau untuk arsip yang bersifat biasa.

Penelitian ini didukung oleh penelitian Akmal & Rahmah (2020) dimana penempatan arsip di Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan kembali arsip. Arsip ditempatkan di lemari arsip, *ordner*, *filing cabinet*, map, rak arsip, *roll opack*, *stapler*, *numerator* dan *post-it*. Dengan penempatan sesuai pengklasifikasiannya, arsip lebih rapi, tertata dan mudah untuk dilakukan proses temu kembali arsip. Sedangkan penelitian Rusdawati & Ardoni (2014) menjelaskan bahwa penempatan arsip tidak dilakukan di kantor kesekretariatan DPRD Sumatera Barat. Penempatan arsip yang dilakukan belum tertata rapi dan diberi tanda. Hal itu terjadi pasca gempa yang pernah terjadi sehingga penataan kembali belum sempat dilakukan. Penempatan

arsip yang benar akan memudahkan petugas dalam proses temu Kembali. Seperti yang terjadi di kantor kecamatan Balongpanggung dimana proses penempatan arsip dilakukan di dalam filing sesuai dengan pokok surat dan di ruang khusus arsip.

#### 6. Sistem yang Digunakan Harus Fleksibel

Sistem yang digunakan harus fleksibel artinya menyesuaikan dengan kondisi dan keadaan yang ada di instansi tersebut. Begitupun dengan sistem yang digunakan di kantor kecamatan Balongpanggung berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada suwandi selaku kepala bagian umum dan kepegawaian yang menyatakan bahwa fleksibilitas adalah faktor utama agar sistem kearsipan mudah untuk dipahami. Selama ini menurutnya sistem yang digunakan di kantor kecamatan sudah fleksibel dan mudah dipahami oleh petugas di bidang yang ia pimpin. Sistem ini juga sesuai dengan latar belakang dari petugas di bagiannya sendiri.



**Gambar 10. INDIKATOR SISTEM YANG DIGUNAKAN HARUS FLEKSIBEL**

Sumber: data diolah peneliti (2021)

Berdasarkan angket yang disebarakan melalui *google form*, dari gambar 10 untuk pernyataan “kelebihan dari penyimpanan arsip dengan sistem subjek adalah lebih mudah diingat dibandingkan dengan sistem yang lainnya”, 36% menyatakan sangat setuju dan 61% setuju. Sedangkan 3% menyatakan tidak setuju. Hasil wawancara dan triangulasi sumber menjelaskan bahwa sistem kearsipan subjek yang digunakan di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik sudah sesuai dengan standar prosedur penyimpanan arsip. Dari segi fleksibilitas juga diperhatikan oleh pegawai seperti waktu peminjaman arsip yang tidak ada batas waktu karena peminjam diberi salinan arsip dan surat peminjaman yang bisa dijadikan bukti.

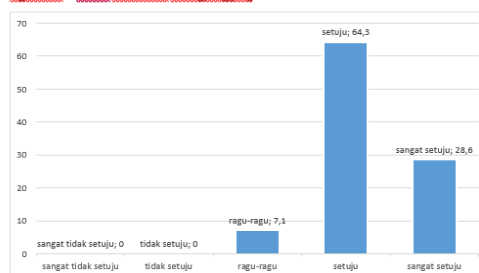
Penelitian ini didukung penelitian Arianto (2018) yang hasil penelitiannya menjelaskan bahwa sistem peminjaman arsip dilakukan dengan sederhana, peminjam datang, mencatat keperluan, diberikan arsip dan tidak ada batas waktunya. Sistem yang fleksibel mempermudah penerapan sistem kearsipan yang diterapkan. Dengan fleksibilitas kearsipan dapat ditangani dengan mudah dan tidak membingungkan sehingga dapat efisien waktu, tempat, dan prosedurnya. Wijaya, Wiyono, & Bafada (2018) dalam penelitiannya juga menjelaskan bahwa indikator sistem yang digunakan dalam arsip harus fleksibel. Kemudahan dalam mengelola sistem kearsipan di SMAN 3 Jombang mempermudah proses temu kembali arsip.

Prosedur yang digunakan relatif fleksibel dimana seluruh aktivitas kearsipan ditulis di buku agenda. Penggunaan metode ini bisa menekan kesalahan dalam proses pengarsipan yang setiap harinya selalu menumpuk.

#### 7. Memahami Pengetahuan Dibidang Kearsipan

Memahami pengetahuan dibidang kearsipan wajib dimiliki oleh pegawai yang mengurus arsip. Kemampuan pegawai untuk memahami pengetahuan dibidang kearsipan adalah dasar yang wajib dimiliki oleh pegawai arsip. Suwandi, kepala sub bagian umum dan kepegawaian menjelaskan bahwa syarat utama menjadi pegawai bagian umum dan kepegawaian di kantor kecamatan Balongpanggang adalah wajib mengetahui bidang kearsipan. Semua pegawai bidang yang ia pimpin memiliki pengalaman cukup lama dalam bidang kearsipan. Pendidikan terakhir dari pegawai juga di bidang arsip sehingga pengetahuan akan arsip memang sudah paham.

20. Petugas kearsipan mempunyai pengetahuan tentang penyimpanan arsip dengan sistem subjek yang digunakan di kantor Kecamatan Balongpanggang.



**Gambar 11. INDIKATOR MEMAHAMI PENGETAHUAN DIBIDANG KEARSIPAN**

Sumber: data diolah peneliti (2021)

Berdasarkan angket yang disebarakan melalui *google form*, dari gambar 11 untuk pernyataan “petugas kearsipan mempunyai pengetahuan tentang penyimpanan arsip dengan sistem subjek yang digunakan di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik”, 28,6% menyatakan sangat setuju dan 64,3% setuju. Sedangkan 7,1% menyatakan ragu-ragu. Hasil wawancara dan triangulasi sumber menjelaskan bahwa pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian sudah berpengalaman menangani kearsipan yang terdapat di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik sehingga memahami sistem kearsipan subjek dan cepat dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Penelitian ini didukung penelitian Rumakat (2018) yang dilakukan di kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Papua Barat dimana pegawai atau petugas administrasi wajib memahami pengetahuan di bidang kearsipan. Untuk mewujudkan hal itu, pimpinan secara periodik rutin melakukan pelatihan mengenai kearsipan yang diharapkan semua pegawai paham. Hal serupa juga terjadi di kantor Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Sumatera Barat yang memiliki 5 petugas dibidang kearsipan. Semua pegawai bidang administrasi memahami pengetahuan sistem kearsipan dan mayoritas sarjana. Selain itu, dua diantaranya adalah pegawai yang sudah lama dan berpengalaman sehingga sistem kearsipan

dilakukan di sana lebih tertata, efektif, dan efisien (Akmal & Rahmah 2020). Sistem kearsipan selalu mengalami perkembangan sesuai dengan zamannya. Maka dari itu selain berpengalaman seorang petugas kearsipan juga dituntut mengikuti perkembangan zaman. Peneliti setuju apabila faktor pengalaman akan menguasai sistem kearsipan yang ada, tetapi terus mengikuti perkembangan teknologi juga harus dilakukan untuk menyeimbangkan kebutuhan zaman.

#### IV. KESIMPULAN

Untuk indikator keefektifan penerapan sistem kearsipan subjek dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) kegiatan pencatatan dan menghimpun arsip dilakukan karena sistem kearsipan subjek dianggap mudah dipahami dan dikuasai oleh pegawai; 2) arsip yang selalu digandakan menjadi 2 dimana satu diserahkan untuk pimpinan, dan satu disimpan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diarsipkan; 3) bukti peminjaman arsip dilakukan melalui beberapa prosedur, diawali dengan peminjam menuju ke petugas administrasi untuk mencatat keperluan di buku agenda, setelah itu petugas akan membuat surat peminjaman dan diserahkan ke pimpinan untuk meminta persetujuan; 4) pengontrolan dilakukan agar arsip yang sifatnya biasa tidak menumpuk dan mengurangi ruang penyimpanan.

Sedangkan untuk indikator temu kembali arsip dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) sistem kearsipan subjek yang dilakukan sudah 80% karena mudah dipahami dan sesuai dengan standar operasional prosedur, sehingga mempermudah pegawai dalam menemukan kembali arsip yang sedang dibutuhkan; 2) sistem penyimpanan yang digunakan diklasifikasikan berdasarkan pokok surat dimana dibagi menjadi beberapa jenis seperti arsip vital, arsip penting, dan arsip biasa; 3) penyimpanan arsip menggunakan *filing cabinet* dan *snellhecter* dimana kedua alat tersebut memiliki harga ekonomis; 4) keamanan yang dilakukan yaitu arsip yang sudah diklasifikasikan diletakkan ke dalam *snellhecter*, setelah itu dimasukkan ke *filing cabinet* agar arsip dapat cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan; 5) arsip yang ada ditempatkan di lemari penyimpanan arsip di ruangan khusus yang ada di kantor kecamatan untuk mempermudah penemuan kembali arsip; 6) sistem kearsipan subjek yang digunakan sudah sesuai dengan standar prosedur penyimpanan arsip; 7) pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian sudah berpengalaman menangani kearsipan sehingga memahami sistem kearsipan subjek dan cepat dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Sehingga melihat dari faktor keefektifan sistem kearsipan subjek dan temu

Kembali disimpulkan bahwa sistem kearsipan subjek di kantor kecamatan Balongpanggang sudah efektif. Selain sudah tertata, rapi, sesuai prosedur juga temu Kembali cepat dan tepat. Sehingga memudahkan masyarakat dalam proses keadminisrasian di kantor kecamatan Balongpanggang, Gresik.

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka saran yang diberikan, antara lain: 1) pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pengontrolan dengan rutin dan melakukan penataan kembali untuk arsip-arsip yang tidak sesuai agar lebih memudahkan dalam temu kembali arsip; 2) perlunya dilakukan pelatihan lebih intensif kepada pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian agar bisa mengikuti perkembangan pengetahuan tentang kearsipan.

Keterbatasan penelitian ini dapat dipaparkan sebagai berikut: 1) penelitian ini terbatas dilakukan pada pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian yang secara khusus menangani masalah arsip di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik; 2) fokus penelitian ini hanya terbatas pada sistem arsip subjek.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Akmal, H. & Rahmah, E. (2020). Pelaksanaan Penyimpanan Arsip di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan dan Ilmu Informasi*. 1(2): 82-89. <https://doi.org/10.24036/ib.v1i2.28>.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. (2009). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Buang, M., dkk. (2019). Sistem Pengolahan Arsip di Kantor Kecamatan Ilir Timur III Palembang. *Iqra': Jurnal Perpustakaan dan Informasi*. 13(1): 30-46. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/4359>.
- Endang, S., Mulyani, S., & Suyetty. (2009). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga.
- Mardalis. (2017). *Buku Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mardiasmo. 2017. *Perpajakan Edisi Terbaru*. Yogyakarta: Andi.
- Masruri. 2014. "Analisis Efektifitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan (PNPM-MP) (Studi Kasus Pada Kecamatan Bunyu Kabupaten Bulungan Tahun 2010)." *Governance and Public Policy*.
- Moleong, Lexy J. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (Arpusdok) Kota Palembang. *JIPI: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. 3(1): 50-73. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/1493/1235>.
- Munadi. (2013). Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan Inaktif. *Jurnal Admisi dan Bisnis*. 14(1): 91-95. <https://jurnal.polines.ac.id/index.php/admisi/article/view/1037>.
- Musaddad, A.A., dkk. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*. 6(2): 133-143. <https://ojs.unida.ac.id/JGS/article/view/2843>.
- Putri, D. (2018). Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*. 7(1): 43-53. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/5962/pdf>.

- Quible, Z.K. (2001). *Administrative Office Management, an Introduction*. New Jersey: Prentice Hall: Upper Saddle River.
- Rumakat, L.Q.M. (2018). Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat. *Jurnal Noken*. 4(1): 46-61.  
[https://www.researchgate.net/publication/330661034\\_SISTEM\\_PENGELOLAAN\\_KEARSIPAN\\_ADMINISTRASI\\_PERKANTORAN\\_PADA\\_DINAS\\_TENAGA\\_KERJA\\_DAN\\_TRANSMIGRASI\\_KABUPATEN\\_RAJA\\_AMPAT\\_PROVINSI\\_PAPUA\\_BARAT](https://www.researchgate.net/publication/330661034_SISTEM_PENGELOLAAN_KEARSIPAN_ADMINISTRASI_PERKANTORAN_PADA_DINAS_TENAGA_KERJA_DAN_TRANSMIGRASI_KABUPATEN_RAJA_AMPAT_PROVINSI_PAPUA_BARAT).
- Rusdawati & Ardoni. (2014). Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. 2(2):22-32.  
<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/3314>.
- Satori, D. & Qomariah, A. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, W.V. (2014). *Metodologi Penelitian Lengkap Praktis dan Mudah Dipahami*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wijaya, R.A., Wiyono, B.B., & Bafada, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. 1(2): 231-237.  
<http://journal2.um.ac.id/index.php/jamp/article/view/3333/2223>.
- Wursanto. (2002). *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi.