


Terbit online pada laman web jurnal : <http://e-journal.sastra-unes.com/index.php/JIPS>

 Fakultas Sastra Universitas Ekasakti	JURNAL JIPS (Jurnal Ilmiah Pendidikan Scholastic)	
	Vol. 9 No. 3 ISSN : 2579-5449 (media cetak)	E-ISSN : 2597-6540 (media online)

Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung

*¹Fera Mutia, ²Yulia Putriani

^{*1}Prodi Ilmu Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Adabiah, ferameuthia@gmail.com

^{*2}Prodi Ilmu Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Adabiah, putrianiyulia@gmail.com

³Universitas Muhammadiyah Kotabumi, deamobile55@gmail.com

⁴Universitas Muhammadiyah Kotabumi, dharwant@gmail.com

**Corresponding Author*

Fera Mutia

Prodi Ilmu Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Adabiah, ferameuthia@gmail.com

Abstract

Dalam penelitian ini dirumuskan masalah berupa a. Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung? b. Apakah ada kendala yang ditemui dalam Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung? c. Apa saja upaya untuk mengatasi kendala yang ditemui dalam Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung? Penelitian bertujuan untuk a. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung. b. Untuk mengetahui kendala yang ditemui dalam Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung, c. Untuk mengetahui upaya mengatasi kendala yang ditemui dalam Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe penelitian deskriptif dengan metode pendekatan kualitatif, merupakan penelitian deskriptif yang bersifat menjelaskan, menggambarkan atau menuturkan dan menafsirkan data objek penelitian. Penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, diperoleh hasil dari efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung sudah cukup baik. Yang mana menurut kesederhanaannya, ketetapan penyimpanan arsip, menjamin keamanan, penempatan arsip, serta wawasan petugas sudah mulai dilaksanakan. Kendala yang ditemui kurang mendukungnya ruangan penyimpanan arsip, serta tidak adanya petugas khusus arsip sampai saat ini hanya dilakukan oleh pegawai masing – masing instansi dan stafnya.

Keywords: *Pengelolaan, Kearsipan, Arsip.*

© 2025Jurnal JIPS

I INTRODUCTION

Seiring berkembangnya zaman, volume data dan informasi yang dihasilkan oleh berbagai institusi semakin besar. Di masa lalu, arsip disimpan dalam bentuk fisik, seperti dokumen, surat, dan catatan tangan. Namun, dengan kemajuan teknologi, arsip kini bisa berupa dokumen digital yang memerlukan sistem penyimpanan yang lebih efisien dan aman. Oleh karena itu, pengelolaan arsip menjadi sangat penting agar arsip dapat diakses dengan cepat, tidak hilang, dan tetap terjaga keasliannya.

Arsip dapat dijadikan sebagai barometer apakah suatu institusi berada dalam keadaan statis atau dinamis sebab aktivitas dan dinamika suatu organisasi juga dapat kita lihat dari arsip-arsip yang ada, arsip merupakan cerminan aktivitas suatu institusi atau organisasi sebab arsip dapat dijadikan bukti yang autentik.

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting didalam administrasi, tetapi ironisnya dewasa ini masih banyak kantor baik pemerintah maupun swasta yang tidak melakukan pengelolaan arsip dengan sebaik-baiknya. Pada saat ini masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpuk didalam gudang, sehingga arsip mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Seperti halnya di Kantor Camat Bungus Teluk Kabung dalam hal meningkatkan pelayanan administrasi memerlukan data dan informasi yang bersumber dari arsip. Ada beberapa jenis arsip yang dikelola oleh Kantor Camat Bungus Teluk Kabung berupa arsip dinamis dan arsip statis yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu yang tertentu.
2. Arsip statis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Dalam peningkatan pelayanan administrasi, pengelolaan kearsipan sangat membantu, akan tetapi pada saat peneliti melakukan observasi awal masih terdapat fenomena atau gejala-gejala yang masih menghambat pelaksanaan kearsipan.

Berikut ini beberapa masalah yang penulis temui dilapangan:

1. Belum optimalnya penyimpanan arsip secara fisik pada lemari penyimpanan sehingga sulit menemukannya.
2. Ruang arsip yang terbatas, serta minimnya sarana dan prasarana kearsipan.
3. Masih adanya beberapa arsip yang belum di disposisi dengan baik.
4. Belum adanya sistem pemeliharaan yang rutin dan berkala dalam pengelolaan arsip.
5. Kurangnya pengetahuan dalam pemusnahan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan arsip.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung”**.

D. Perumusan Masalah

- a. Bagaimana Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung ?
- b. Apakah kendala yang ditemui dalam Proses Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung?
- c. Apa saja upaya untuk mengatasi kendala - kendala yang ditemui dalam Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung?

E. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian dalam penulisan ini adalah :

4. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung.
5. Untuk mengetahui kendala yang ditemui dalam Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung.
6. Untuk mengetahui upaya mengatasi kendala yang ditemui dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumbangan yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam hal Tata Kelola Kearsipan.
2. Manfaat Praktis

Manfaat secara praktis dari penelitian ini adalah:

- Memberikan masukan bagi instansi untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan prosedur pengelolaan arsip, sebagai bahan referensi dan bahan pertimbangan bagi instansi.
- Untuk lembaga akademik semoga dapat

dijadikan sebagai masukan dan bahan referensi bagi para pembaca yang membutuhkan.

Bagi peneliti sebagai bahan dasar penelitian dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai kearsipan.

II RESEARCH METHOD

E. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe penelitian deskriptif dengan metode pendekatan kualitatif, yaitu suatu rumusan masalah yang memandu penelitian untuk mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam.

F. Sumber Data

Untuk memperoleh data yang lengkap, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, peneliti menggunakan pengumpulan data sebagai berikut:

- Wawancara
Wawancara yaitu melakukan kegiatan tanya jawab oleh penulis kepada informan penelitian yang berhubungan dengan Efektivitas pengelolaan kearsipan pada kantor Camat Bungus Teluk Kabung.
- Dokumentasi
Memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.
- Observasi
Secara langsung mengamati sehingga terjadi interaksi dengan subjek penelitian kemudian peneliti mencatat apa saja yang dihadapi lokasi penelitian untuk memberikan gambaran secara utuh objek yang akan diteliti.

G. Informan Penelitian

Teknik penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *Purposive Sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel didasarkan atas tujuan tertentu (orang yang dipilih betul – betul memiliki kriteria sebagai sampel). Teknik yang digunakan dalam pemilihan informan menggunakan

Purposive Sampling, artinya penentuan sumber data mempertimbangkan terlebih dahulu, bukan diacak, artinya menentukan informan sesuai dengan kriteria terpilih secara relevan dengan masalah penelitian. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian tersebut sesuai tabel dibawah ini.

Informan Penelitian

No	Jabatan	Personil
1	Camat BungusTeluk Kabung	1
2	Sekretaris Camat Bungus Teluk Kabung	1
3	Kasubag Keuangan dan Kasubag Bagian Umum	2
4	Staf BagianUmum	5
	JUMLAH	5

Sumber : Data Olahan Peneliti

H. Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan adalah dengan menggunakan metode kualitatif. Dimana semua data yang diperoleh kemudian di kumpulkan, selanjutnya dipilih dan diklasifikasikan sesuai pokok-pokok permasalahan yang dibahas, sehingga data relevan dengan penulisan permasalahan ini di interprestasikan dan dianalisa untuk diambil kesimpulan yang bersifat khusus, dengan data lain pengertian yang umum menjadi pengertian khusus, data yang di peroleh dilapangan kemudian di gabungkan atau di sesuaikan dengan bahan yang akan di peroleh sewaktu mengadakan penelitian, sehingga pokok permasalahan dapat dilihat dengan jelas dan perbaikan atas masalah – masalah yang di temui.

I. Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Bungus Teluk Kabung, Kota Padang,

Provinsi Sumatera Barat, dengan alasan guna untuk mengetahui apakah Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung sudah

sesuai dengan tujuan kearsipan dan apakah sudah Efisien dalam menunjang pekerjaan di Kantor Camat Bungus Teluk Kabung.

III RESULTS AND DISCUSSION

A. Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung

1. Kesederhanaan

Penciptaan dan penerimaan arsip sudah dikelola dengan baik arsip sangat bergantung pada cara penyimpanan arsip yang benar dan walaupun masih dilakukan dengan kesederhanaan. Namun pemanfaatan teknologi juga berperan penting dalam kesederhanaan pengelolaan dan penyimpanan arsip, penerapan sistem yang jelas dan mudah dimengerti, serta penyederhanaan proses pengelolaan arsip secara menyeluruh. Semua ini bertujuan agar pengelolaan arsip menjadi efisien, mudah diakses dan tidak membingungkan bagi penggunaanya. Dengan terealisasinya kesederhanaan arsip walaupun hanya dengan cara sederhana maupun teknologi jika dilakukan dengan benar maka mengelolanya akan mudah dan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan sewaktu – waktu mencarinya akan mudah.

2. Ketetapan Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:104-105) Ketetapan Penyimpanan arsip mengacu pada prinsip-prinsip yang harus dipatuhi dalam menyimpan arsip agar arsip tersebut tetap terjaga kualitasnya, dapat diakses dengan mudah, dan dapat digunakan dengan efisien dalam jangka panjang.

Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung menunjukkan bahwa Ketetapan Penyimpanan Arsip sudah sangat Baik. Arsip berperan penting dalam menjaga pengelolaan arsip agar tetap teratur dan mematuhi peraturan yang berlaku. Ketetapan ini mencakup berbagai aspek, seperti tempat penyimpanan, durasi penyimpanan, cara akses, serta ketentuan mengenai pemusnahan atau pemindahan arsip setelah masa retensinya berakhir. Tantangan yang dihadapi umumnya terkait dengan pemahaman dan konsistensi dalam penerapan ketetapan ini, baik untuk arsip fisik maupun digital. Teknologi seringkali digunakan untuk mempermudah proses penyimpanan dan pengelolaan arsip yang lebih efisien. Secara keseluruhan, ketetapan

penyimpanan arsip yang ada sudah cukup efektif, meskipun masih ada ruang untuk perbaikan

3. Menjamin Keamanan

Menurut Sedarmayanti (2018:104-105), Menjamin keamanan adalah aspek penting dalam pengelolaan arsip yang berfokus pada perlindungan arsip dari segala bentuk ancaman yang dapat merusak, menghilangkan atau membuat arsip tidak dapat diakses dengan baik. Keamanan arsip mencakup berbagai tindakan untuk memastikan bahwa arsip tetap terjaga dalam kondisi baik, terlindungi dari kerusakan fisik dan digital, serta dapat diakses hanya oleh pihak yang berwenang.

Hasil wawancara ini menunjukkan bahwa menjamin keamanan arsip melibatkan langkah-langkah yang komprehensif, baik untuk arsip fisik maupun digital. Keamanan arsip fisik dijaga dengan menggunakan ruang penyimpanan yang terkunci, pengaturan suhu dan kelembaban yang stabil, serta pemeriksaan berkala. Sementara itu, untuk arsip digital, langkah-langkah meliputi penggunaan enkripsi, backup data rutin, dan perlindungan dari ancaman *cyber* melalui perangkat lunak keamanan. Tantangan yang dihadapi berkaitan dengan memastikan konsistensi penerapan prosedur keamanan dan terus memperbarui sistem sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

4. Penempatan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:104-105), penempatan arsip merujuk pada cara atau sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip dengan tujuan agar arsip tersebut terorganisir dengan baik, mudah diakses, dan aman. Penempatan arsip yang baik juga mengutamakan prinsip efisiensi dalam pengelolaan dokumen untuk memudahkan pencarian dan pemeliharaan arsip dalam jangka panjang.

Pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung menunjukkan bahwa penempatan arsip sudah Baik dan melibatkan beberapa prinsip dasar, seperti pengelompokan

arsip berdasarkan kategori atau jenis dokumen, penempatan yang mempertimbangkan kemudahan akses dan keamanan, serta penggunaan sistem yang terstruktur baik untuk arsip fisik maupun digital. Tantangan yang sering muncul adalah pengelolaan volume arsip yang terus berkembang dan memastikan bahwa sistem pengelompokan tetap jelas dan efisien meskipun jumlah arsip semakin banyak. Volume arsip melimpah saat awal dan pada akhir tahun yang dimana disaat arsip – arsip keuangan dan arsip dibagian umum pada akhir tahun harus di kelola dan di simpan sesuai dengan nomor disposisi surat yang ada, sebelum dimasukkan ke gudang penyimpanan arsip. yang mana agar suatu saat mencari jika dibutuhkan bisa mudah mencarinya

5. Wawasan Petugas

Dari hasil wawancara ini, dapat disimpulkan bahwa wawasan petugas khusus pengelolaan arsip belumdada dikarnakan arsip mencakup pemahaman yang kuat tentang prinsip dasar pengelolaan arsip, termasuk klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip yang baik. Pelatihan rutin dan pembaruan pengetahuan tentang teknologi pengelolaan arsip modern sangat penting untuk menjaga agar petugas arsip tetap terampil dan dapat mengikuti perkembangan terbaru. Tantangan utama dalam meningkatkan wawasan petugas arsip adalah memastikan bahwa mereka terus mengikuti perubahan dan teknologi baru dalam sistem pengelolaan arsip. Disiplin, ketelitian, dan proaktivitas juga merupakan sikap penting yang harus dimiliki petugas arsip dalam menjalankan tugasnya.

B. Kendala Yang Ditemui Dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung

Terdapat beberapa kendala utama yang menghambat Pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Bungus Teluk Kabung. Kendala-kendala tersebut dapat dikategorikan ke dalam aspek sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kebijakan, serta kesadaran dan budaya organisasi.

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Salah satu kendala utama adalah kurangnya tenaga arsiparis yang memiliki keahlian khusus dalam pengelolaan arsip. Pegawai yang bertugas sering kali harus merangkap pekerjaan lain,

sehingga fokus terhadap kearsipan menjadi terbatas. Selain itu, kurangnya pelatihan secara berkala menyebabkan pegawai belum sepenuhnya memahami standar pengelolaan arsip yang efektif.

2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Fasilitas penyimpanan arsip di Kantor Camat Bungus Teluk Kabung masih belum memadai. Rak penyimpanan yang tersedia terbatas, sehingga beberapa arsip disimpan secara tidak teratur. Masih adanya arsip yang belum didisposisikan dengan baik. Belum adanya sistem pemeliharaan arsip yang rutin dan masih kurangnya pengetahuan tentang pemusnahan arsip. Hal ini menyulitkan pencarian arsip dan menyebabkan pemborosan waktu. Selain itu, sistem digitalisasi arsip masih belum optimal, menyebabkan arsip rentan terhadap kerusakan dan kehilangan.

3. Kurangnya Kebijakan dan Regulasi yang Tegas

Meskipun terdapat pedoman umum terkait pengelolaan arsip, implementasinya belum maksimal. Tidak adanya standar operasional prosedur (SOP) yang jelas serta kurangnya pengawasan dalam penerapan aturan menyebabkan arsip tidak dikelola secara sistematis. Hal ini berdampak pada sulitnya menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat.

4. Kesadaran dan Budaya Organisasi yang Rendah

Kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik masih tergolong rendah. Arsip sering kali dianggap sebagai beban administratif semata, bukan sebagai aset penting dalam mendukung pelayanan publik. Kurangnya budaya organisasi yang menekankan pentingnya arsip menyebabkan kurangnya disiplin dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip.

Kendala tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Bungus Teluk Kabung masih menghadapi berbagai tantangan yang perlu segera diatasi. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, diperlukan langkah-langkah strategis seperti peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan, pengadaan sarana penyimpanan yang lebih

memadai, penerapan SOP yang lebih ketat, serta membangun budaya kerja yang lebih sadar akan pentingnya kearsipan. Dengan perbaikan pada aspek-aspek tersebut, diharapkan sistem pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efisien, mendukung transparansi, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Upaya Untuk Mengatasi Kendala Yang Ditemui Dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Bungus Teluk Kabung

Meliputi peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pengadaan sarana dan prasarana yang lebih memadai, penyusunan kebijakan yang lebih jelas, serta penanaman budaya kesadaran arsip di lingkungan kerja.

1. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Salah satu langkah strategis yang diambil adalah memberikan pelatihan kepada pegawai terkait dengan standar pengelolaan arsip yang baik. Pelatihan ini mencakup teknik penyimpanan, klasifikasi arsip, hingga digitalisasi dokumen agar dapat diakses dengan lebih mudah. Selain itu, pemerintah daerah diharapkan dapat menambah tenaga arsiparis khusus yang memiliki keahlian dalam manajemen kearsipan agar sistem lebih terstruktur dan profesional.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana yang Memadai

Untuk mengatasi keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip, Kantor Camat Bungus Teluk Kabung mulai mengupayakan penambahan lemari dan rak penyimpanan arsip yang lebih aman serta tahan lama. Selain itu, penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip juga menjadi fokus, dengan rencana implementasi sistem digitalisasi arsip yang memungkinkan akses lebih cepat dan mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik.

3. Penyusunan dan Penegakan Kebijakan Kearsipan yang Lebih Jelas

Upaya lain yang dilakukan adalah menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur (SOP) yang lebih ketat dalam pengelolaan arsip. Hal ini mencakup aturan tentang pencatatan, penyimpanan, pemusnahan, serta alur pengambilan arsip agar lebih sistematis. Selain itu, dilakukan pengawasan berkala untuk memastikan SOP tersebut diterapkan dengan baik oleh seluruh pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip.

4. Membangun Budaya Kesadaran Arsip di Lingkungan Kerja

Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, dibutuhkan perubahan pola pikir dan budaya kerja di kalangan pegawai. Oleh karena itu, dilakukan sosialisasi tentang pentingnya arsip sebagai bagian dari pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Dengan menanamkan pemahaman bahwa arsip bukan sekadar dokumen administratif, tetapi aset penting dalam tata kelola pemerintahan, diharapkan setiap pegawai memiliki kesadaran untuk menjaga dan mengelola arsip dengan lebih baik.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam efektivitas pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Bungus Teluk Kabung menunjukkan adanya komitmen untuk perbaikan. Melalui peningkatan kapasitas SDM, pengadaan sarana yang memadai, penegakan kebijakan yang lebih jelas, serta pembangunan budaya sadar arsip, pengelolaan arsip diharapkan dapat berjalan lebih efisien dan sistematis. Dengan implementasi yang berkelanjutan, diharapkan arsip dapat dikelola dengan lebih baik, mendukung kelancaran administrasi, meningkatkan efisiensi pelayanan publik, serta memperkuat akuntabilitas dalam pemerintahan daerah.

IV CONCLUSION

A. Kesimpulan

Sesuai dengan pembahasan diatas, maka kesimpulan dalam penelitian ini ialah:

1. Dalam pengelolaan arsip di kantor Camat Bungus Teluk Kabung sendiri saat ini mulai bagus dan juga pengelolaan arsip sangat

dipengaruhi oleh sistem yang jelas dan terstruktur, baik untuk arsip fisik maupun digital. Peneliti juga menemukan beberapa kendala saat melakukan wawancara yaitu belum optimalnya penyimpanan arsip secara fisik pada lemari penyimpanan sehingga sulit

- menemukannya. Ruang arsip yang terbatas dan minimnya sarana prasarana yang ada. Masih adanya arsip yang belum di disposisikan dengan baik. Belum adanya sistem pemeliharaan arsip yang rutin dan masih kurangnya pengetahuan tentang pemusnahan arsip. Pengorganisasian arsip berdasarkan kategori yang sesuai, penggunaan pengkodean yang konsisten, dan penyusunan yang rapi akan mempermudah proses pencarian dan akses arsip. Keamanan menjadi aspek yang sangat penting dalam pengelolaan arsip. Penggunaan ruang arsip yang aman untuk arsip fisik dan penerapan sistem proteksi data seperti enkripsi dan backup untuk arsip digital dapat memastikan bahwa arsip terlindungi dari kerusakan atau penyalahgunaan dan arsip tidak juga berpengaruh pada Wawasan yang baik dan keterampilan yang mumpuni dari petugas arsip sangat menentukan pengelolaan arsip. Petugas arsip yang terlatih akan lebih mampu menjalankan prosedur dengan benar dan mengatasi tantangan yang mungkin timbul. Pelatihan rutin sangat penting untuk memastikan bahwa petugas arsip selalu mengikuti perkembangan terbaru dalam pengelolaan arsip.
2. Kendala yang ditemui dalam pengelolaan arsip di kantor Camat Bungus Teluk Kabung adalah petugas khusus untuk pengelolaan arsip yang belum ada. Petugas arsip yang saat ini hanya pegawai dan staf tidak memahami prosedur dan sistem yang berlaku dapat menyebabkan pengelolaan arsip yang tidak efisien dan berisiko kehilangan atau kerusakan arsip. Sistem perangkat lunak pengelolaan arsip yang sudah usang atau kurang Efisien dalam menangani volume arsip yang besar. Volume arsip baik fisik maupun digital terus berkembang, yang menyebabkan kesulitan dalam pengelolaannya. Karna belum ada pelatihan khusus pengelolaan arsip terlebih lagi, jika arsip tidak disusun dengan sistem yang baik, akan sangat sulit untuk mengelolanya secara efisien. Arsip fisik dan digital seringkali tidak terlindungi dengan baik. Arsip fisik dapat rusak atau hilang akibat bencana alam, kebakaran, atau pencurian, sementara arsip digital berisiko diserang oleh malware, peretasan, atau kehilangan data akibat kerusakan perangkat.
 3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Bungus Teluk Kabung adalah mengadakan petugas khusus untuk pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Bungus Teluk Kabung dan juga bahwa perlunya lemari penyimpanan dan penyediaan sarana prasarana yang layak untuk penyimpanan arsip fisik hingga tidak susah dicari dan rusak dikemudian hari. Dan sebaiknya atasan mengecek arsip yang disimpan atau di disposisi pegawai atau staf dan juga membekali staf dengan pengetahuan tentang teknologi pengelolaan arsip digital dan fisik agar mereka dapat menangani arsip dengan lebih efisien mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, baik untuk arsip fisik maupun digital. Sistem klasifikasi arsip yang jelas, pengkodean yang konsisten, dan penyusunan yang rapi dapat mempercepat proses pencarian dan pengelolaan arsip. Menginvestasikan dalam teknologi yang lebih modern untuk pengelolaan arsip digital, seperti sistem manajemen arsip berbasis cloud, perangkat lunak pengelolaan arsip, serta perangkat penyimpanan yang lebih efisien. Teknologi ini akan membantu mempercepat proses pencarian arsip, meningkatkan keamanan, serta mempermudah akses arsip dari berbagai lokasi. Menerapkan digitalisasi arsip fisik untuk mengurangi ketergantungan pada ruang penyimpanan fisik. Dengan memindai dokumen dan menyimpannya dalam format digital, arsip dapat dengan mudah diakses, dicari, dan dikelola. Penggunaan sistem pencarian otomatis berbasis metadata dan pengkodean juga akan mempermudah pengelolaan arsip digital.

B. Saran

Adapun saran dan masukan yang peneliti berikan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Pimpinan

Pimpinan diharapkan lebih memastikan bahwa ruang penyimpanan arsip, baik fisik maupun digital, cukup memadai dan terorganisir dengan baik. Ruang penyimpanan yang baik dapat mengurangi kerusakan arsip serta mempermudah akses bila diperlukan. Pimpinan dapat mendorong penerapan sistem pengkodean dan klasifikasi arsip yang lebih baik dan terstandarisasi. Sistem yang terstruktur akan mempermudah dalam

pencarian arsip dan meningkatkan efisiensi kerja. Pimpinan juga sebaiknya menyediakan petugas pengelolaan arsip dan melakukan pengecekan rutin dalam pengelolaan arsip.

2. Staf

Staf harus disiplin dalam mencatat, mengelompokkan, dan menyimpan arsip sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengelolaan arsip yang teratur akan mempermudah pencarian dan meminimalisir kesalahan dalam penataan dokumen. Staf perlu aktif mengikuti pelatihan tentang pengelolaan arsip, terutama dalam penggunaan perangkat lunak dan teknologi terbaru yang mendukung digitalisasi arsip. Pelatihan ini penting untuk meningkatkan keterampilan dalam mengelola arsip secara efisien. Selalu simpan arsip dengan rapi dan teratur. Hindari menumpuk arsip sembarangan. Gunakan label atau kode yang jelas untuk mempermudah identifikasi dan pencarian arsip. Ini akan mengurangi waktu yang

husus arsip dan juga mengadakan petugas khusus untuk dibutuhkan untuk menemukan arsip yang diperlukan dimasa depan.

3. Peneliti Selanjutnya

Peneliti dapat fokus pada proses digitalisasi arsip, tantangan yang dihadapi dalam transisi dari arsip fisik ke digital, serta dampak dari digitalisasi tersebut terhadap efisiensi pengelolaan arsip dan kemudahan akses. Penelitian ini juga bisa mencakup aspek biaya, waktu, serta faktor keberlanjutan dari proses digitalisasi. Peneliti selanjutnya dapat melakukan studi lebih lanjut tentang pengelolaan arsip di organisasi besar, baik pemerintahan maupun swasta. Penelitian ini dapat mengeksplorasi perbedaan tantangan dan solusi yang diterapkan oleh organisasi besar dibandingkan dengan organisasi kecil, terutama terkait dengan ruang penyimpanan, alur kerja, dan pengawasan arsip.

Bibliography

- [1]Agusta. (2018). *Teknik Pengumpulan Data dan Analisa Data Kualitatif*. disampaikan pada pelatihan Metode Kualitatif di Pusat Penelitian Sosial Ekonomi Litbang Bogor
- [2]Bungin, M.Burhan. (2018). *Penelitian Kualitatif*. Cet.2; Jakarta : Prenada Media Group
- [3]Fadli,M. (2015). *Pengelolaan Arsip*. Teori dan Praktik. Jakarta : PT.Gramedia Pustaka Utama.
- [4]Hendrawan, M, R & Ulum, M, C. (2017). *Pengantar Kearsipan dari isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press
- [5]Lexy. J. Moleong, (2021). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- [6]Mirmani, A. (2017). *Pengantar Kearsipan*. Kearsipan. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- [7]Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan*. Mandar Maju. Bandung: Mandar Maju.
- [8]Wijaya, R, A & Wiyono, B, B & Bafada, I. (2018). *Pengelolaan Kearsipan*, Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia