

## PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

### PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN DI KANTOR CAMAT RANAH BATAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT

Nama : LEICE NIAMI  
BP/NIM : 2008 / 02102  
Jurusan : Ilmu Sosial Politik  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial

Padang, 11 April 2013

Disetujui Oleh :

**Pembimbing I**



Dra. Aina, M.Pd  
NIP.19530225 198003 2 001

**Pembimbing II**



Aldri Erinaldi, S.H., M.Hum  
NIP. 19700212 199802 1 001

## HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi  
Jurusan Ilmu Sosial Politik Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Negeri Padang  
Pada Hari Kamis Tanggal 11 April 2013 Pukul 08.00 s/d 10.00 WIB

### Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat

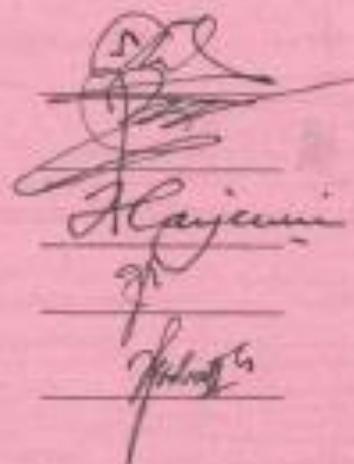
Nama : LEICE NIAMI  
BP/NIM : 2008/02102  
Jurusan : Ilmu Sosial Politik  
Program Studi: Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial

Padang, 11 April 2013

Tim Penguji:

Nama

Ketua : Dra. Aina, M.Pd  
Sekretaris : Aldri Frinaldi, S.H., M.Hum  
Anggota : Drs. Karjuni Dt. Maani, M.Si  
Anggota : Junaidi Indrawadi, S.Pd., M.Pd  
Anggota : Siska Sasmita S.IP, MPA



Three handwritten signatures are present, each on a horizontal line. The middle signature is clearly legible as 'Hajjani'.

Mengesahkan:

Dekan FIS UNP



Prof. Dr. Syarif Anwar, M.Pd  
NIP. 19621001198031002

## **ABSTRAK**

### **Leice Niemi : 2008/02102. Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat.**

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh buruknya pengelolaan sistem kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat. Hal ini terlihat dari penataan arsip yang masih belum rapi dan kurang lengkapnya sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan proses kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan sistem kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode deskriptif. Informan dalam penelitian ditentukan secara purposive. Teknik dan alat pengumpulan data pada penelitian ini adalah melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Sehingga pengelolaan sistem kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat dapat diketahui.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan sistem kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat belum terlaksana sebagaimana mestinya. Faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pengelolaan sistem kearsipan yang baik yaitu belum adanya sumber daya manusia yang handal dan profesional, sarana dan prasarana dalam pengelolaan sistem kearsipan belum lengkap. Upaya yang dilakukan dalam menangani kendala-kendala dalam pengelolaan sistem kearsipan, selain dengan mengikuti pelatihan mengenai kearsipan oleh pegawai atau staf Kantor Camat Ranah Batahan, dan untuk sarana dan prasarana pendukung dalam pengelolaan sistem kearsipan masih menunggu anggaran yang baru, termasuk pengadaan peralatan kantor yang menunjang penyimpanan arsip seperti lemari arsip dan folder-foldernya.

## KATA PENGANTAR



Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul :“**Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat**”. Salawat beserta salam semoga selalu dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Didorong oleh semangat dan keyakinan serta berserah diri kepada Allah SWT penulisan skripsi ini dilakukan untuk menambah khasanah karya tulis ilmiah dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik pada Jurusan Ilmu Sosial Politik Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Syafri Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Drs. M. Fachri Adnan, M.Si. Ph.D selaku Ketua Jurusan Ilmu Sosial dan Politik, Ibu Henni Muchtar, SH. M.Hum selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Sosial dan Politik Fakultas Ilmu Sosoal Universitas Negeri Padang.

3. Ibu Dra. Hj. Aina, M.Pd selaku Pembimbing I dan Bapak Aldri Frinaldi, SH, M.Hum selaku Pembimbing II yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
4. Bapak Drs. Karjuni Dt. Maani, M.Si., Bapak Junaidi Indrawadi, S.Pd., M.Pd, dan Ibu Siska Sasmita, S.IP, MPA selaku dosen penguji yang telah banyak memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Ilmu Sosial dan Politik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.
6. Teman-teman angkatan 2008 Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Sosial dan Politik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang yang telah memotivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Semua pihak yang turut membantu hingga selesainya skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan semoga mendapat balasan dari Allah SWT, dan skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Padang, April 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Fokus Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
<b>BAB II KAJIAN PERPUSTAKAAN</b>	
A. Kajian Teoritis .....	9
1. Konsep Sistem Kearsipan .....	9
2. Konsep Pengelolaan Sistem Kearsipan .....	13
3. Ruang Lingkup Sistem Kearsipan .....	15
4. Tujuan Kearsipan.....	26
5. Pelaksanaan Sistem Kearsipan .....	29
B. Kerangka Konseptual.....	35
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	36
B. Lokasi Penelitian.....	37
C. Informan Penelitian.....	37

D. Jenis dan Sumber Data.....	38
E. Teknik dan Alat Pengumpulan Data .....	38
F. Uji Keabsahan Data.....	40
G. Teknik Analisis Data.....	41

#### **BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN**

A. Temuan Umum.....	43
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	43
2. Deskripsi Kantor Camat Ranah Batahan .....	44
a. Visi dan Misi Kantor Camat Ranah Batahan.....	45
b. Struktur Organisasi Kantor Camat Ranah Batahan.....	46
c. Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Kantor Camat Ranah Batahan.....	49
B. Temuan Khusus.....	55
1. Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan.....	55
2. Kendala-kendala dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan .....	68
3. Upaya yang dilakukan dalam Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan.....	70
C. Pembahasan.....	74
1. Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan.....	74
2. Kendala-kendala dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan.....	80
3. Upaya yang dilakukan dalam Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Camat	

Ranah Batahan.....	81
--------------------	----

## **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	83
--------------------	----

B. Saran.....	84
---------------	----

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Daftar Nama Informan.....	38
Tabel 2 : Daftar Pegawai Kantor Camat Ranah Batahan Berdasarkan Golongan.....	48
Tabel 3 : Perbandingan Jumlah Pegawai Kantor Camat Ranah Batahan Menurut Jenis Kelamin.....	48
Tabel 4 : Perbandingan Pegawai Kantor Camat Ranah Batahan Berdasarkan Masa Kerja.....	49

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Kerangka Konseptual.....	35
Gambar 2 : Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat.....	44
Gambar 3 : Struktur Organisasi.....	46
Gambar 4 : Gambar surat yang disimpan dalam map menggunakan sistem kronologis/ sistem tanggal.....	59
Gambar 5 : Lemari Arsip di Kantor Camat Ranah Batahan.....	66
Gambar 6 : Arsip pada meja staf Keuangan di Kantor Camat Ranah Batahan.....	66
Gambar 7 : Penumpukan arsip di Kantor Camat Ranah Batahan.....	70

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara

Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian

Lampiran 3 : Surat Keterangan telah melakukan Penelitian

Lampiran 4 : Data Penempatan Pegawai Kantor Camat Ranah Batahan



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam era globalisasi seperti saat ini dan kondisi lingkungan yang sarat dengan persaingan, kemajuan organisasi pemerintahan akan bergantung pada seberapa jauh kemampuan organisasi pemerintahan tersebut dalam menyelaraskan diri dalam lingkungan strategik secara kreatif. Kemampuan tersebut pada dasarnya harus didukung oleh ketersediaan informasi yang lengkap, akurat, cepat dan mutakhir.

Perkembangan teknologi informasi berdampak sinergis terhadap sistem kerja administrasi, dalam hal penciptaan surat dan dokumen. Teknologi informasi mempermudah penciptaan sebuah dokumen. Implikasinya berakibat pada perubahan manajemen yang berorientasi dan berbasis teknologi informasi dengan sistem penataan dan penyelenggaraan yang baik. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat saat ini, telah membawa pengaruh disemua bidang kehidupan, termasuk perkembangan bidang kearsipan.

Informasi kearsipan juga perlu pengelolaan khusus agar arsip-arsip yang tercipta sebagai pertanggungjawaban nasional dapat terselamatkan. Pelayanan informasi kearsipan harus dapat memberi dampak positif bagi keterbukaan informasi pada pelayanan publik seiring dengan penegakan hukum dalam rangka menciptakan aparatur yang bersih dan berwibawa.

Dalam Undang-undang kearsipan Nomor 43 tahun 2009 yang tertuang dalam pasal 3 ayat 8 menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang *otentik* dan terpercaya. Artinya, penyelenggaraan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Instansi-instansi yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan publik diharapkan mampu meningkatkan pelaksanaan sistem kearsipan agar lebih efektif dan efisien. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberi pelayanan sebagai fasilitas informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi dikantor. Arsip berisi dokumen-dokumen penting yang terdapat dalam suatu kantor yang disimpan pada suatu tempat yang apabila diperlukan suatu saat akan mudah untuk menemukannya kembali. Penyimpanan informasi dalam bentuk arsip sering kurang begitu diperhatikan, dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik disuatu kantor. Padahal arsip tersebut berfungsi sangat penting dalam suatu organisasi untuk melaksanakan fungsinya.

Menurut George R. Terry dalam Moekijat (2002:75) kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan, dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat. Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor

kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem kearsipan yang baik dan benar. Pengelolaan sistem kearsipan dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Tanpa arsip tidak memungkinkan seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipan harus memperlihatkan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuan.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain dapat menyampaikan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah serta sebagai alat pertanggungjawaban manajemen dan transparansi birokrasi.

Pengelolaan sistem kearsipan secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Seperti yang terlihat di Kantor Camat Ranah Batahan

berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti pada hari Kamis, 15 April 2012. Berbagai kendala seperti tidak adanya tenaga di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat dan hampir di sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang yang kurang diperhatikan diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Keperluan akan pelaksanaan sistem kearsipan yang baik sangat diharapkan oleh organisasi dalam memfasilitasi kerja dan sebagai proses kelancaran administrasi di suatu organisasi pemerintah maupun swasta apalagi yang berhubungan dengan pelayanan terhadap masyarakat.

Kantor Camat Ranah Batahan merupakan salah satu kantor Camat yang berada di Pasaman Barat yang berfungsi untuk melayani masyarakat. Pelayanan masyarakat yang dimaksud antara lain pembuatan KTP, pengelolaan data-data hasil pertanian yang ada di Kecamatan Ranah Batahan, Surat Izin mendirikan bangunan, Surat Izin Tempat Usaha dan surat-surat rekomendasi dari Kantor Camat Ranah Batahan antara lain : Surat Keterangan Miskin, Surat Keterangan Berkelakuan Baik, dan sebagainya.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti terhadap masyarakat pengguna jasa Kantor Camat Ranah Batahan, banyak data yang tidak bisa ditemukan pada saat diperlukan ataupun diminta. Hal ini terlihat dari pada saat salah seorang pengguna jasa Kantor Camat Ranah Batahan meminta data tentang hasil pertanian yang ada di Kecamatan Ranah Batahan, data yang

diminta tidak ditemukan dan data tersebut tidak diketahui siapa yang meminjamnya. Hal ini menggambarkan tidak dikelolanya arsip dengan baik di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat juga terdapat berbagai permasalahan lainnya yang sering terjadi dalam bidang kearsipan. Arsip yang terdapat di kantor tersebut kurang begitu diperhatikan sehingga kesulitan dalam menemukan dokumen-dokumen penting karena tidak teraturnya sistem penyimpanan dokumen atau penataan arsip yang masih belum rapi. Arsip di kantor Camat Ranah Batahan tidak disimpan dalam ruang khusus arsip, arsip yang ada hanya disimpan di masing-masing ruang seksi-seksi yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Ibuk Gusmanetti yang merupakan staf Sub bagian Pelayanan Umum di Kantor Camat Ranah Batahan pada hari Kamis, 5 April 2012 berbagai kendala juga ditemukan seperti belum adanya tenaga dibidang kearsipan, kurangnya pengelolaan arsip yang baik oleh pegawai terutama dalam hal penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip dan terbatasnya sarana dan prasarana dalam pelaksanaan proses kearsipan juga selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di Kantor Camat Ranah Batahan.

Berdasarkan permasalahan tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian di bidang kearsipan dengan judul **“Pengelolaan Sistem Kearsipan Di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latarbelakang masalah yang telah dibahas, selanjutnya penulis mencoba mengidentifikasi masalah-masalah yang ditemui yaitu:

1. Penataan arsip masih belum rapi terlihat dari masih adanya tumpukan arsip diatas meja pegawai.
2. Belum adanya pegawai khusus yang mengelola arsip dan pegawai yang paham tentang kearsipan tidak ada.
3. Kurangnya pengelolaan arsip yang baik oleh pegawai terutama dalam hal penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip
4. Kurang lengkapnya sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan proses kearsipan, karena belum adanya dana yang tersedia untuk melengkapi sarana dan prasarana kearsipan.

## **C. Fokus Masalah**

Karena begitu luasnya masalah yang berhubungan dengan kearsipan, yaitu berkaitan dengan aspek penciptaan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Supaya penelitian ini lebih terfokus, penulis membatasi permasalahan yang akan dibahas,yaitu pada kendala-kendala yang dihadapi dan upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala pengelolaan sistem kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat.

## **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan batasan masalah diatas maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan sistem kearsipan di kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat?
2. Kendala-kendala apa saja yang ditemui dalam pengelolaan sistem kearsipan di kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat?
3. Upaya apa yang dilakukan untuk memperbaiki pengelolaan sistem kearsipan di kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan judul dan masalah penelitian yang telah dirumuskan maka penelitian yang telah dirumuskan maka penelitian ini bertujuan :

1. Mendeskripsikan sistem kearsipan di kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat.
2. Mengidentifikasi kendala-kendala apa saja yang dapat mempengaruhi pengelolaan sistem kearsipan di kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam memperbaiki pengelolaan sistem kearsipan di kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Secara teoritis, dapat memberikan sumbangan pengetahuan terhadap disiplin Ilmu Administrasi Negara terutama yang berkaitan dengan Manajemen Perkantoran.
2. Secara praktis, dapat memberikan masukan kepada instansi terkait dan para peneliti ilmiah khususnya dalam mencari kebenaran obyektif ilmiah melalui informasi arsip.



## BAB II

### KAJIAN KEPUSTAKAAN

#### A. KAJIAN TEORITIS

##### 1. Konsep Sistem Kearsipan

Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu “*arcief*”, dan dalam bahasa Inggris disebut “*archive*”, berasal dari kata “*arche*” bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “*arche*” berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “*ta archia*” berubah lagi menjadi kata “*archeon*” yang berarti gedung pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut, juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti : catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta, dan sebagainya.

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (Basir 2009:1). Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia arsip memiliki arti dokumen tertulis yang memiliki nilai historis, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 ayat 2 menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Selanjutnya Moekijat (2002:76) mengatakan arsip adalah surat yang disimpan untuk kemudian diambil kembali atau ditemukan kembali bila diperlukan.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala bentuk naskah yang mengandung berbagai macam informasi atau fakta yang relevan bagi organisasi swasta maupun pemerintah dan diputuskan untuk disimpan karena kemungkinan ada kegunaannya dimasa yang akan datang.

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh banyak badan usaha,

baik badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan

Kearsipan (penyusunan dan penyimpanan surat) merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasitertulis yangtepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang memadai.

Menurut George R. Terry dalam Moekijat (2002:75) Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat), bila diperlukan dapat ditemukankembali dengan mudah dan cepat.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah pekerjaan atau kegiatan penyusunan dan penyimpanan arsip sedemikian rupa berdasarkan aturan yang berlaku sehingga arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Sistem merupakan suatu kesatuan yang terorganisir yang mengatur hubungan dalam suatu kerangka tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Hasan (2002:1076) sistem adalah merupakan perangkat unsur yang teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas

atau susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya. Sistem lazimnya diartikan sebagai suatu kesatuan dari bagian-bagian yang mempunyai fungsi masing-masing, saling berhubungan dan saling ketergantungan untuk mencapai tujuan tertentu suatu lingkungan yang kompleks (Syafnil dkk., 2005:1).

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan, penyimpanan atau penggolongan tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan organisasi, tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat atau naskah tersebut (moekijat, 2002:77).

Dengan demikian sistem kearsipan adalah cara penyusunan arsip supaya arsip-arsip yang ada tertata dengan rapi secara teratur dan dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila suatu saat dibutuhkan.

Pengertian Administrasi Kearsipan atau kearsipan atau *filing* dirumuskan dengan berbagai cara. Berikut beberapa pengertian tentang Administrasi Kearsipan (*filing*) sebagai berikut :

- a) Yang dimaksud Administrasi Kearsipan (*filing*) yaitu penyelenggaraan administrasi/penatalaksanaan kearsipan yang memperlancar lalu lintas surat-menyurat keluar dan masuk.
- b) Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis.

Jenis dan penggolongan arsip menurut Sulisty-Basuki (1996:28-30). Dilihat dari segi fungsinya (secara fungsional) maka arsip dibagi menjadi dua golongan yaitu:

- 1) Arsip statis yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari.
- 2) Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Kegiatan yang termasuk dalam Administrasi Kearsipan, atau

kearsipan, atau filling, adalah kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan:

- a) Penerimaan warkat,
- b) Pengiriman warkat,
- c) Pencatatan warkat,
- d) Penyimpanan warkat,
- e) Penyingkiran atau penyusutan warkat, dan
- f) Pemusnahan warkat yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan.

## **2. Konsep Pengelolaan Sistem Kearsipan**

pengelolaan berasal dari kata dasar “kelola” yang berarti mengendalikan atau menyelenggarakan. Pengelolaan merupakan alih bahasa dari *management* yang berasal dari bahasa inggris yaitu kata *to manage* yang berarti mengendalikan. Poerwodarminto (1993:441) dalam KBBI mengatakan “arti pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain”.

Menurut Dharma Setyawan (2007:12) manajemen adalah suatu kegiatan organisasi, sebagai suatu usaha dari sekelompok orang yang bekerjasama dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu yang mereka taati sedemikian rupa sehingga diharapkan hasil yang akan dicapai sempurna, yaitu efektif dan efisien. Sedangkan menurut Handoko (1997:8) manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya lain agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dari berbagai pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan serangkaian kegiatan pengaturan yang dilakukan untuk menggerakkan orang lain agar melakukan kegiatan tertentu dengan memanfaatkan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya yang ada dan menetapkan fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Menurut Budi (1997:11) pengelolaan arsip adalah pengawasan tentang pengurusan warkat sejak lahirnya hingga penetapan untuk pemusnahan warkat tersebut. Hal ini senada dengan hal yang ditulis oleh Basir (1989:24) bahwasanya prosedur pengelolaan kearsipan meliputi penanganan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

Dalam penyelenggaraan kearsipan yang telah diatur dalam Undang-undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengenai ruang lingkup kearsipan. Pengelolaan arsip secara lebih jelas

diatur dalam pasal 40 ayat 2 yang berbunyi :Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

Jadi pengelolaan sistem kearsipan merupakan pengawasan arsip/warkat dari sejak arsip diciptakan sampai arsip tersebut dimusnahkan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

### **3. Ruang Lingkup Sistem Kearsipan**

Dalam pengelolaannya arsip dapat dibedakan menjadi dua cara yaitu secara manual dan secara elektronik. Pada kenyataannya pengelolaan arsip secara manual kurang efisien, karena pengelolaan arsip secara manual ini banyak memakan tempat, arsip tidak bisa dibawa kemana-mana, proses penemuannya akan memakan waktu yang cukup lama dan memakan banyak biaya. Sedangkan pengelolaan arsip secara elektronik banyak memberikan kemudahan, diantaranya data atau arsip dapat dibawa kemana saja dan dapat diakses dari mana saja, tidak perlu banyak tempat untuk penyimpanannya dan tidak memakan biaya dalam pemeliharaannya.

Sistem komputerisasi dokumen dibangun berdasarkan kekuatan dokumen kertas dimana data discan atau dipindahkan secara elektronik dan kopi digital dengan resolusi tinggi disimpan dalam *harddrive* atau *optical disk*. Indeks elektronik dapat memberikan informasi tentang dokumen seperti penulis, nomor referensi, atau tanggal dibuat. Data dapat ditampilkan, dicetak, dibagi dan disimpan secara terkomputerisasi yang

memberikan keuntungan besar karena membuat isi dokumen menjadi aktif.

Menurut Irra Chrisyanti (2011:142-143) beberapa manfaat menggunakan kearsipan secara elektronis antara lain :

- a) Cepat ditemukan
- b) Pengindeksan yang fleksibel
- c) Pencarian secara *full text*
- d) Kemungkinan kecil file tidak hilang, karena mengikuti prosedur mencakup file
- e) Menghemat tempat
- f) Mengarsip secara *digital*
- g) Berbagi arsip secara mudah
- h) Meningkatkan keamanan
- i) Mudah dalam melakukan *recovery* data

Selain manfaat yang telah disebutkan, ada juga kekurangan dalam melakukan kearsipan elektronis yaitu:

1. Ada peluang manipulasi file (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus)
2. Kesulitan berbagi file karena keterbatasan jaringan
3. Kemungkinan file rusak karena tidak ada proteksi.

Untuk mencapai tujuan arsip yang telah ditetapkan yaitu menyelamatkan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan mempunyai sasaran dalam memberikan pelayanan dan penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu secara efisien.

Untuk mencapai sasaran sistem kearsipan, tidak terlepas dari siklus hidup arsip. Menurut Soetrisno dan Brisma Renaldi (2003:51-53) setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup sebagai berikut :

- a. Tahap penciptaan
- b. Tahap pemanfaatan arsip
- c. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali
- d. Tahap pemindahan
- e. Tahap pemusnahan

Berdasarkan pendapat Soetrisnodan Brisma Renaldi siklus hidup arsip dimulai dari tahap penciptaan arsip, tahap pemanfaatan arsip, tahap penyimpanan dan penemuan arsip kembali, tahap pemindahan dan berakhir pada tahap pemusnahan. Hal ini juga hampir sama dengan pendapat Sulisty-Basuki. Menurut Sulisty-Basuki (1996:32-37) setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup yang meliputi :

- a. Tahap penciptaan dan penerimaan
- b. Tahap distribusi
- c. Tahap penggunaan
- d. Tahap pemeliharaan
- e. Tahap pemusnahan

Dari kedua pendapat yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwasanya siklus hidup dari arsip terbagi atas lima tahap yaitu tahap penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Kelima tahapan tersebut dapat dijelaskan pada uraian berikut ini :

#### **a. Tahap Penciptaan**

Arsip dinamis dimulai dengan penciptaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan. Pada tahap ini, arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan

sebagai media penyampai informasi. Penciptaan dari arsip itu berasal dari internal dan eksternal organisasi. Berasal dari internal artinya penciptaan arsip oleh satu orang atau lebih dalam suatu organisasi atau perusahaan dan dapat dikontrol serta dikendalikan berdasarkan pada kebutuhan organisasi atau perusahaan. Berasal dari eksternal artinya penciptaan arsip seperti surat, laporan, formulir, tidak dalam kontrol dan kendali suatu organisasi atau perusahaan karena diciptakan oleh orang yang berada di luar organisasi atau perusahaan tersebut.

Pada tahap ini, arsip diciptakan atau dibuat kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan sebagainya. Arsip yang tercipta akan semakin banyak dengan banyaknya kegiatan serta perjalanan waktu proses pelaksanaan kegiatan. Arsip-arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan daripada kegiatan tersebut: mulai dari arsip tekstural, kartografi, foto, film, rekaman suara, dan seterusnya. Penciptaan arsip dapat berupa dokumen-dokumen diantaranya dapat berupa surat, laporan formulir, gambar, atau *print out* computer.

Mengingat arsip yang paling banyak ditangani, baik di instansi pemerintah maupun swasta adalah surat, baik surat masuk maupun surat keluar, maka tahap penciptaan arsip dimulai sejak surat dibuat atau diterima, diolah dan siap disimpan dalam suatu tempat.

**b. Tahap Penyimpanan Arsip (*Filling System*)**

Penyimpanan arsip ialah mengatur dan menyusun sehingga membentuk arsip sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan dan pekerjaan. Kemudian menurut Soetrisno dan Brisma Renaldi (2003:53) penyimpanan arsip (*filling*) adalah proses mengklasifikasi, mengatur dan menyimpan arsip, agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan pada saat dibutuhkan.

Zulkifli Amsyah (2003:64) mengemukakan bahwaprosedur penyimpanan arsip adalah :

**1. Pemeriksaan**

Langkah ini adalah langkah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat yang belum ditandai “siap untuk disimpan” sebagaimana tanda yang umum digunakan kantor atau unit kerja bersangkutan, maka surat tersebut harus diminta dulu kejelasannya kepada yang berhak. Tanda siap disimpan pada surat disebut release mark.

**2. Mengindeks**

Indeks merupakan sarana penemuan kembali surat atau arsip dengan cara mengidentifisir surat melalui penunjuk satu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan lainnya. Selain itu indeks

merupakan alat pembantu dalam penemuan informasi dalam arsip.

Menurut Hadi Abubakar (1991:59) syarat-syarat indeks antara lain :

- a) Singkat, jelas dan mudah diingat
- b) Kata benda atau kata pengertian kebendaan
- c) Harus berasal dari surat masuk atau keluar
- d) Harus berorientasi pada kebutuhan si pemakai.

### 3. Tunjuk Silang

Tunjuk silang adalah alat bantu yang dipergunakan untuk menemukan suatu dokumen melalui nama lain atau kata tangkap (*caption*) lain yang merupakan kata tangkap yang sudah dipergunakan dalam penyimpanan.

### 4. Klasifikasi arsip dan pengkodean

Klasifikasi merupakan penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan masalah yang ada, sehingga masalah yang ada dalam arsip dapat berada dalam satu lokasi secara kronologis, logis dan konsisten. Kode klasifikasi kearsipan dalam system kartu kendali menggunakan kode *alphanumeric* (gabungan huruf dan angka).

### 5. Menyortir

Sortir merupakan langkah pertama untuk memasukkan surat-surat pada tempatnya. Surat-surat disortir dalam bak sesuai dengan yang dipakai. Cara ini ditempuh untuk memudahkan persiapan memasukkan surat ke dalam folder.

## 6. Penyimpanan

Dalam penyimpanan yang diutamakan adalah keamanan arsip tersebut dari kerusakan, hilang dan sebagainya. Selanjutnya bagi arsip yang peka terhadap kelembaban udara, jamur dan sejenisnya perlu dilindungi dengan menyimpan arsip menggunakan peralatan yang cukup baik serta memperhatikan hal-hal yang dapat merusak arsip.

Satu hal yang tidak kalah pentingnya harus diperhatikan adalah masalah ruangan atau tempat penyimpanan arsip. Menyimpan arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan arsip harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, dan serangga dan lain-lain.

Menurut A.W. Widjaja (1986:112-116) alat-alat penyimpanan arsip sebagai berikut:

### 1. *Filling Kabinet*

Adalah semacam lemari yang dipergunakan untuk tempat penyimpanan folder yang berisikan lembaran-lembaran arsip.

### 2. *Folder*

Adalah semacam map tetapi tidak memakai tutup pada folder terdapat tap yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan title file yang bersangkutan.

### 3. *Guide*

Adalah tempat arsip disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisahan arsip sesuai dengan pola klasifikasinya.

#### 4. *Rak Arsip*

Adalah tempat penyimpanan arsip in aktif.

Berdasarkan pendapat A.W Widjajadiatas alat-alat yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip yaitu filling cabinet, folder, guide dan rak arsip. Arsip-arsip yang disimpan dalam alat penyimpanan arsip diharapkan bisa terjaga dengan baik, supaya apabila arsip tersebut diperlukan dimasa yang akan datang arsip itu masih utuh dan terpelihara.

#### **c. Tahap Penemuan Kembali**

Arsip setelah disimpan, pada suatu saat ada arsip yang diperlukan kembali untuk tujuan tertentu. Oleh karena itu, arsip yang diperlukan tersebut harus dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat dan lengkap.

Menurut Soetrisnodan Brisma Renaldi (2003:73-74) ada hal-hal yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi kesulitan dalam hal penemuan arsip yang telah disimpan yaitu:

- 1) Dalam prosedur peminjaman arsip, para peminjam diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman yang berisi informasi.
- 2) Menaruh kartu substitusi di tempat dimana arsip disimpan tersebut diambil atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengembaliannya.
- 3) Hanya orang yang disertai tanggung jawab terhadap arsip-arsip dan diberi wewenang dalam penyimpanan arsip yang dapat mengambil arsip.

4) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam, seperti menagih dan mengingatkan kepada peminjam.

Menurut Zulkifly Amsyah (2003:202) mengatakan bahwa “peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjamkan baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega kerja dari unit kerja lain dalam organisasi”. Menurut Soedarmayanti (1997:68) dalam peminjaman arsip, harus dilaksanakan melalui lembaran peminjaman arsip yang dibuat rangkap 3 dengan tata cara peminjaman sebagai berikut :

- a. Arsiparis mencatat data-data kedalam lembar peminjaman arsip antara lain indeks arsip, kode dan subjek, jumlah arsip, lokasi penyimpanan, nama peminjam, jabatan, unit kerja, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian kalau diperlukan.
- b. Apabila sudah dilakukan pencatatan, peminjam membubuhkan tanda tangan pada lembar peminjaman arsip 3 rangkap yaitu :
  - a.) Lembar peminjaman pertama disimpan oleh arsiparis berdasarkan tanggal pengembalian arsip berfungsi sebagai bukti peminjaman
  - b.) Lembaran peminjaman disimpan oleh arsiparis dan diletakkan ditempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
  - c.) Lembar peminjam ketiga diserahkan peminjam sebagai catatan untuk meningkatkan peminjaman.
- c. Apabila arsip sudah dikembalikan, petugas arsip memeriksa apakah arsip yang bersangkutan masih utuh atau tidak rusak.

#### **d. Tahap Pemeliharaan Arsip**

Sebagian besar arsip kantor terdiri dari kertas, sebagaimana kita ketahui daya tahan kertas pun tidak dapat bertahan lama, oleh karena itu perlu dirawat. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjadikan arsip tersebut dapat bertahan lama. Pemeliharaan arsip erat sekali hubungannya dengan mencegah terjadinya kerusakan arsip, menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan memperbaiki arsip yang rusak.

Arsip kantor lama kelamaan akan mengalami kerusakan disebabkan karena termakan usia, sering dipergunakan dalam kelancaran aktivitas kantor, pengaruh lingkungan dan sebagainya. Timbulnya kerusakan arsip tentu ada penyebabnya, untuk itu perlu diketahui penyebab timbulnya kerusakan arsip tersebut, Basir Barthos (2009:50) mengemukakan sumber/penyebab kerusakan arsip adalah “kelembaban, udara yang terlalu kering, sinar matahari, debu, kotoran udara, jamur, rayap, ngegat”.

Arsip dan ruangan penyimpanan arsip harus senantiasa bersih dan teratur. Paling tidak arsip dan ruang penyimpanan harus dibersihkan seminggu sekali dari debu. Untuk menghindari dari serangga atau anai-anai, setiap enam bulan sekali ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga.

Apabila ditemukan arsip-arsip yang sudah rusak dilakukan perbaikan kalau masih bisa diperbaiki. Perbaikan arsip-arsip yang sudah rusak hendaknya harus segera dilakukan, sehingga kerusakan arsip tidak

bertambah parah. Jika arsip yang mengalami kerusakan cukup parah, serahkan arsip tersebut ke arsip nasional RI untuk diperbaiki.

**e. Tahap Penyusutan Arsip**

Dalam penyelenggaraan kearsipan yang telah diatur Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mengenai penyusutan arsip berbunyi ” Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsipinaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Tahap penyusutan arsip akan tercapai jika setiap kantor memiliki program dan rencana penggunaan arsip. Programnya meliputi jangka penyimpanan arsip (retensiarsip) beserta penerapan simpan permanendan pemusnahan arsip. Program penyusutan arsip ini perlu dituangkan pada apa yang dinakan jadwal retensi arsip. Menurut Basir Barthos (1989: 103) jadwal retensi arsip adalah “suatu daftar yang barisi tentang jangka waktu yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip”.

Selama kantor melaksanakan fungsinya, selama itu pula arsip akan bertambah jumlahnya. Arsip tercipta seirama dengan adanya kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi kantor sehingga arsip akan meningkat jumlahnya. Peningkatan jumlah arsip ini akan menjadi masalah jika tidak diimbangi dengan kebijakan pengurangan arsip. Masalah yang dihadapi bukan saja menyangkut ruangan penyimpanan tetapi juga menimbulkan

keborosan diberbagai bidang seperti biaya penggunaan peralatan, penyediaan tenaga, serta untuk pemeliharaan dan perawatan arsip.

Untuk melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip dapat dilaksanakan di unit kerja dan pusat arsip. Menurut Budi Martono (1986:

61) pemusnahan unit kerja mempunyai syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki jangka simpan in aktif.
- b. Arsip yang akan dimusnahkan dibuat daftar pertelaahan.
- c. Pemusnahan dilakukan dengan memuat berita acarapemusnahan.
- d. Arsip yang dimusnahkan harus benar-benar hancur sehingga tidak dapat dikenal bentuk dan isinya.

Dengan demikian tahap pemusnahan arsip merupakan cara yang digunakan agar tidak terjadi penumpukan arsip disuatu organisasi atau perusahaan.

#### **4. Tujuan Kearsipan**

Tujuan kearsipan adalah untuk menyelamatkan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Jika dikaitkan dengan tujuan arsip, maka secara umum suatu sistem kearsipan mempunyai sasaran yaitu memberikan pelayanan dan penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu secara efisien.

Bagi instansi pencipta, kegunaan arsip antara lain meliputi: endapan informasi pelaksanaan kegiatan, pendukung kesiapan informasi bagi pembuat keputusan, sarana peningkatan efisiensi operasional instansi, memenuhi ketentuan hukum yang berlaku, dan sebagai bukti eksistensi

instansi. Sedangkan bagi kehidupan kebangsaan, kegunaan arsip antara lain sebagai: bukti pertanggungjawaban, rekaman budaya nasional sebagai “memori kolektif” dan prestasi intelektual bangsa, dan sebagai bukti sejarah.

Tujuan kearsipan tertuang dalam pasal 3 Undang-undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 yang berisi :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- g. Keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, social. Politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Tujuan kearsipan menurut Basir (2009:12) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwasanya sistem kearsipan mempunyai sasaran memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan

mampu menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu secara efisien.

Keuntungan sistem kearsipan yang baik adalah sebagai berikut :

- a. Kepadatan, tidak menggunakan terlalu banyak tempat khususnya ruang lantai. Dengan adanya pemanfaatan lemari arsip, maka surat-surat disimpan dengan rapi pada lemari tersebut atau yang biasa dikenal dengan filling cabinet. Sehingga tidak ada lagi surat-surat yang tersusun secara tidak teratur yang dapat memenuhi lantai maupun ruangan.
- b. Mudah didekati, lemari-lemari arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah menyimpan surat atau mengambilnya.
- c. Kesederhanaan, sistem (khususnya sistem penggolongan) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan. Sehingga mudah dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali saat dibutuhkan.
- d. Keamanan, kepada dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan tingkat kepentingannya.
- e. Kehematan, sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya. Dengan menggunakan sistem kearsipan yang baik maka akan dapat menghemat tenaga dalam penemuannya kembali.
- f. Elastisitas, bilamana perlu sistem kearsipan harus dapat diperluas. Sistem kearsipan dilakukan sesuai dengan kebutuhan arsip.

- g. Warkat-warkat harus diproduksi dengan penagguhan seminimum-minimumnya.
- h. Keterangan harus diberikan bilamana diperlukan, sehingga dokumen dapat diketemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*).
- i. Warkat-warkat harus selalu disusun secara up to date meskipun hal demikian itu dapat bergantung kepada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
- j. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Sehingga pada saat arsip dibutuhkan dapat ditemukan cepat dan tepat dengan waktu yang efisien.

Sedangkan tujuan daripada penyimpanan arsip itu sendiri menurut Soetrisno dan Brisma (2003:50) antara lain :

1. Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu.
2. Memberikan data atau informasi kepada pimpinan atau manajer atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil atau kinerja dimasa yang lalu, selanjutnya dijadikan sebagai dasar mengambil keputusan dimasa yang akan datang.
3. Memberi keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

## **5. Pelaksanaan Sistem Kearsipan**

lima pokok sistem yang dapat digunakan dalam hal penyimpanan arsip yaitu:

### **a. Sistem abjad**

Sistem abjad adalah dasar pengaturan arsip berdasarkan abjad. Arsip diklasifikasikan berdasarkan nama perusahaan, nama orang, nama instansi, nama tempat atau nama barang. Menurut Sulisty-Basuki

(1996:66) sistem abjad merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, menurut kata demi kata, huruf atau unit.

Menurut Irra Chrisyanti (2011:99) sistem abjad yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Selanjutnya Basir Barthos (2009:44) mengatakan sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang.

Dalam sistem abjad, kata tangkap adalah nama-nama orang atau organisasi. Di dalam aturan mengindeksnya, nama-nama diurutkan abjad dengan membandingkan unit pertama dalam setiap nama, huruf demi huruf. Unit kedua dipertimbangkan jika unit pertama sama. Unit yang ketiga dipertimbangkan jika huruf pertama dan kedua sama, dan seterusnya.

Berdasarkan nama orang, maka aturan mengindeksnya adalah balikkan nama dan kemudian abjadkan nama-nama orang dalam urutan: nama keluarga, marga atau nama akhir, pertama; nama pertama, dan nama tengah; kedua, kalau ada; yang ketiga.

Contoh: Kartika Sari, SE

Sari, Kartika, SE

Nama yang menggunakan nama keluarga, marga. Suatu nama yang menggunakan nama keluarga, marga, maka nama marga sebagai urutan pertama.

Contoh: Risson P. Sihotang

Sihotang, Risson, P.

Berdasarkan nama perusahaan, aturan mengindeksnya adalah nama perusahaan atau instansi lembaga yang menggunakan nama orang disusun dalam urutan sama seperti pada waktu mengindeks nama perorangan yang lengkap. Disamping itu ada pula nama bukan nama orang.

Contoh: Adnan Buyung Nasution & Ass  
Nasution, Adnan, Buyung (&), Associates  
PT. Citra Alam Permai  
Permai, Citra, Alam, Perseroan Terbatas

#### **b. Sistem Subjek**

Dalam sistem subjek yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali surat adalah pokok isi atau perihal surat. Menurut Sulistyoy-Basuki (1996:74) sistem subjek adalah pengaturan arsip dinamis menurut subjek arsip dinamis.

Selanjutnya Irra Chrisyanti (2011:100) mengatakan sistem subjek adalah pengelompokan berdasarkan pokok soal atau masalah. Basir Barthos (2009:45) Sistem subyek adalah kegiatan filling berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan kantor atau organisasi. Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini maka seorang juru arsip harus menentukan terlebih dahulu masalah apa yang umumnya dipermasalahkan dalam surat.

Untuk menerapkan sistem subjek ini, harus ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap hari. Masalah-masalah tersebut kemudian

dikelompokkan menjadi satu subjek. Misalnya, masalah yang berkenaan dengan kepegawaian dikelompokkan dalam satu subjek dibawah kepegawaian, masalah-maslah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan dalam satu subjek keuangan. Selanjutnya, masalah-masalah itu dijadikan subjek dari pokok masalah misalnya masalah-masalah yang berkenaan dengan kepegawaian adalah cuti, kenaikan pangkat, lamaran, dan sebagainya. Begitu juga dengan masalah-masalah yang berkenaan dengan keuangan adalah gaji, hadiah lebaran, lembur dan sebagainya.

### **c. Sistem Nomor**

Sistem nomor adalah penyimpanan arsip berdasarkan nomor. Pada prinsipnya, sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor sama dengan sistem abjad, hanya saja nama-nama orang atau instansi diganti dengan kode nomor. Misalnya, surat-surat dari dan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia akan disimpan pada map nomor 2000, atau Kartu Nama Nilasari diberi nomor 27451. Nomor tersebut akan berlaku selamanya, tidak diubah.

Menurut Moekijat dalam Irra Chrisyanti (2011:112) sistem nomor adalah penggolongan dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor. Menurut Soetrisno dan Brisma Renaldi (2003:64) dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor, ada tiga cara untuk menyimpan arsip atau dokumen, dengan susunan penyimpanan sebagai berikut: 1) Nomor berurutan, 2) Nomor tengah, 3) Nomor akhir.

Jadi penyimpanan berdasarkan sitem nomor adalah penyimpanan yang berdasarkan pada pemberian kode menurut cara tertentu.

#### **d. Sistem Geografis**

Menurut Sulisty-Basuki (1996:76) sistem geografis adalah susunan arsip dinamis dalam urutan abjad berdasarkan tempat atau lokasi. Selanjutnya menurut Irra Chrisyanti (2011:100) menyebutkan system Geografis adalah penyusunan arsip berdasarkan nama wilayah atau daerah.

Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip berdasarkan geografis ini dapat menggunakan nama daerah wilayah sebagai kata tangkap, kemudian kata tangkap tersebut dapat dikembangkan menjadi daerah-daerah yaitu kota-kota yang ada dalam daerah tersebut, dan selanjutnya baru dapat mengembangkannya lebih jauh dengan nama-nama instansi, perusahaan atau orang yang ada dalam setiap kota di daerah wilayah tersebut.

#### **e. Sistem Kronologis**

Menurut Sulisty-Basuki (1996:87) sistem kronologi merupakan sistem penyusunan berkas yang dijejer menurut urutan tanggal, mulai dari tanggal sampai dengan tahun. Hal yang senada juga disampaikan Irra Chrisyanti (2011:98) sistem kronologis merupakan susunan arsip berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal.

Selanjutnya Basir Barthos (2009:47) menyebutkan sistem kronologis adalah penyimpanan bahan-bahan menurut urutan tanggal

dari datangnya surat atau bahan itu. Sistem penyimpanan arsip ini digunakan untuk penyimpanan arsip yang disusun menurut urutan tanggal masuk dan keluarnya arsip atau surat tersebut. Surat-surat atau arsip yang masuk lebih akhir ditempatkan dalam filling yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau arsip tersebut.

## **B. kerangka konseptual**

Penanganan arsip yang baik menyangkut arsip yang diterima ataupun arsip yang dikeluarkan pada pihak lain serta berbagai format yang diperlukan untuk menanganinya harus dipikirkan bagaimana cara menyimpan dan memeliharanya serta perlengkapan yang diperlukan untuk menangani arsip sehingga apabila arsip diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Penggunaan kertas dalam melaksanakan aktivitas administrasi mengakibatkan volume dan jumlah dokumen yang dikelola oleh organisasi semakin meningkat. Meskipun sistem kearsipan manual memudahkan penemuan dokumen yang dibutuhkan, namun tingkat pertumbuhan arsip berupa kertas makin meningkat dan dapat menjadikan sulit ditemukan.

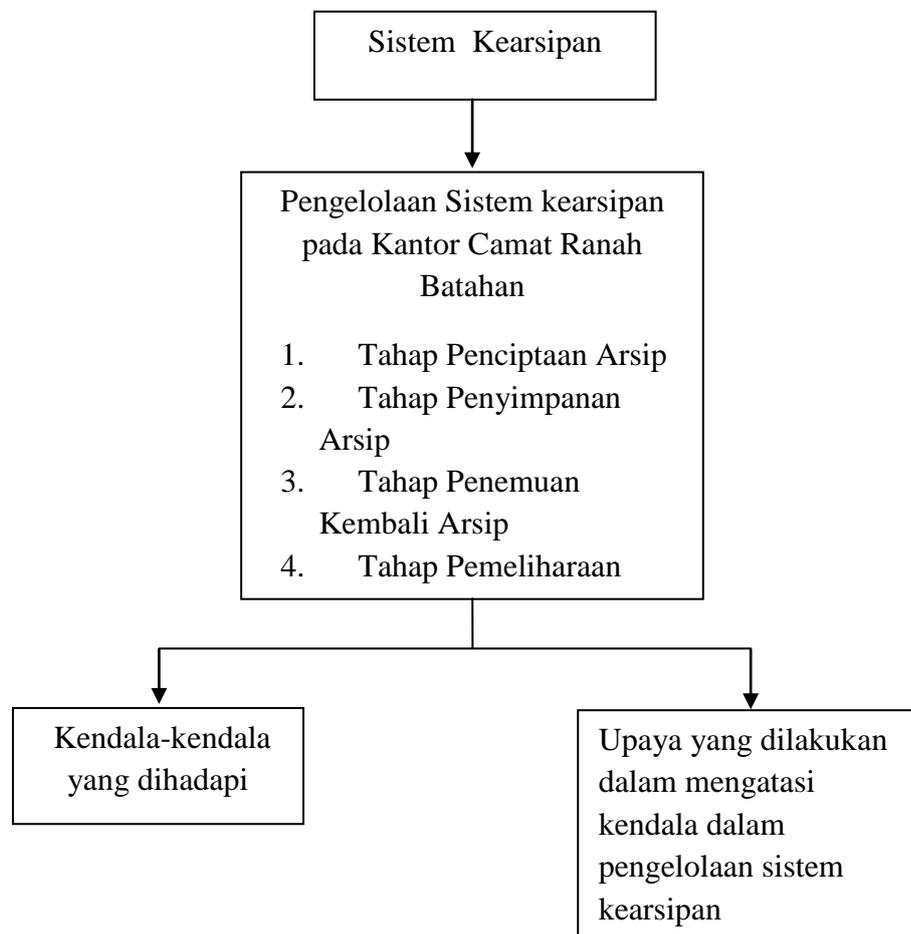
Berdasarkan permasalahan diatas, peneliti mencoba menerangkan bahwa sistem kearsipan itu terdiri atas beberapa sistem kearsipan yaitu tahap penciptaan arsip, tahap penyimpanan arsip, tahap penemuan kembali, tahap pemeliharaan, dan tahap penyusutan arsip. Dimana dalam pengelolaan arsip-arsip yang ada terdapat beberapa

kendala atau permasalahan yang dihadapi. Dalam penelitian ini peneliti mencoba untuk meneliti bagaimana upaya mengatasi kendala atau permasalahan dalam sistem kearsipan.

Kerangka konseptual merupakan kerangka berpikir dalam menggambarkan antara konsep yang akan diteliti. Tujuannya adalah untuk memudahkan peneliti dalam mengadakan penelitian, sebab kerangka konseptual disusun berdasarkan kerangka teoritis. Maka dalam penelitian ini peneliti membuat kerangka konseptual sebagai berikut:

**Gambar1**

**Kerangka Konseptual**





## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya tentang pengelolaan sistem kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan sistem kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat dapat dilihat dalam lima siklus sistem kearsipan, yaitu sistem penciptaan arsip, sistem penyimpanan arsip, sistem penemuan kembali, sistem pemeliharaan arsip, dan sistem penyusutan arsip. Pada tahap sistem penciptaan dan sistem penyimpanan telah dilakukan dengan baik, walaupun dalam pelaksanaannya masih ada kendala yang dihadapi sehingga proses kerja terganggu, seperti proses penyimpanan arsip yang tidak dapat dilakukan segera dengan alasan beban kerja yang besar sehingga menyebabkan arsip sering menumpuk pada ruang kerja, dalam prosedur pencatatan dan pendistribusian surat di Kantor Camat Ranah Batahan menerapkan kebijakan pengendalian pencatatan dan pendistribusian surat secara terpusat, sehingga mudah dalam mengontrol dan mengendalikannya. Sedangkan pada sistem penemuan kembali dan pemeliharaan arsip belum terlaksana sebagaimana mestinya. Pada tahap penyusutan arsip belum pernah sama sekali dilaksanakan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat.

2. Kendala yang ditemui dalam pengelolaan sistem Kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat adalah kurangnya sarana dan fasilitas dalam tahap penyimpanan arsip serta rendahnya pengetahuan dan apresiasi karyawan terhadap pengelolaan sistem kearsipan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Upaya yang dilakukan dalam menangani kendala-kendala dalam pengelolaan sistem kearsipan, selain dengan mengikuti pelatihan mengenai kearsipan oleh pegawai atau staf Kantor Camat Ranah Batahan, adalah dengan mensosialisasikan dan mengharuskan pedoman tata kearsipan berjalan sebagaimana mestinya, dan untuk sarana dan prasarana pendukung dalam pengelolaan sistem kearsipan masih menunggu anggaran yang baru, termasuk pengadaan peralatan kantor yang menunjang penyimpanan arsip seperti lemari arsip dan folder-foldernya.

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan terkait dengan pengelolaan sistem kearsipan di Kantor Camat Ranah Batahan Kabupaten Pasaman Barat adalah sebagai berikut:

1. Kepada pegawai Kantor Camat Ranah Batahan untuk memperlancar jalannya sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta sistem pemeliharaan arsip agar cepat dan mudah di Kantor Camat Ranah Batahan sebaiknya sistem kearsipan yang ada harus dimengerti dan dipahami serta dijalankan secara tegas dan konsekuen.

2. Kepada pegawai Kantor Camat Ranah Batahan hendaknya perlu meningkatkan kualitas sumber daya manusia terutama dalam hal meningkatkan kesadaran terhadap peran pentingnya suatu arsip yaitu dengan memberikan arahan, bimbingan tentang kearsipan dan perlu adanya tanggung jawab dalam pengelolaan arsip.
3. Kepada pimpinan di Kantor Camat Ranah Batahan sebaiknya melengkapi sarana dan fasilitas yang diperlukan dalam kearsipan, supaya arsip-arsip yang ada di Kantor Camat Ranah Batahan tersusun dengan rapi.
4. Kepada pimpinan dan pihak-pihak yang terlibat hendaknya dilakukan penyusutan terhadap arsip-arsip yang menumpuk sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.W.Widjaja. 1986. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali.
- Basir, Bartos. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- . 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- . 2009. *Manajemen Karsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: BumiAksara.
- Budi, Martono. 1997. *Arsip Koresponden*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Dharma setyawan, Salam. 2007. *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Malta Pritindo.
- E. Martono. 1991. *Kearsipan, Rekord, Manajemen dan Filling dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Fahri, Ahmad. 1983. *Ketentuan Pidana dalam Bidang Kearispan dan Dokumentasi*. Bandung: Genep Jaya Baru.
- Gibson, Donelly dan Ivancevich. 1996. *Manajemen (terjemahan oleh Zuhad Ichyaudin)*. Jakarta: Erlangga.
- Hadi, Abubakar. 1991. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan
- Handoko. 1997. *Penyusunan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Fajar Inter Pratama.
- Irra, Chrisyanti Dewi. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka
- Lexy, J. Moleong. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Mulyono, dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Prasetya, Iraan. 1999. *Logika dan Prosedur Penelitian*. Jakarta: P.T Repro-Internasional.
- Ruslan, Rusady.2005. *Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Soedarmayanti. 1997. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sularso, Mulyono. 1985. *Dasar-dasar kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- Sumadi, Suryabrata. 2005. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Syafnil Efendi, dkk. 2005. *Sistem Pemerintahan Daerah*. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Soetrisno dan Brisma Renaldi. 2003. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sularso, Mulyono, dkk. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Sulistyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud
- Wiriadihardja, Moeftie. 1991. *Pedoman Administrasi Umum*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Zulkifli, Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.

### **Peraturan Perundang-undangan**

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.