

PELAKSANAAN KEARSIPAN OLEH BAGIAN KESEKRETARIATAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIAMIS

DELLA YORIANA

Email : adelpasha23@yahoo.com

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh Ciamis
Jln. R.E. Martadinata No.150 Ciamis

ABSTRAK

Penelitian Ini dilatarbelakangi oleh kurangnya Sumber Daya Manusia khususnya di Bidang Kearsipan, dan belum Memadainya Fasilitas Khusus untuk Kearsipan. Rumusan masalah penelitian ini adalah: 1) Bagaimana pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretarian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis?, 2) Bagaimana hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kearsipan oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis?, 3) Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan guna mengatasi hambatan- hambatan dalam pelaksanaan kearsipan oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis?.

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah informandan dokumen. Teknik pengumpulan datadalam penelitian ini adalah studi kepustakaan, studi lapangan (observasi/wawancara), serta studi dokumentasi. Teknik pengolahan/analisis data yang digunakan adalah data reduction (reduksi data), data display (penyajian data) dan conclusion drawing/verification (verifikasi data).

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa: 1)pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis belum berjalan secara optimal, 2) hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretariatan berupa kurangnya pemahaman dan kepedulian pegawai terhadap arsip, terbatasnya ruangan serta fasilitas dan kelengkapan penataan arsip, serta belum adanya pegawai khusus untuk menangani arsip, 3) upaya yang dilakukan guna mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kearsipan berupa meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai dalam pelaksanaan kearsipan, meningkatkan sarana dan prasarana serta fasilitas untuk menunjang penataan arsip, dapat dilakukan dengan memperluas ruangan.

Kata Kunci:Pelaksanaan Kearsipan

I. PENDAHULUAN

Arsip memiliki banyak kegunaan, baik untuk organisasi ataupun masyarakat, untuk mendapatkan informasi dan data yang akurat. Dalam organisasi, pelaksanaan kearsipan harus dijalankan dengan baik sesuai dengan sistem yang digunakan. Apabila pelaksanaan kearsipan didukung oleh pegawai yang memiliki kemampuan profesional, sarana atau fasilitas penunjang pelaksanaan kearsipan yang memadai, dan dana yang tersedia dan mencukupi untuk pemeliharaan arsip tersebut, maka pelaksanaan organisasi tersebut akan berjalan lancar.

Setiap waktu, organisasi ataupun perusahaan akan menghasilkan dokumen-dokumen, surat-surat dan semua hal yang akan berhubungan dengan kearsipan, yang merupakan sebagai alat pengingat apabila dibutuhkan. Oleh sebab itu di dalam suatu organisasi, arsip mempunyai peran yang sangat penting dalam mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Sejak dulu hingga sekarang, arsip masih memegang

peranan penting untuk berkembangnya suatu organisasi.

Keamanan dan keselamatan arsip membutuhkan perhatian yang khusus, banyak kesulitan yang timbul karena kurang terpeliharanya arsip. Sering terjadinya arsip yang rusak, atau tidak terjaminnya keamanan arsip didalam organisasi akan menghambat berjalannya kelancaran aktivitas dalam organisasi. Oleh karena itu, kegiatan penyimpanan arsip harus benar-benar dipelihara dan dilakukan dengan baik.

Sehubungan dengan uraian-uraian di atas, dan berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh penulis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis, maka ditemukan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kearsipan yang belum terlaksana secara optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari indikator sebagai berikut:

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia Khusus di Bidang Kearsipan

Contohnya: masih adanya pegawai kesekretariatan yang belum mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sehingga latar belakang pendidikan pegawai kesekretariatan tidak sesuai dengan bidang kearsipan. Hal ini dapat dilihat dalam penyusunan arsip atau penyimpanan arsip yang belum baik.

2. Belum Memadai Fasilitas Khusus untuk Kearsipan

Contohnya: Fasilitas khusus kearsipan belum memadai. Masih banyak arsip-arsip yang tidak memiliki tempat semestinya, sehingga keamanan masih belum layak. Hal ini dapat dilihat dari adanya kertas-kertas yang seharusnya disimpan di map besar, namun karena map tersebut tidak cukup, maka setelah dilakukan pencarian arsip sulit dirapikan kembali, karena tempatnya yang tidak memadai. Selain itu, lemari untuk menyimpan arsip sudah tidak cukup dan dipenuhi debu.

Berdasarkan fokus penelitian tersebut, untuk mempermudah proses penganalisaan terkait dengan permasalahan di atas, maka selanjutnya disusun rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut: 1) Bagaimana pelaksanaan kearsipan oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis?, 2) Bagaimana hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kearsipan oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis?, dan 3) Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan guna mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kearsipan oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis?.

II. LANDASAN TEORITIS

1. Pengertian Arsip

Pengertian arsip dari beberapa ahli berbeda-beda sesuai dengan pandangan masing-masing, seperti menurut Sedarmayanti (2015: 32) bahwa:

Kata arsip meliputi 3 pengertian, yaitu:

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

2. Pengertian Arsiparis

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Negara Republik Indonesia No. 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, bahwa:

Arsiparis adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.

3. Jenis Arsip

Adapun Jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:13):

1. Jenis Arsip menurut subyek atau isinya:
 - a. Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar dan sebagainya.
 - b. Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi dan sebagainya.
 - c. Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar pelanggan, daftar harga dan sebagainya.
 - d. Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa dan sebagainya.
 - e. Dan lain-lain.
2. Jenis Arsip menurut bentuk dan wujudnya ada bermacam-macam arsip yaitu:
 - a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel dan sebagainya.
 - b. Gambar, foto, peta
 - c. Compact Disk (CD), DVD
 - d. Pita rekaman
 - e. Mikrofilm
 - f. Disket, dan lain-lain
3. Arsip menurut fungsinya, ada dua jenis arsip, yaitu:
 - a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

- b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Menurut Maryati (2014:117) jenis-jenis arsip menurut keperluannya dibedakan menjadi 3 macam, yaitu:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dalam proses penyelesaiannya atau arsip yang sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
- b. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan, karena sudah selesai diproses, hanya kadang-kadang saja masih diperlukan.
- c. Arsip abadi, yaitu arsip penting dan berlaku untuk selamanya.

4. Fungsi dan Peranan Arsip

peranan arsip menurut Sedarmayanti (2015 : 43) adalah sebagai berikut:

- 1. Alat utama ingatan organisasi.
- 2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
- 3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- 4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- 5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

5. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:71): Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna, untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan preventif. Penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 42 adalah sebagai berikut:

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan

arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis dan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam peraturan kepala ANRI.

6. Penataan dan Penyimpanan Arsip

Sedarmayanti (2015:93) menyatakan bahwa:

Yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau *archieff system* (bahasa Belanda) atau biasa juga disebut dengan *filling system* (bahasa Inggris) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

7. Peminjaman dan Pengamanan Arsip

Kemudian penjelasan mengenai peminjaman arsip dapat dijelaskan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:79):

Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan oleh kegiatan peminjaman dan kegiatan pelayanan. Kegiatan peminjaman, yaitu keluarnya arsip karena dipinjam oleh pihak lain, baik sesama karyawan, pimpinan ataupun yang lain. Dengan demikian terjadi perpindahan tangan dari pihak yang bertanggungjawab atas arsip kepada pihak yang menggunakan arsip tersebut. Karena terjadi perpindahan tangan dan secara otomatis terjadi perpindahan tanggungjawab atas keberadaan suatu arsip maka pihak petugas yang bertanggungjawab akan arsip harus melakukan atau cara yang lain.

Selanjutnya dijelaskan oleh Sedarmayanti (2015:78):

Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya.

8. Penyusutan Arsip

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 49 mengenai penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) huruf c meliputi:

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang; dan
- (3) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Kemudian Sugiarto dan Wahyono (2015:97) mengemukakan bahwa mengenai metode pemusnahan arsip sebagai berikut:

- a. Seleksi, untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (daftar pertelaan).
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
- d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

III. METODE PENELITIAN

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena penelitian ini bertujuan memperoleh pemaparan yang objektif dan mengungkapkan gambaran masalah yang terjadi pada saat penelitian ini berlangsung, khususnya mengenai pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. Informan dalam penelitian sebanyak 9 orang. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah studi kepustakaan, studi lapangan (observasi dan wawancara) dan studi dokumentasi. teknik pengolahan/analisis data dalam penelitian ini adalah data reduction (reduksi data), data display (penyajian data) dan conclusion drawing/verivikation (verifikasi data)

IV. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

1. Pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Ciamis

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan dengan beberapa informan, maka dilakukan pembahasan mengenai Pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Ciamis. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam pembahasan sebagai berikut:

1. Menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan, dan memelihara

arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan

Berdasarkan hasil penelitian, dalam hal menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan yang dilakukan oleh bagian kesekretariatan teridentifikasi masih dilaksanakan dengan kurang teratur dan secara sederhana, masih belum dilakukannya kegiatan menyimpan, menyusun dan pemeliharaan arsip dengan berdasarkan sistem yang berlaku, meskipun sudah mendapat himbauan dari kepala sub bagian umum dan kepegawaian.

Pemaparan diatas dapat dijelaskan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:45) bahwa: Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis berpendapat bahwa dalam melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan sudah mendapat himbauan dari kepala sub bagian umum dan kepegawaian, namun kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip masih belum teratur, padahal dengan adanya sistem penyimpanan yang berlaku, maka dapat mempermudah proses penemuan dokumen sewaktu-waktu dibutuhkan.

2. Menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa usaha dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik di bagian kesekretariatan masih belum optimal. Hal ini dikarenakan belum adanya kelengkapan untuk menunjang penataan arsip yang sesuai dengan kebutuhannya sehingga belum mengacu pada sistem penataan arsip yang baik.

Pemaparan diatas dapat dijelaskan oleh Sedarmayanti (2015:136) bahwa:

Yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau *archieff system* (bahasa Belanda) atau biasa juga disebut dengan *filling system* (bahasa Inggris) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip

untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa usaha untuk menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik di lokasi penelitian ini masih belum optimal, hal ini dapat dilihat dari belum adanya kelengkapan untuk menunjang penataan arsip yang sesuai dengan kebutuhannya, sehingga belum mengacu pada sistem penataan arsip yang baik. Sedangkan berdasarkan teori dapat diketahui bahwa penataan arsip merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

3. Menggandakan dan melayani peminjaman arsip

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa proses menggandakan dan melayani peminjaman arsip yang terdiri dari pelayanan penggandaan arsip, adanya pelayanan peminjaman arsip di lokasi penelitian masih belum berjalan secara optimal, karena belum adanya pegawai khusus untuk melakukan pelayanan penggandaan arsip dan peminjaman arsip. Arsip merupakan dokumen penting yang nantinya akan digunakan kembali oleh organisasi tersebut, sehingga tidak sembarang orang yang dapat melaksanakan pelayanan peminjaman dan penggandaan arsip. Karena itu, hal ini membutuhkan orang yang mampu mengendalikan kegiatan tersebut dengan baik.

Pemaparan diatas dapat dijelaskan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:79):

Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan oleh kegiatan peminjaman dan kegiatan pelayanan. Kegiatan peminjaman yaitu keluarnya arsip karena dipinjam oleh pihak lain, baik sesama karyawan, pimpinan ataupun yang lain. Dengan demikian terjadi pemindahan tangan dari pihak yang bertanggung jawab atas arsip kepada pihak yang menggunakan arsip tersebut. Karena terjadi perpindahan tangan dan secara otomatis terjadi perpindahan tanggung jawab atas keberadaan suatu arsip maka pihak petugas yang bertanggung jawab akan arsip harus melakukan atau cara yang lain.

Berdasarkan uraian diatas bahwa dalam menggandakan dan melayani peminjaman arsip dapat dijelaskan bahwa belum adanya pegawai khusus yang bertanggung jawab melaksanakan penggandaan dan peminjaman arsip sehingga proses penggandaan dan peminjaman arsip hanya dilakukan dengan cara yang sederhana,

berdasarkan teori bahwa karena terjadi perpindahan tangan dan secara otomatis terjadi perpindahan tanggung jawab atas keberadaan suatu arsip maka pihak petugas yang bertanggung jawab akan arsip harus melakukan cara yang lain.

4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat menemukan atau mempertimbangkan kembali bila diperlukan

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa mengenai adanya kegiatan pencatatan peristiwa penting yang terjadi setiap hari lengkap dengan tanggal kejadiannya yaitu dengan dicatat dalam buku agenda. Hal ini belum terlaksana dengan baik karena pegawai bagian kesekretariatan belum terlalu peduli pada kegiatan mencatat peristiwa penting yang terjadi setiap harinya sehingga tidak seluruh kejadian dapat dilaporkan dan dicatat dalam buku agenda.

Pemaparan diatas dikemukakan oleh Barthos (2015: 5):

Kenyataan di bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Pelayanan penggandaan dan peminjaman belum terlaksana dengan baik karena belum ada pegawai khusus yang bertanggung jawab untuk mengendalikan keluar dan masuknya arsip, sehingga orang yang membutuhkan arsip baik untuk kebutuhan intern maupun ekstern hanya dilakukan dengan secara sederhana dan tidak untuk sembarang orang. Secara teoritis, karena terjadi perpindahan tangan maka secara otomatis terjadi perpindahan tanggung jawab atas keberadaan suatu arsip, sehingga tidak bisa sembarangan untuk meminjam arsip.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa terkait proses menggandakan dan melayani peminjaman arsip, belum ada pegawai khusus yang bertanggung jawab dalam melaksanakan penggandaan dan peminjaman arsip, sehingga proses penggandaan dan peminjaman arsip hanya dilakukan dengan cara yang sederhana, Secara teoritis, karena terjadi perpindahan tangan maka secara otomatis terjadi perpindahan tanggung jawab atas keberadaan suatu arsip, sehingga pihak petugas yang bertanggung jawab mengenai arsip harus melakukan atau cara yang lain.

5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan arsip

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa mengenai kegiatan pengontrolan arsip secara periodik masih belum optimal. Ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman pegawai dalam melakukan pengontrolan, penyusutan dan pemusnahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing, sehingga pegawai masih merasa kesulitan dalam melakukan kegiatan tersebut. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya arsip yang kurang terawat dengan baik dan menumpuk.

Pemaparan diatas dapat dijelaskan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:86) bahwa:

“Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan”.

Dapat dilihat berdasarkan teori diatas bahwa pengontrolan, penyusutan dan pemusnahan arsip di bagian kesekretariatan dalam kegiatan pengontrolan, penyusutan dan pemusnahan arsip belum dilakukan berdasarkan sistem yang berlaku, sehingga belum dapat terlaksana secara optimal. Karena pemahaman yang dimiliki sebagian pegawai masih kurang, maka masih banyak arsip yang belum diproses dengan baik seperti dalam hal kegiatan pemindahan, penyerahan arsip, dan pemusnahan.

2. Hambatan-hambatan Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis

Untuk dapat menganalisis hambatan-hambatan pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretariatan di Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis, berikut ini pemaparan yang mengacu kepada lima dimensi pelaksanaan kearsipan:

1. Masih belum teraturnya kegiatan mengidentifikasi arsip yang dilakukan oleh bagian kesekretariatan.
2. Kurangnya pemahaman yang dimiliki oleh pegawai bagian kesekretariatan dalam pelaksanaan kearsipan.
3. Kurangnya fasilitas untuk menunjang penataan arsip yang baik.
4. Masih kurangnya tanggung jawab pegawai bagian kesekretariatan terhadap arsip yang seharusnya mendapatkan pemeliharaan secara rutin.

5. Tidak adanya arsiparis untuk menangani arsip.

3. Upaya-Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis

1. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai dalam mengelola arsip dengan mengingatkan pegawai akan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana serta fasilitas untuk menunjang penataan arsip.
3. Dapat dilakukan dengan memperluas ruangan agar ada tempat khusus penyimpanan arsip dan menambah fasilitas untuk menunjang penataan arsip.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretariatan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis belum berjalan secara optimal.
2. Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis berupakurangnya pemahaman dan kepedulian pegawai terhadap arsip, terbatasnya ruangan serta fasilitas dan kelengkapan penataan arsip dan belum adanya pegawai khusus untuk menangani arsip.
3. Upaya-upaya yang dilakukan guna mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kearsipan oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis berupa meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai dalam mengelola arsip. Hal ini dilakukan dengan meningkatkan kesadaran pegawai akan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki. Selanjutnya dengan meningkatkan sarana dan prasarana serta fasilitas untuk menunjang penataan arsip. Hal ini dapat dilakukan dengan memperluas ruangan agar ada tempat khusus penyimpanan arsip dan menambah fasilitas untuk menunjang penataan arsip.

2. Saran

Melihat dari kesimpulan penelitian yang dikemukakan sebelumnya, maka beberapa saran atau rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam mengoptimalkan kinerja pelaksanaan kearsipan oleh bagian Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis, yang dapat diuraikan dalam bagian ini yaitu sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan untuk merevonasi ruangan agar lebih luas, dan menambahkan fasilitas khusus kearsipan, sehingga pegawai bagian kesekretariatan tidak kesulitan dalam mengelola arsip baik dari kegiatan penataan, penyimpanan ataupun pelayanan penggandaan arsip. Selain itu arsip yang berada di ruang kerja kantor tidak akan berserakan.
2. Untuk menghadapi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kearsipan seperti kurangnya pemahaman yang dimiliki oleh pegawai bagian kesekretariatan, maka sebaiknya pegawai bagian kesekretariatan disarankan untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan mengenai pengelolaan kearsipan agar arsip yang ada di bagian kesekretariatan dapat dikelola dengan lebih baik.
3. Agar upaya yang dilakukan untuk menghadapi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretariatan berjalan dengan baik, alangkah baiknya bagi bagian kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis untuk merekrut Arsiparis untuk melaksanakan kegiatan khusus kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: ALFABETA, CV.
- Riduwan. 2015. *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA, CV.

The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, Yogyakarta.
Dokumen :

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.