
ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN AGAM

Randi Saputra

Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

Email:randisaputraa91@gmail.com

Abstract: *This study aims to reveal how the Analysis of Archive Management in the Secretariat of the Regency of Agam regency. The type of this research is descriptive and qualitative research, sampling technique used is Snowball Sampling technique with the number of informants 7 people. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation with research instruments using interview guidelines. Data analysis techniques used are Miles and Huberman models. To test the validity of data used triangulation technique.*

The results of this study indicate that the archive management procedures in the secretariat of the Regency of Agam regency has not been implemented properly. It can be seen from 4 (four) cycles, namely: 1) Management of filing system, 2) Management of equipment and infrastructure, 3) problem management, 4) Management of Human Resource Management, from the four management there are problems in each - management. Those problems are. Management of filing systems where in archival system procedures use the time system, sometimes in the invention of the letter takes a long time in his invention. Management of equipment where facilities and infrastructure are inadequate or incomplete. Problem management is the number of damaged archives and even the archive is not found and the management of Human Resource Management is less in charge of qualification in the field of archives. Based on the above research the authors provide some suggestions in revamping the archive management procedures in the Secretariat of the Regency of Agam regency is the need for improvements made on the management of the archive. In addition, there should also be socialization or training for employees in the field of archives, and complete the facilities and infrastructure in the Secretariat of the Regency of Agam

Keywords: *Analysis, Archive*

PENDAHULUAN

Pada era informasi modern sekarang ini kebutuhan untuk pemenuhan kepuasan kerja sudah semakin meningkat dengan adanya persaingan yang ketat dalam ruang lingkup perusahaan maupun instansi. Oleh karena itu muncul banyak tuntutan-tuntunan, salah satunya adalah totalitas dalam menjalankan pemenuhan tujuan dari instansi tersebut. Faktor-faktor yang mempengaruhi totalitas tersebut adalah pimpinan dan pegawai-pegawai yang menjalankan tujuan instansi serta kemampuan dan pengetahuan yang tinggi dapat mendukung jalannya aktivitas dari instansi. Salah satu hal yang seringkali kurang diperhatikan oleh mayoritas instansi adalah tentang kegiatan pengelolaan kearsipan. Masih banyak instansi yang kurang memperhatikan keadaan arsip yang sebenarnya mempunyai arti penting bagi instansi tersebut.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisiensi dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Arsip ialah bahan kerja dalam bentuk tulisan yang disimpan dan dirawatse baik-baiknya untuk memberikan informasi bila diperlukan (Wiyasa2005:44).

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna. Telah ditetapkan Undang-undang No 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok-pokok kearsipan. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan (Pasal 2 UU No.7 tahun 1971). Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu sebuah Organisasi dalam mengelola arsip harus memperhatikan sistem kearsipan dalam mencapai tujuannya. Ada banyak

instansi pemerintah yang melayani langsung berbagai keperluan dan kepentingan masyarakat, seperti masalah kependudukan, transportasi, komunikasi, air, listrik, dan lain-lain.

Berdasarkan Observasi penulis pada 23 September 2016 di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam yang melayani kepentingan umum. Lembaga ini juga secara langsung menghubungkan lembaga lainnya atau instansi lainnya, sehingga sangat jelas diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik demi menunjang kinerja yang baik pula. Permasalahan tersebut berkaitan dengan pengelolaan arsip dimana masih banyak dokumen-dokumen ditumpuk didalam gudang. Sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Untuk lebih jelasnya dilihat pada tabel 1 :

Tabel 1. Data Arsip yang Tidak Ditemukan dan Arsip Rusak di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam Tahun 2013-2016.

| No | Tahun | Arsip tidak ditemukan | Arsip Rusak | Jumlah |
|---------------------|-------|-----------------------|-------------|------------|
| 1 | 2013 | 52 | 45 | 97 |
| 2 | 2014 | 43 | 41 | 84 |
| 3 | 2015 | 30 | 28 | 58 |
| 4 | 2016 | 27 | 23 | 50 |
| Jumlah total | | | | 289 |

Sumber : Staf Administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten Agam (2016).

Dari tabel 1 dapat dilihat bahwa setiap tahunnya ada arsip yang tidak ditemukan dan rusak. Jumlah arsip yang tidak ditemukan ini disebabkan karena pengelolaan arsip belum maksimal dan arsip yang rusak disebabkan oleh gangguan binatang dan perawatan arsip yang kurang baik. mengakibatkan arsip itu rusak di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam. Jumlah arsip yang tidak ditemukan dan rusak setiap tahunnya memang mengalami penurunan, namun penurunan jumlah arsip hilang dan rusak itu tidak signifikan. Setiap tahunnya masih ada arsip yang tidak ditemukan dan rusak. Hal ini menunjukkan bahwa kurang ada perubahan yang dilakukan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam. Hal ini juga belum dikatakan maksimal dalam menunjang efisiensi kerja pegawai, sebagai contoh jika ada pimpinan atau karyawan yang membutuhkan arsip yang sudah diarsipkan hal itu sangat sulit ditemukan dan memakan waktu yang lama.

Masalah lainnya yang penulis temui dilapangan adalah adanya dokumen-dokumen yang tidak disimpan sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan. Sebuah dokumen dalam penyimpanan arsip haruslah diproses dengan baik memakai buku agenda dan lembaran yang berfungsi sebagai kontrol atau alat untuk memudahkan dalam penemuan kembali dokumen. Namun, kondisi arsip yang penulis temui saat observasi lapangan adanya arsip yang tertumpuk dan berserakan. Dokumen-dokumen tidak disusun berdasarkan sistem kearsipan yang telah ditentukan. Dokumen-dokumen tersebut hanya ditumpuk dan disimpan pada lemari arsip. Saat dibutuhkan kembali dicari begitu saja tanpa bantuan kata tangkap pada sistem penyimpanan. Dengan demikian dokumen yang dicari sulit ditemukan dan kadang tidak ditemukan. Tumpukan arsip dan pengelolaan yang kurang baik ini disebabkan oleh peran pegawai yang mengelola arsip dalam mendelegasikan tugas.

Berdasarkan wawancara dengan salah satu staf di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam menyatakan bahwa dalam menangani arsip belum dikelola oleh orang yang mempunyai kualifikasi dibidang kearsipan. Selain itu pegawai yang bekerja dibagian arsip juga sangat minim mengikuti pelatihan dan pendidikan perjenjangan. Menurut Kabag Umum Bapak Boy Vetriz, SH, Msi di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam juga kekurangan tenaga staf khususnya di bidang kearsipan. Meskipun sudah ditemui masalah-masalah dibagian arsip pihak Sekretariat DPRD Kabupaten Agam hanya melakukan penanggulangan seadanya, tanpa ada pembenahan secara keseluruhan. Misalnya dengan menambahkan ruangan kosong untuk tempat penyimpanan arsip yang hanya ditumpuk diruangan tersebut. Berdasarkan masalah yang telah dijabarkan diatas, penulis tertarik untuk meneliti mengenai "Analisis Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam". Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan menggali fakta kemudian diuraikan sesuai dengan kenyataan yang ada. Fakta yang ada kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi, wawancara dan dokumentasi di lapangan. Setelah data terkumpul, disajikan dalam bentuk kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

Penelitian ini akan dilakukan di sekretaris DPRD Kabupaten Agam. Sifat data yang diperoleh oleh penelitian, sedangkan jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Sifat data yang diperoleh oleh penelitian, sedangkan jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder

Teknik yang digunakan untuk menentukan informan dalam penelitian ini yaitu *snowball sampling*. *Snowball sampling* dengan jumlah 7 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara. Teknik

analisis data yang yang digunakan adalah model miles dan huberman. Untuk menguji keabsahan data yang digunakan triangulasi teknik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Temuan Khusus

Analisis Pengelolaan Sistem Kearsipan Di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam

Analisis Pengelolaan Prosedur Arsip

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Ibu Sumarni, SE selaku Kasubag TU dan Kepegawaian yang penulis wawancarai pada hari Senin, 28 Agustus 2017 yang mengatakan bahwa: “ Dalam Prosedur Penyimpanan arsip yang kita lakukan di Sekretariat DPRD kabupaten Agam masih manual.” Dari penelitian yang penulis lakukan Prosedur Penyimpanan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam dimana dalam Prosedur Penyimpanan Arsip masih bersifat manual. Hal tersebut diatas sesuai dengan yang diungkapkan oleh Bapak Hafizudin selaku Arsiparis yang penulis wawancarai pada hari Senin 28 Agustus 2017 yang mengatakan bahwa : “dalam prosedur penyimpanan arsip yang kami lakukan di Sekretariat DPRD kabupaten Agam masih manual” Hal tersebut senada dengan yang diungkapkan oleh ibu Yuni Kumala Sari SE salah satu staf di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam yang penulis wawancarai pada hari Senin, 28 Agustus 2017 yang mengatakan bahwa : “Dalam Prosedur Penyimpanan arsip, diarsipkan dengan menggunakan boxfile dan disimpan dilemari penyimpanan arsip dan arsip dilakukan secara manual”.

Berdasarkan temuan penelitian dan hasil wawancara yang penulis lakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwasanya prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam adalah Prosedur Penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual dan disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah ditentukan. Dari pengamatan peneliti selama masa penelitian ditemui beberapa masalah yang berkaitan dengan penyimpanan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam antara lain yaitu banyak arsip yang tidak ditemukan dan arsip yang rusak bahkan arsip yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip tersebut memakan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip tersebut. Setiap tahunnya masih ada arsip yang tidak ditemukan dan rusak. Hal ini menunjukkan kurang ada perubahan yang dilakukan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam. Hal ini juga belum dikatakan maksimal dalam menunjang efisiensi kerja pegawai khususnya dalam penyimpanan arsip.

Azas Penyimpanan Arsip di Sekretaris DPRD Kabupaten Agam

Dalam penyimpanan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam digunakan azas penyimpanan Desentralisasi. Dimana arsip ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Penggunaan azas Desentralisasi ini dimaksudkan agar arsip yang dibutuhkan dapat diperoleh langsung dibagian yang bersangkutan. Dengan menggunakan azas desentralisasi ini juga akan menghemat waktu dalam penemuan kembali arsip. Hal itu sesuai dengan pernyataan Ibu Sumarni, SE selaku Kasubag TU dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam yang diwawancarai tanggal 28 Agustus 2017, dimana beliau mengatakan: “Penyimpanan arsip di Kantor ini menggunakan azas Desentralisasi. Dimana setiap arsip yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cepat dengan langsung dibagian unit yang bersangkutan” Selain itu Ibu Marni, SE yang penulis wawancarai tanggal 28 Agustus 2017 juga menyatakan hal yang senada. Dimana beliau mengatakan: “Kalau di sini azas penyimpanan itu Desentralisasi”. Pernyataan tersebut juga didukung oleh pendapat Bapak Hafizudin selaku arsiparis yang diwawancarai tanggal 28 Agustus 2017, beliau mengatakan: “Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam ini menggunakan azas Desentralisasi”

Sistem Peminjaman dan Temu Balik Layanan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam

Berdasarkan wawancara penulis dengan Bapak Jonaidi S. Sos selaku Kasubag Pemeliharaan pada hari Senin, 28 Agustus 2017 mengatakan bahwa: “Dalam hal peminjaman arsip dilakukan pengecekan kepada staf pengagendaan surat masuk/keluar kemudian dilakukan konfirmasi kepada penerima surat lanjutan seperti ke ajudan pimpinan” Hal tersebut juga di sampaikan oleh Ibu Marni, SE pada hari Senin, 28 Agustus 2017 mengatakan bahwa: “seharusnya dalam hal peminjaman arsip itu harus ada lembar peminjaman arsipnya, jika terjadi ada arsip yang tidak ditemukan atau hilang, mengganti dengan arsip yang lain yang telah dikopikan”.

Namun dari wawancara dengan arsiparis di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam yaitu dalam peminjaman arsip tersebut tidak ada langkah-langkah khusus atau prosedur tertentu dalam peminjaman arsipnya karena yang meminjam arsip kebanyakan pihak interen. Pada umumnya arsip yang dipinjam untuk difotokopi dan langsung dikembalikan atau hanya dipinjam sebentar kemudian dikembalikan lagi. Sebelum arsip tersebut dipinjam maka dicatat pada secarik kertas nama orang dan arsip yang dipinjam tersebut dan menaruhnya pada file yang disimpan tersebut.

Pada saat arsip tersebut dikembalikan maka petugas arsip memeriksa kelengkapan arsip tersebut dan meletakkannya ditempat semula dan kertas yang digunakan sebagai bukti peminjaman tadi langsung dibuang. Agar peminjaman arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam menjadi lebih mudah terkendali dan arsip tidak hilang peneliti menyarankan untuk menggunakan lembar peminjaman arsip untuk meminjam arsip dan memberikan sanksi yang tegas apabila arsip yang dipinjam hilang atau rusak oleh sipeminjam.

Pengelolaan Sistem Penyimpanan di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Salah satu Staf di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam Ibu Yuni Kumala Sari, SE pada hari Senin, 28 Agustus 2017 beliau mengatakan bahwa : “Untuk sistem penyimpanan arsipnya kami menggunakan sistem waktu dimana kami mengurutkan dari tanggal, bulan dan tahun”. Pada umumnya sistim penyimpanan arsip yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem waktu, namun tidak tertutup kemungkinan suatu organisasi dapat melakukan variasi baru maupun kombinasi dari beberapa sistem penyimpanan tersebut. Dari penelitian yang penulis lakukan, penyimpanan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam adalah dengan menggunakan sistem waktu. Hal tersebut diatas sesuai dengan yang diungkapkan oleh Ibu Puput selaku Arsiparis yang penulis wawancarai pada hari Senin, 28 Agustus 2017 yang mengatakan bahwa: “Sistem arsip yang di gunakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam ini adalah sistim waktu. Setiap arsip yang dihasilkan di sesuaikan dengan tanggal, bulan dan tahun”. Hal tersebut diatas senada dengan yang diungkapkan oleh Bapak Hafizudin selaku salah satu Arsiparis di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam yang penulis wawancarai pada hari Senin, 28 Agustus 2017, yang mengatakan bahwa : “Untuk sistim penyimpanan arsip kami menggunakan sistem waktu dan berdasarkan itu lah kami mengelola arsip yang masuk atau yang keluar”. Berdasarkan temuan penelitian dan hasil wawancara yang penulis lakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwasanya prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam adalah dengan menggunakan sistem Waktu, pertama penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Dalam penggunaan sistem waktu ini surat atau dokumen-dokumen yang datangnya paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau dokumen yang disimpan itu dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Analisis Pengelolaan Perlengkapan atau Sarana Prasarana Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam

Berdasarkan observasi dan temuan peneliti kurangnya sarana prasarana di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam. Hal ini menyebabkan pengelolaan penyimpanan arsip tidak efektif dan efisien. Sarana dan Prasarana pada Sekretariat DPRD terdiri dari :1) Lemari Penyimpanan, 2) Lemari Kayu, 3) Rak kayu Sarana dan Prasarana di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam terdiri dari Lemari Penyimpanan, Lemari kayu, dan rak kayu. Dari jumlah sarana dan prasarana dapat dilihat bahwa sarana dan prasarana di Sekretariat DPRD kurang lengkap. Hal ini menyebabkan arsip berserakan atau bahkan arsip bertumpuk, sehingga dalam penemuan kembali arsip terkadang memakan waktu yang lama.

Analisis Pengelolaan Permasalahan dan Kerusakan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam permasalahan dan persoalan kearsipan dimana arsip mengalami kerusakan dan hilang. Faktor Penyebabnya adalah Gangguan Rayap / Dimakan Rayap, Basah, Kelembaban Suhu Ruangan

Dalam hal ini penulis memberikan solusi dalam permasalahan yang berkaitan dengan arsip yang rusak dan hilang. Pada sekretariat DPRD Kabupaten Agam adalah hendaknya melakukan Pemeliharaan dan Perawatan arsip dimana Pemeliharaan merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Serta Perawatan merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. Pemeliharaan Petugas arsip harus jujur dan dapat menyimpan rahasia, Disiplin, Terampil dan cekatan, Rapi dan bersih, ruang penyimpanan arsip harus cukup luas, bersih dan terang, menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak dimakan rayap, terbakar dan dinding/lantai tidak lembab, lokasi bangunan berada didaerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bencana alam lainnya, temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan. Dengan adanya pemeliharaan dan perawatan kearsipan seperti yang telah penulis jabarkan diatas dapat mencegah atau mengurangi kerusakan-kerusakan/permasalahan yang berkaitan dengan kearsipan.

Analisis Pengelolaan Sumber Daya Arsiparis di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam

Dari hasil wawancara penulis diatas maka di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam ini mengenai sumber daya manusia masih belum optimal. Dari penelitian yang peneliti lakukan memang terlihat beberapa karyawan yang masih belum produktif dalam bekerja. Seperti pemanfaatan depo penyimpanan arsipnya belum di manfaatkan semaksimal mungkin karna kekurangan sumber daya manusia.

Pembahasan

Pengelolaan Sistem Kearsipan

Berdasarkan temuan penelitian dan hasil wawancara yang penulis lakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwasanya prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam adalah dengan menggunakan sistem Waktu, pertama penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Dalam penggunaan sistem waktu ini surat atau dokumen-dokumen yang datangnya paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau dokumen yang disimpan itu dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya. Namun masih saja terlihat adanya arsip yang sulit ditemukan bahkan memakan waktu yang lama.

Berdasarkan wawancara dan hasil penelitian dalam hal penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam kurang berjalan optimal dalam pengelolaan penyusutan arsip. Berdasarkan temuan peneliti diatas dapat disimpulkan Pengelolaan penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam belum terlaksana sebagaimana mestinya. Terlihat bahwa arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam masih belum optimal dala pengelolaan kearsipan.

Pengelolaan Perlengkapan atau Sarana Prasarana

Berdasarkan observasi dan temuan peneliti kurangnya sarana prasarana di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam. Hal ini menyebabkan pengelolaan penyimpanan arsip tidak efektif dan efisien. Sarana dan Prasarana pada Sekretariat DPRD terdiri dari : Lemari Penyimpanan

- Lemari Kayu
- Rak kayu

Sarana dan Prasarana di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam terdiri dari Lemari Penyimpanan, Lemari kayu, dan rak kayu. Dari jumlah sarana dan prasarana dapat dilihat bahwa sarana dan prasarana di Sekretariat DPRD kurang lengkap. Hal ini menyebabkan arsip berserakan atau bahkan arsip bertumpuk, sehingga dalam penemuan kembali arsip terkadang memakan waktu yang lama.

Pengelolaan Permasalahan dan Kerusakan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan temuan peneliti yang penulis lakukan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam permasalahan dan persoalan kearsipan dimana arsip mengalami kerusakan dan hilang. Faktor Penyebabnya adalah : Gangguan Rayap / Dimakan Rayap, Basah, Kelembaban Suhu Ruangan

Dalam hal ini penulis memberikan solusi dalam permasalahan yang berkaitan dengan arsip yang rusak dan hilang. Pada sekretariat DPRD Kabupaten Agam adalah hendaknya melakukan Pemeliharaan dan Perawatan arsip dimana Pemeliharaan merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Serta Perawatan merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Pengelolaan Manajemen Sumber Daya (Arsiparis)

Berdasarkan hasil wawancara dan temuan peneliti yang penulis lakukan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam Pengelolaan Manajemen Sumber Daya belum dikelola oleh orang yang mempunyai kualifikasi dibidang kearsipan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya tentang Analisis Pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam dapat dilihat dalam empat siklus pengelolaan kearsipan, yaitu pengelolaan sistem kearsipan, pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana, pengelolaan Permasalahan dan pengelolaan manajemen sumber daya. Pada tahap sistem kearsipan dimana dengan menggunakan sistem waktu (kronologi) tanpa memperhatikan masalah, tahap perlengkapan sarana dan prasarana dalam proses penyimpanan arsip belum dikatakan baik atau belum memadai hal ini menyebabkan arsip berserakan atau bahkan arsip menumpuk, tahap pengelolaan permasalahan pada tahap ini permasalahan yang terjadi adalah adanya arsip yang rusak atau bahkan arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan dan pada tahap pengelolaan sumber daya manusia adalah dalam pengelolaan kearsipan belum dikelola oleh orang yang mempunyai kualifikasi dibidang kearsipan dan kendala umum yang ditemui dalam pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam adalah keterbatasan Sumber Daya Manusia yang membidangi kualifikasi dibidang Kearsipan.

Adapun saran yang dapat diberikan terkait dengan Pengelolaan Kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam sebagai berikut:

Sekretariat DPRD Kabupaten Agam sebaiknya memberikan pelatihan dan pendidikan mengenai kearsipan kepada para pegawai serta arsiparis agar dapat melaksanakan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien., Sekretariat DPRD Kabupaten Agam perlu menambah jumlah peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip dalam menunjang terciptanya penyimpanan arsip yang efektif dan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam sebaiknya sistim penyimpanan arsip yang dilakukan sesuai dengan kondisi dan peraturan bupati setempat agar pengelolaan arsip agar memiliki keseragaman dan mempermudah kerja dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. 2001. *Tata kearsipan dengan memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar maju
- _____2003. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung : Mandar maju
- _____2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung : Penerbit Mandar Maju.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Suharsimi. 2007. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Wiyasa, Thomas. 2005. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradiya Paramita.