

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN DI KANTOR KEJAKSAAN NEGERI
PADANG**

SKRIPSI

“Diajukan sebagai salah satu persyaratan guna untuk memperoleh
Gelar Sarjana Administrasi Publik”. (S.AP)



Oleh:

RIZKI APRISON

16042205

Dosen Pembimbing Akademik:

Drs. Syamsir, M.Si., Ph.D.

**ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

2021

PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Judul : Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran Di Kantor Kejaksaan
Negeri Padang.

Nama : Rizki Aprison

NIM/TM : 16042205/2016

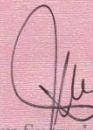
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Fakultas : Ilmu Sosial

Padang, 24 November 2020

Disetujui oleh,
Pembimbing



Drs. Syamsir, M.Si., Ph.D
NIP. 19630401 198903 1 003

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan Lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji

Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Jurusan Ilmu Administrasi Negara

Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Negeri Padang

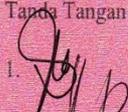
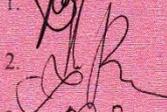
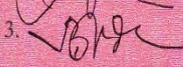
Pada hari Selasa, 24 November 2020 Pukul 10.00 WIB s/d 12.00 WIB

**Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang**

Nama : Rizki Aprison
NIM/TM : 16042205/ 2016
Program Studi : Ilmu /Administrasi Negara
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial

Padang, 24 November 2020

Tim Penguji

	Nama	Tanda Tangan
Ketua	Drs.Syamsir, M.Si.,Ph.D	1. 
Anggota	Nora Eka Putri, S.IP.,M.Si	2. 
Anggota	Adil Mubarak, S.IP., M.Si	3. 

**Mengesahkan
Dekan FIS UNP**



SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rizki Aprison
NIM/TM : 16042205/ 2016
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Pekantoran Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang”** adalah benar dan merupakan karya asli saya, kecuali kutipan yang disebutkan sumbernya, apabila ada kesalahan dan kekeliruan dalam skripsi ini, sepenuhnya merupakan tanggung jawab saya sebagai penulisnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 24 November 2020

Saya yang menyatakan,



Rizki Aprison

2016/16042205

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan dalam penyelenggaraan administrasi negara di kantor kejaksaan negeri padang. Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Kantor Kejaksaan Negeri Padang. Arsip yang terdapat di kantor ini terus bertambah, sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Teknik pengambilan data dilakukan teknik *Purposive sampling* dan *Snow bowl* yang artinya pengambilan data dilakukan berdasarkan hasil lapangan secara langsung yang diambil dari wawancara sampai data yang didapatkan jenuh di kantor Kejaksaan Negeri Padang. Teknik analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif yaitu memberikan gambaran penelitian secara menyeluruh. Dengan berbagai metode yang dilakukan diharapkan penelitian ini bisa memberikan gambaran jelas dan tepat untuk memenuhi data-data dan masalah yang ada nantinya.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, manajemen kearsipan di kantor kejaksaan sudah terlaksana cukup baik, namun sarana dan prasarana masih minim. Pegawai arsiparis di kantor Kejaksaan Negeri padang belum ada, sehingga pegawai merangkap kerja. Ruang penyimpanan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Padang masih sempit yang diakibatkan oleh jumlah arsip yang terus bertambah tanpa ada pelaksanaan pemusnahan arsip. Akan tetapi, kantor Kejaksaan Negeri Padang berupaya membenahi kendala manajemen kearsipan dengan perhatian pimpinan kepada pegawai yang mengelola arsip, menambah sarana dan prasarana kearsipan dan segera mungkin melakukan pemusnahan arsip yang tidak lagi terpakai.

Kata kunci: Manajemen kearsipan, surat, dan arsiparis

KATA PENGANTAR

Assalamua'laikum Wr. Wb

Puji syukur ke hadirat Allah SWT karena dengan rahmat, karunia, serta taufiq dan hidayah-Nya lah penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul **“Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang.** Dalam penyelesaian skripsi ini penulis telah mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu sudah selayaknya penulis mengucapkan terima kasih untuk pihak-pihak yang secara integratif memiliki andil dalam penyelesaian skripsi ini:

1. Ibu Dr. Siti Fatimah, M.Pd, M.Hum selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Aldri Frinaldi, S.H., M.Hum., Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang
3. Bapak Drs. Syamsir, M.Si., Ph.D. selaku dosen pembimbing skripsi
4. Ibuk Nora Eka Putri, S.Ip., M.Si. dan Bapak Adil Mubarak, S.Ip., M.Si selaku dosen penguji skripsi.
5. Bapak Drs. Syamsir, M.Si., Ph.D. selaku dosen pembimbing akademik.
6. Bapak dan Ibuk Dosen staf pengajar pada jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.
7. Staf karyawan/karyawati kepastakaan dan staf administrasi Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.

8. Bapak Kepala Kejaksaan Ranu Subroto, SH, MH yang telah memberikan izin untuk penelitian ini.
9. Pegawai Kejaksaan Negeri Padang khususnya bidang Tindak Pidana Khusus, Tata Usaha, Perlengkapan, Tindak Pidana Umum, dan Pembinaan Kepegawaian.
10. Teristimewa kepada orang tua penulis yaitu almarhum sang ayah Drs. Erisman dan Ibunda Rosneli yang penulis cintai dan sayangi yang telah memberikan doa, dorongan serta semangat untuk menjadi anak yang berguna dan berprestasi serta selalu memberi semangat untuk dapat menyelesaikan penelitian ini.
11. Tersayang kepada Kakak Jimmy Eka Putra, Jefri Naldhi, Jeri Deska Putra, Merce Hafeli, dan Elvia Desvi Putri yang penulis cintai dan sayangi serta selalu memberikan dukungan dan semangat.
12. Terimakasih kepada para sahabat Dio Gustinanda., S.Pd., Heru Septiadi Eko Putra, S.H., Ilham Fadjri., S.Pd., dan Reymon Suri Putra yang telah memberikan semangat kepada penulis.
13. Kepada Simponi Rahmadhani, Vrisko Chentari, Afzal Rahman, Randi Novrizal, dan Padrison yang membantu memberi semangat dan dukungan selama menyelesaikan kuliah ini.
14. Rekan-rekan mahasiswa keluarga besar Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang terima kasih untuk ide-ide dan semangatnya.

15. Rekan-rekan mahasiswa Universitas Negeri Padang terima kasih untuk setiap ide, masukan dan dorongan dalam penyelesaian penelitian ini.

Penulis sadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna sehingga sangat membutuhkan kritik dan saran yang konstruktif dan relevan agar skripsi ini bisa menjadi layak. Sebelumnya penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan kata-kata yang kurang berkenan dan semoga skripsi ini bisa memberikan manfaat yang positif untuk para pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Padang, Oktober 2020

Penulis

RIZKI APRISON

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN	11
A. Landasan Teori	11
B. Penelitian Yang Relevan	37
C. Kerangka Konseptual	42
BAB III METODE PENELITIAN	45
A. Jenis Penelitian	45
B. Lokasi Penelitian	46
C. Informan Penelitian	47
D. Jenis dan Sumber Data	48
E. Teknik dan Alat Pengumpulan Data	50
F. Uji Keabsahan Data	51
G. Teknik Analisis Data	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Temuan Umum.....	54
B. Temuan Khusus	68

C. Pembahasan	83
BAB V PENUTUP	79
A. Kesimpulan.....	92
B. Saran	93
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN.....	98

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Informan.....	48
------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Dokumen-dokumen kerja yang sudah selesai dikerjakan, namun tidak diarsipkan.....	6
Gambar 1.2	Tumpukan salinan petikan putusan pengadilan dan berkas lainnya yang sudah selesai dipakai, tetapi tidak segera diarsipkan.....	6
Gambar 2.1	Siklus Arsip.....	24
Gambar 2.2	Kerangka Konseptual.....	42
Gambar 4.1	Kantor Kejaksaan Negeri Padang.....	56
Gambar 4.2	Dosir Kepegawaian.....	76
Gambar 4.3	Kondisi ruang arsip berkas perkara kantor Kejaksaan Negeri Padang.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada saat sekarang ini, seluruh pelayanan publik di berbagai bidang mengalami transformasi setelah runtuhnya rezim pemerintahan Orde Baru yang telah berkuasa dalam kurun waktu tiga dekade. Berbagai golongan dari kalangan masyarakat dan kaum akademisi mendesak pemerintah agar segera mengganti pemerintahan yang bersifat sentralistis tersebut. Dengan demikian saat Indonesia memasuki masa Reformasi, sistem pemerintahan Indonesia tidak lagi bersifat sentralistis, malah melahirkan otonomi daerah dalam pemerintahan Negara Indonesia.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, peristiwa yang terjadi perlu dicatat dan disimpan sebagai alat untuk mengingatkan pelaku organisasi tentang apa yang telah terjadi di masa lalu. Kumpulan catatan atas peristiwa yang terjadi yang dibuat secara manual maupun elektronik, berbentuk naskah, audio, visual, maupun audio visual, memiliki arti penting, dikelola serta disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan apabila diperlukan disebut dengan arsip (Mudhiah, 2018).

Arsip tidak asing lagi di kalangan kantor, mengurus dan mengelola arsip merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Untuk ruang lingkup kantor yang kecil pengelolaan arsip tidak terlalu sulit atau bermasalah karena ruang

lingkupnya yang masih kecil. Tetapi untuk kantor yang besar, pekerjaan mengelola arsip memerlukan perhatian yang besar dan serius, mengingat peranan arsip dalam setiap kegiatan kantor sangatlah penting (Putri, 2015).

Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak; dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya (Sutirman, 2015).

Banyak yang tidak menyadari arti pentingnya sebuah arsip, sehingga pengelolaan arsip inipun sering disepelekan. Hal ini terbukti masih ada organisasi baik itu organisasi pemerintah atau swasta memerlukan waktu lama untuk penemuan kembali arsip. Keadaan seperti ini sangat disayangkan, karena dapat menghambat pelayanan baik bagi internal organisasi maupun untuk eksternal organisasi (Kristiyanti, 2015).

Setiap lembaga baik lembaga swasta maupun pemerintahan dan lembaga pendidikan tentu menginginkan dan membutuhkan administrasi yang baik dalam manajemen atau pengelolaan arsipnya. Berbagai cara dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam setiap lembaga, mengarsip dokumen penting dalam bentuk softfile maupun hardfile dilakukan tetapi tidak sepenuhnya tertata rapi, karena masih banyak ditemukan dokumen penting sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip perlu dikelola dengan baik dengan

tujuan untuk membantu tugas lembaga dalam pencapaian tujuan. Jika kearsipan suatu lembaga tidak tertata rapi, maka pengawai atau karyawan lembaga kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat (Ari Wijaya, Budi Wiyono, & Bafada, 2018).

Kejaksaan Negeri merupakan bagian dari pelaksana kekuasaan Kejaksaan Republik Indonesia yang tercantum dalam UU No. 16 pasal 4 ayat (3) tahun 2004. Kejaksaan Negeri berkedudukan di ibu kota kabupaten/ kota dan daerah hukumnya meliputi wilayah kabupaten/kota. Kejaksaan Negeri dipimpin oleh seorang kepala kejaksaan negeri yang merupakan pimpinan dan penanggung jawab kejaksaan yang memimpin, mengendalikan pelaksanaan tugas, dan wewenang kejaksaan di daerah hukumnya pada bidang penuntutan. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan banyak manfaat bagi instansi.

Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Kantor Kejaksaan Negeri Padang. Arsip yang terdapat di kantor ini terus bertambah, sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Berdasarkan hasil observasi lanjutan yang dilakukan pada tanggal 27 Februari 2020 di Kantor Kejaksaan Negeri Padang, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Padang belum optimal. Belum optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Padang dapat

dilihat dari sulitnya penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Perlu waktu lebih dari 30 menit untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang.

Kantor Kejaksaan Negeri Padang juga memiliki kendala pada sumber daya pengelola arsip. Kantor Kejaksaan Negeri Padang belum memiliki pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip, sehingga terdapat pegawai yang merangkap kerja. Pegawai yang ada di Kantor Kejaksaan Negeri Padang, selain menjalankan tugas pokoknya juga sebagai pengelola arsip, sehingga pegawai yang mengelola arsip kurang memperdulikan kondisi arsip.

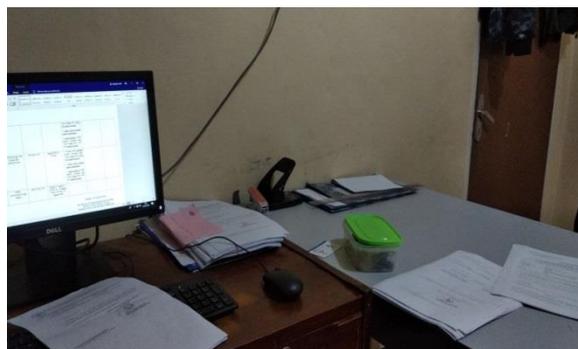
Hasil observasi selanjutnya, peneliti melihat bahwa pemeliharaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Padang masih rendah, salah satunya peneliti melihat petugas pengelola arsip mengetahui bahwa arsip berdebu dan kotor tapi didiamkan saja, tidak mau segera membersihkan dan menyimpannya. Rendahnya pemeliharaan arsip tersebut mengakibatkan banyaknya arsip yang tidak terawat dan rusak. Kurangnya perhatian pegawai dalam memelihara arsip dikhawatirkan akan membuat kerusakan arsip menjadi semakin banyak.

Banyaknya arsip yang mengalami kerusakan tidak hanya disebabkan oleh rendahnya pemeliharaan terhadap arsip, tetapi juga karena kurangnya tempat penyimpanan arsip. Berdasarkan pengamatan, di Kejaksaan Negeri Padang masih kekurangan tempat untuk penyimpanan arsip. Kurangnya tempat penyimpanan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Padang terlihat dari

banyaknya penumpukan arsip di setiap ruang kerja pegawai, sedangkan lemari-lemari arsip sudah terisi penuh. Penumpukan arsip yang berlebihan di ruang kerja pegawai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai rusak.

Kendala lain yang membuat penumpukan volume arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Padang yaitu tidak dilakukannya penyusutan arsip. Arsip yang ada di Kantor Kejaksaan Negeri Padang selalu bertambah, akan tetapi tidak diimbangi dengan penyusutan. Belum adanya penyusutan arsip ini menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali dan akan mengganggu efisiensi pengelolaan arsip.

Selain permasalahan di atas, terlihat dari beberapa gambar hasil temuan peneliti selama melaksanakan kegiatan magang dari tanggal 10 Juni hingga 31 Juli 2019 Bidang pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan di Kejaksaan Negeri Padang yakni sebagai berikut :



Gambar 1.1 Dokumen-dokumen kerja yang sudah selesai dikerjakan, namun tidak diarsipkan



Gambar 1.2 Tumpukan salinan petikan putusan pengadilan dan berkas lainnyayang sudah selesai dipakai, tetapi tidak segera diarsipkan.

Namun dibalik fenomena itu semua, muncul permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan di kejaksaan negeri tersebut. Permasalahan yang peneliti temukan berdasarkan hasil pengambilan data awal di instansi tersebut yakni, belum ada tenaga khusus atau pegawai khusus untuk mengelola arsip, kurangnya jumlah SDM untuk mengelola arsip, serta sarana dan prasana yang belum cukup untuk pekerjaan kearsipan.

Berikut hasil pada tanggal 27 Februari 2020 wawancara dengan Kepala Urusan Kepegawaian bidang Pembinaan di kejaksaan negeri padang, yakni ibuk Desi Erisanti, A.Md :

Dalam pengelolaan arsip di kejaksaan, memang masih ada yang perlu diperbaiki terkhusus arsip. Arsip di Kejaksaan Negeri Padang telah ditata sedemikian rupa agar nantinya bisa dipergunakan lagi untuk kepentingan kantor. Namun, ada beberapa kendala yang mempengaruhi proses kearsipan di Kejaksaan Negeri Padang. Kendala yang mempengaruhi proses kearsipan tersebut yakni, kurangnya sarana dan prasarana arsip, tata ruang yang masih terasa sempit, dan kurangnya tenaga atau khusus untuk kearsipan.

Rekan beliau, yakni ibuk Anela Oktavelin A.Md sebagai pegawai pengelolaan kepegawaian bidang pembinaan, juga memberikan salah satu contoh kendala yang pernah dialami dalam kearsipan:

Kendala yang pernah saya hadapi dalam kearsipan dokumen terjadi pada Dorsi ASN (Aparatur Sipil Negara). Dorsi ASN merupakan himpunan riwayat pegawai negeri di Kejaksaan Negeri Padang, mulai dari CPNS hingga jabatan yang di emban oleh pegawai Kejaksaan Negeri Padang. Karna kurang pegawai ahli untuk kearsipan, terkadang Dorsi Pegawai yang sudah disusun berurutan, menjadi tidak berurutan ketika pegawai telah selesai meminjam arsip dari Dorsi ASN dan tidak disusun seperti semula sebelum di pinjam. Terlebih, jika saat pegawai tersebut mendapat kenaikan pangkat atau jabatan, akan menghambat pekerjaan saya yang disebabkan oleh Dorsi Pegawai yang belum disusun atau belum tertata rapi.

Berhubungan dengan data di atas sebagai temuan awal , untuk itu manajemen kearsipan harus ditingkatkan kualitasnya untuk menyelesaikan pekerjaan kantor dan bisa melayani masyarakat, maka peneliti sangat tertarik untuk mengadakan penelitian serta pengamatan mengenai **“Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran di Kantor Kejaksaan Negeri Padang”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah di Kantor Kejaksaan Negeri Padang sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang

2. Kantor Kejaksaan Negeri Padang belum memiliki pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola kearsipan, sehingga terdapat pegawai yang merangkap kerja.
3. Kurangnya pemeliharaan kearsipan dan penumpukan arsip yang berlebihan di ruang kerja pegawai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai rusak.
4. Belum adanya penyusutan kearsipan yang dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang.

C. Batasan Masalah

Dari identifikasi masalah di atas diperoleh dimensi permasalahan yang begitu luas. namun peneliti ingin memberi batasan masalah secara terfokus dan jelas. Masalah yang menjadi objek penelitian dibatasi hanya pada Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang untuk menyelesaikan permasalahan manajemen kearsipan.

D. Rumusan Masalah

Dari batasan masalah di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah manajemen kearsipan yang telah dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Padang?
2. Apa yang menjadi kendala oleh kantor Kejaksaan Negeri Padang dalam manajemen kearsipan?

3. Apa upaya yang dilakukan di Kejaksaan Negeri Padang untuk membenahi manajemen kearsipan?

E. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas, maka tujuan pada penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui manajemen kearsipan yang telah dilaksanakan di Kejaksaan Negeri Padang.
2. Untuk mengetahui apa yang menjadi kendala di Kejaksaan Negeri Padang dalam manajemen kearsipan.
3. Untuk mengetahui apakah upaya yang dilakukan di Kejaksaan Negeri Padang untuk membenahi manajemen kearsipan.

F. Manfaat Penelitian

Dari tujuan penelitian di atas, maka manfaat pada penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan keilmuan yang terkait dengan Ilmu Administrasi Negara khususnya, Manajemen Perkantoran , dan Hukum Administrasi Negara.

2. Secara Praktis

- a. Memberikan pengetahuan kepada pihak Kejaksaan Negeri Padang dalam menyelesaikan masalah manajemen kearsipan agar masalah manajemen kearsipan tersebut bisa diselesaikan.

- b. Memberikan masukan kepada pemerintah untuk meningkatkan kualitas, efisiensi dan efektifitas dalam manajemen kearsipan di Kejaksaan Negeri Padang khususnya.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan mendapat gelar sarjana administrasi publik pada jurusan IAN FIS UNP.

BAB II

TINJAUAN KEPUSTAKAAN

A. Landasan Teori

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Kata arsip dalam bahasa Indonesia disebut dengan “*archieff*” dalam bahasa Belanda. Dalam bahasa Inggris disebut dengan “*archieve*”. Dalam bahasa Latin, arsip disebut dengan “*archivum*”, atau “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti Gedung Pemerintahan. *International Standards Organization* (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO/DIS15489). *The Georgia Archeves* (2004) menyatakan bahwa arsip dapat berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang – undang (Priansa, 2013:157).

Seorang manajer yang baik adalah seseorang yang dapat memanfaatkan “pengganti otaknya” (bahkan juga “pengganti otak orang lain) yang dapat merekam peristiwa-peristiwa itu. Pada saat ini telah banyak upaya untuk mengembangkan kemampuan “pengganti otak” yang biasa dikenal dengan “arsip” yang terdiri atas warkat yang dipandang perlu itu. Warkat merupakan catatan tertulis mengenai suatu hal yang bertujuan memberikan informasi, menjadi bahan bukti, bahan yang melukiskan sesuatu pada waktu yang telah lalu, dan untuk kebutuhan perekaman dan peringatan administrasi (Komaruddin, 1993:191).

Arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa, dalam pengertian ini menurut Surojo (2006:37) dapat dipahami bahwa arsip terdapat data ataupun informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang ataupun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, tugas fungsi, dan pekerjaan didalam organisasi dan kebutuhan individual.

Menurut Komaruddin (1993:191-192) Kearsipan adalah proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau kopynya (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan. Indeksasi terhadap arsip merupakan proses yang diperlukan agar warkat-warkat dapat ditempatkan. Dalam kearsipan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan arsip tidak boleh dilakukan secara bermudah-mudah.

Sedangkan menurut Maryanti (2014: 177) yang dikutip oleh Desi Putri (2015) Kearsipan merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa yang akan datang.

Menurut E. Martono (1991: 4) manajemen kearsipan adalah seni pengendalian surat berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan, serta penyimpanan surat. Pengendalian surat dengan rencana pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan surat, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan surat, selanjutnya pemilihan surat yang perlu musnah atau perlu dijaga kelestariannya.

Odgers (dalam Sukoco, 2007: 82) mendefenisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Sedikit berbeda dengan pendapat sebelumnya, Charman (dalam Sukoco, 2007:82) mendefenisikan manajemen arsip sebagai proses yang menitikberatkan pada efesiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.

Lebih jelasnya, menurut Suraja (2006: 62) Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan pengarsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan,

pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahannya dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai (arsiparis, *archievest*), fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Sehingga, dengan demikian Manajemen Kearsipan adalah seni dalam kegiatan penyusunan dokumen asli yang berasal dari rekam hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai sumber ingatan organisasi dari awal organisasi tersebut berdiri dengan tujuan agar dokumen atau warkat tersebut mudah ditemukan kembali pada saat digunakan untuk kepentingan organisasi, seperti perencanaan, sebagai sumber sejarah, dan acuan pengambilan keputusan organisasi.

2. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik

Banyak kita temui situasi pelayanan administratif yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang ini. Oleh karena itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak pelayanan masyarakat yang diberikan niscaya akan lamban dan tidak memuaskan.

Menurut Suraja (2006:25-26) sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu:

- a. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkannya pada waktu yang cepat dan dengan biaya serendah – rendahnya.
- b. Dari aspek unsur-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik apabila :
 - a. Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
 - b. Pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapih dalam melaksanakan kerja dibidang kearsipan.
 - c. Peralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, keadaannya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.
- c. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan naskah dapat berjalan dengan sesuai prosdur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkannya output yang benar.
- d. Segi output dari proses kearsipan, sebagai sekumpulan surat/warkat yang mempunyai nilai guna disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat ditemukan kembali.

Sedangkan menurut A. W. Widjaja (1986: 103-104) kearsipan yang baik yakni sebagai berikut:

Pertama, sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut *filling system* adalah suatu rangkaian tata-cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/ menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlakukan dapat diketemukan kembali secara tepat. Cepat atau lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanannya ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda arsip.

Kedua, Dalam kamus administrasi, “fasilitas” diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia. Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan, yaitu:

- a. *Alat-alat korespondensi*, seperti bak/ kotak surat, meja tulis, rak dan sebagainya.
- b. *Alat-penyimpanan surat* (setelah diarsipkan) seperti map ordner, folder, lemari, filling cabinet dan seterusnya.
- c. *Alat-alat lainnya* seperti ruangan yang cukup, cahaya, kode pokok soal dan sebagainya.

Ketiga, seorang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk petugas tata usaha, umumnya yaitu:

- a. Memiliki pengetahuan di bidang;

- b. Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut surat-menyurat dan arsip
- c. Pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan penjabat-penjabatnya.
- d. Pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.
- e. Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- f. Berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

3. Penataan Arsip

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Durotul Yatimah (2009: 184), penataan arsip adalah “Proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan”.

Penataan arsip dapat dilakukan dengan beberapa langkah. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penataan arsip menurut Thomas Wiyasa (2003: 100) yaitu:

- a. Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih

- b. Membuat jadwal spesifik pengarsipan
- c. Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang, perlu dibuatkan “Arsip gantung”
- d. Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan, perlu disediakan filling cabinet dan rak kerja yang terpisah dan mungkin dengan warna yang berbeda.
- e. Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada di depannya, perlu juga dijaga keamanannya.
- f. Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disimpan di dalam disket
- g. Pegawai selalu kreatif dalam menangani file-file dalam tata kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan kearsipan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

Asas penataan arsip harus sesuai dengan situasi dan kondisi di dalam organisasi. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 22) ada tiga asas pengorganisasian arsip, yaitu:

a. Asas Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini akan lebih

menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana.

b. Asas Desentralisasi

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

c. Asas Campuran (Kombinasi)

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. Didalam penanganan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (sktive file) dikelola di unit kerja masing-masing poengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini.

4. Jenis Arsip

Menurut Priansa (2013: 160) Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis.

Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

a. Berdasarkan Media

1) Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/ Records*)

Merupakan arsip berupa teks atau gambar ataupun numerik yang tertuang di atas kertas.

2) Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/ Records*)

Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassette recording*, foto.

3) Arsip Kartografik dan Arsitektural (*Cartographic and Architectural Archives/ Records*).

Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar asripteck lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

4) Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).

b. Berdasarkan Fungsi

1) Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip Dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *records*. Arsip dinamis, terdiri dari dua macam:

a) Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

b) Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*)

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sesewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

2) Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak digunakan lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/ diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

5. Sistem Penggolongan/ Penyimpanan Arsip

Menurut Moekijat (1989: 83) Sistem penggolongan disebut juga sistem klasifikasi, sistem klasifikasi arsip, sistem klasifikasi kearsipan atau sistem kearsipan (*filling system*).

Berikut dikemukakan oleh Moekijat (1989: 83) 2 macam sistem penggolongan beserta untung ruginya.

a. Penggolongan menurut abjad (*alphabetical clarification*).

Penggolongan menurut abjad adalah penggolongan, di mana dokumen-dokumen disimpan menurut huruf-huruf yang pertama dari nama-nama orang atau organisasi, kemudian menurut huruf-huruf yang kedua.

Keuntungan penggolongan menurut abjad adalah:

- 1) Mudah menggolongkan surat-surat.
- 2) Penyimpanan cepat, tanpa indeks.
- 3) Sederhana dan mudah dimengerti.

Kerugiannya adalah:

- 1) Dalam sistem yang luas hal ini memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat-surat.
- 2) Sulit mengenai nama-nama yang sama.
- 3) Surat-surat mungkin lebih baik disimpan menurut pokok-pokok surat yang berlainan.

Contoh: penyimpanan surat-menyurat, bentuk-bentuk, catatan-catatan pegawai, dan sebagainya.

b. Penggolongan menurut nomor (*numerical classification*).

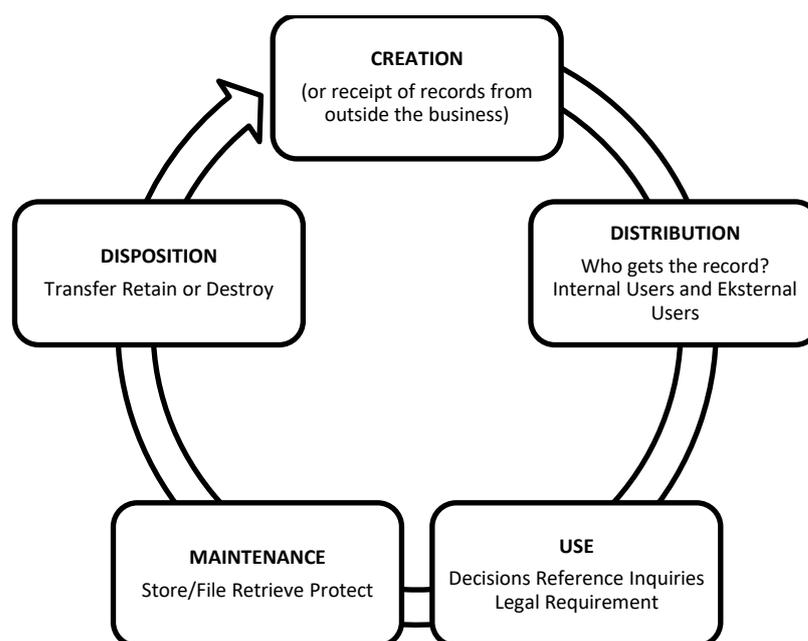
Penggolongan menurut nomor adalah penggolongan, di mana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor. Sebuah variasi yang lazim adalah numerik decimal (*decimal numeric*) seperti yang digunakan dalam perpustakaan-perpustakaan, di mana tiap golongan dibagi menjadi 10 sub-bagian, tiap sub-bagian dibagi lagi menjadi 10 cabang 10 sub-bagian, dan seterusnya.

6. Siklus Arsip

Arsip merupakan tahapan mulai dari penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip. Martono (1997: 10) mengemukakan bahwa pada dasarnya, ada tiga tahapan yang dilalui arsip dalam hidupnya. Ketiga tahapan tersebut ialah

penciptaan (records creation), tahap penggunaan dan pemeliharaan (use and maintenance) dan tahap istirahat (retirement).

Sedangkan Read & Ginn (dalam Suirman,dkk 2016) menggambarkan siklus hidup arsip dan informasi sebagai berikut:



Gambar 2.1 Siklus Arsip

Dari gambar tersebut, diketahui bahwa arsip pada mulanya di ciptakan diluar kegiatan (setelah kegiatan selesai). Setelah diciptakan, arsip didistribusikan kepada yang akan menggunakannya (Pegawai dalam organisasi maupun luar organisasi). Arsip yang telah didistribusikan kemudian digunakan untuk kepentingan referensi sesuai kebutuhan. Jika suda selesai dgunakan, arsip di kembalikan ke tempat penyimpanannya untuk dilindungi. Dalam masa penyimpanan, aka ada disposisi (petunjuk)

untuk tetap menyimpan arsip tersebut secara berkelanjutan atau dihancurkan jika informasi yang ada dalam arsip tidak diperlukan lagi.

7. Sarana Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan siste penyimpanan tertentu dengan tujuan untuk mempermudah penemuan arsip kembali ketika dibutuhkan. Prosedur penyimpanan arsip dan penataan berkas di mulai dari penampungan (penerimaan) arsip, pemeriksaan arsip untuk diklasifikasikan, pengindeksan, pengkodean, penyimpanan arsip, dan penataan berkas (Asriel dkk, 2016: 137).

Menurut Asriel dkk (2016: 137) untuk melakukan kegiatan penyimpanan arsip, diperlukan beberapa sarana penyimpanan. Beberapa sarana tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Filling Cabinet

Filling cabinet adalah perabot kantor yang berbentuk empat persegi panjang yang diletakkan secara vertical. Ada dua jenis *filling cabinet*, yaitu *lateral filing cabinet* dan *drawer type filling cabinet*. *Lateral filing cabinet* adalah lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan untuk arsip. *Drawer type filling cabinet* adalah lemari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluar – masuk. *Filling cabinet* ini biasanya terdiri dari 4,5 atau 6 laci yang tersusun ke bawah. *Filling cabinet* terbuat dari material yang kuat, tahan lama, dan

tidak membuat lembab. Fungsinya untuk menyimpan arsip/warkat yang sangat berharga bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan atau organisasi.

b. Lemari Arsip

Lemari arsip ini berbentuk, seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak – rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari bahaya kebakaran. Fungsinya digunakan untuk menyimpan arsip – arsip atau warkat.

c. Folder

Folder adalah map – map berupa lipatan karton atau bahan lainnya yang memakai kawat penjepit atau tidak. Biasanya ditempatkan di belakang *Guide*. Fungsinya digunakan untuk menyimpan arsip – arsip atau warkat.

d. Guide

Guide card (tanda batas/sekat petunjuk) adalah alat yang terbuat dari karton atau plastic tebal yang berfungsi sebagai petunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder yang ada di belakangnya. *Guide* dibedakan menjadi dua, yaitu *guide* besar dan *guide* kecil.

e. Map

Map adalah sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar – lembar surat. Ada empat macam surat, yaitu brief

twine; stof map; snellhechter; hanging map (map gantung). Jenis – jenis map brief ordner, yaitu map besar terbuat dari karton tebal yang didalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak. Stop map yaitu berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik. Snellhechter, yaitu map yang terbuat dari kertas tebal atau plastik yang didalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam. *Hanging map* (map gantung), yaitu map tanpa jepitan yang digantung pada gawang *filling cabinet*.

f. Rak Sortir

Suatu rak yang berguna untuk memisah – misahkan surat/ atau warkat yang diterima, diproses, dikirimkan atau disimpan ke dalam folder masing – masing.

g. Kartu Indeks

Kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat Bantun untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks.

8. Penyusutan/ Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan menghancurkan arsip melalui cara-cara tertentu sehingga tidak dapat dikenali lagi baik fisik maupun informasinya. Pemuhsnan arsip dilaksanakan dengan tujuan untuk menjaga kelangsungan

pengelolaan arsip dan menjaga keseimbangan hidup arsip sejak diciptakan hingga akhirnya dimusnahkan serta menghindari bertumpuknya arsip yang tidak diperlukan lagi (Nurhasanah, 2010).

Menurut Siti Nurhasanah (2010) Prosedur pemusnahan arsip bahwa pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan dan atau dibidang pengawasan dari lembaga-lembaga atau badan-badan Pemerintah yang bersangkutan. Penjelasan dari prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar habis jangka waktu penyimpanannya.

b. Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip

Pembentuk Panitia Pemusnahan dilaksanakan bila arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi 10 tahun/lebih. Tetapi jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi dibawah/kuarang dari 10 tahun maka tidak perlu dibaut kepanitian, cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip.

c. Pendaftaran

Arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftar pemusnahan sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas

informasi mengenai arsip yang akan dimusnahkan. Didalam melakukan pendaftaran pemusnahan arsip sebelumnya harus diketahui/disetujui oleh pejabat lembaga/badan terkait yang berwenang.

d. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

Penilaian dan persetujuan telah disepakati maka arsip yang dimusnahkan mendapat pengesahan yang selanjutnya dibuat Berita Acara Pemusnahan Arsip.

e. Berita Acara Pemusnahan

Berita Acara Pemusnahan Arsip merupakan salah satu kegiatan yang penting diselenggarakan apabila melakukan pemusnahan arsip, dokumen berita acara pemusnahan arsip sangat berguna disamping dari daftar isian arsip yang dimusnahkan, karena berita acara pemusnahan ini dapat menjadi dasar hukum bahwa dalam pelaksanaannya pemusnahannya dilakukan secara sah dan dapat dipertanggungjawabkan permasalahannya dimasa akan datang apabila ada hal-hal yang berkenan dengan arsip tersebut. Berita acara pemusnahan sekurang-kurangnya dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dengan ketentuan lembar pertama untuk pimpinan lembaga/badan, lembar kedua untuk unit pengolahan dan lembar ketiga untuk unit kearsipan yang masing-masing unit disimpan sebagai bukti pertanggungjawaban pemusnahan arsip.

f. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan 3 cara yaitu:

- 1) Dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas
- 2) Dibakar
- 3) Dicacah dengan cara kimiawi

Apapun bentuk pemusnahan arsip yang terpenting ialah fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pelaksanaan ini disaksikan minimal 2 (dua) orang pejabat lembaga /badan pemerintah terkait yang nantinya mendatangi berita acara sebagai pemusnahan arsip.

Menurut Hamdani Fajri (2012) dalam Sulistyio-Basuki dalam (Sukoco, 2007:105) pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

a. Pencacahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan shredden. Alat ini menggunakan metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi sampai dengan 2,5 cm.

b. Pembakaran

Metode ini sangat populer pada masa lalu karena dianggap paling aman. Namun terkadang dokumen yang terbakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin dokumen yang rahasia dapat diketahui orang lain.

c. Pemusnahan kimiawi Metode ini memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.

d. Pembuburan Dokumen yang akan dimusnakan dimasukkan ke dalam bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman dan bersih.

9. Kendala Manajemen Kearsipan

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi tidak selalu berjalan lancar, sewaktu-waktu terdapat hambatan yang mengganggu pelaksanaan kegiatan organisasi dan hal tersebut adalah sesuatu yang wajar. Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, ditemukan beberapa kendala yaitu: a) Kurangnya sumber daya manusia; b) Fasilitas yang belum memadai; c) Prosedur kearsipan yang kurang jelas (Mudhiah, 2018).

Menurut Donni Juni Priansa (2013:168-169) Pengelolaan arsip bukan perkara yang mudah. Kendala dalam pengelolaan arsip pada umumnya dihadapi oleh kantor, adalah:

a. Kurangnya Pengertian terhadap Pentingnya Arsip

Dengan belum atau kurangnya dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah.

b. Kualifikasi Persyaratan Pegawai Tidak Terpenuhi

Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai berpendidikan sekolah dasar. Unit kearsipan juga menjadi tempat buangan bagi pegawai-pegawai yang dipindahkan dari unit lainnya, serta disamping itu masih ada anggapan, bahwa siapapun dapat mengerjakan kearsipan. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan.

c. Volume Arsip

Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung lagi.

d. Pedoman Pengelolaan Arsip

Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu kantor/organisasi, sehingga masing-masing petugas

melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

e. Pengelolaan Pinjam Pakai

Belum dilakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip dimasing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas.

f. Jangka Waktu Peminjaman

Penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud.

g. Dokumentasi Arsip

Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/ kurang terampil.

h. Perencanaan Pengelolaan Arsip

Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun di kantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk dan tidak dapat tertampung lagi.

i. Pengawasan

Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya).

Menurut Moekijat (2002) masalah-masalah yang sering dijumpai dalam administrasi kearsipan yaitu:

- a. Dipergunakan sistem penggolongan (klasisfikasi) yang salah.
- b. Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab serta kekuasaan yang tidak jelas.
- c. Pegawai-pegawai yang tidak terlatih.
- d. Tidak ada prosedur-prosedur kearsipan tertentu.
- e. Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan maupun menghapuskan warkat warkat-warkat.
- f. Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan
- g. Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat.

Senada dengan itu Menurut The Liang Gie (2000) masalah-masalah pokok dalam bidang kearsipan antara lain:

- a. Tidak dapat ditemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi.
- b. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.

- c. Bertambahnya surat-surat kedalam lemari tanpa adanya penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatan tidak berkembang, tak mengikuti perkembangan zaman karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.

Sehingga dengan demikian, secara umum kendala yang terjadi dalam manajemen kearsipan yakni sebagai berikut:

- a) Pegawai-pegawai yang tidak terlatih.
- b) Kurangnya Pengertian terhadap Pentingnya Arsip
- c) Bertambahnya surat-surat kedalam lemari tanpa adanya penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi.
- d) Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan
- e) Dipergunakan sistem penggolongan (klasisfikasi) yang salah.
- f) Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat.

10. Upaya Mengatasi Kendala dalam Kearsipan

Menurut Irfan Junaedi (2019) berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakannya, ada beberapa hal yang perlu dibenahi dalam kearsipan:

- a. Penambahan dana yang diajukan ke organisasi terkait untuk pengadaan fasilitas kearsipan.
- b. Mengoptimalkan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan yang menangani bidang kearsipan.
- c. Membagi pengetahuan antara pegawai yang mengurus arsip yang telah mengikuti diklat dengan yang belum pernah mengikuti diklat.

- d. Arsip yang disimpan sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan, untuk suhu udara yang belum kondusif, membuka pintu dan jendela agar arsip yang disimpan tidak lembab maupun kering.

Selain itu, Emi Jumiyanthi (2009) juga menegaskan bahwa ada beberapa upaya untuk mengatasi permasalahan dalam kearsipan:

- a. Perlu adanya perhatian dan dukungan dari pimpinan untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi. Hal tersebut merupakan salah satu faktor yang akan menjamin dan menunjang berhasilnya upaya perbaikan dan penyempurnaan di bidang kearsipan.
- b. Dalam rangka menambah kecakapan/ketrampilan pegawai kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan bagi pejabat dan pelaksana kearsipan secara terarah, agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasi tertentu.
- c. Penyediaan dan penambahan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang adanya anggaran belanja yang jelas untuk pengelolaan arsip, agar pelaksanaan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- d. Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat, maka salah satu usaha penanggulangannya adalah perlu digunakannya prosedur yang baik dan benar, untuk kemudian diadakan

perubahan atau penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan, atau mungkin melakukan penyederhanaan tata kerja.

- e. Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan penyusutan arsip, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif.

Dengan demikian, berbagai upaya dapat dilakukan untuk membenahi manajemen kearsipan, seperti pegawai yang cekatan dalam kearsipan, fasilitas yang memumpuni, dan meningkatkan kepedulian arsip agar efektif dan efisien dalam pemanfaatannya demi kepentingan dan kemajuan organisasi sehingga tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

B. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang relevan, terkait dengan penelitian yang ingin diteliti terdapat tiga (3) penelitian yang menjadi sumber acuan untuk pelaksanaan penelitian yang akan dilaksanakn. Dengan demikian, penelitian yang akan dilaksanakan memiliki keterkaitan dan kelayakan obyek kajian yang teliti agar mampu memiliki nilai ilmiah yang tinggi dalam dunia pendidikan, dan terwujudnya seni kearsipan yang baik dan benar berdasarkan penelitian terdahulu untuk Manajemen Kearsipan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang.

Pertama, penelitian sebelumnya pernah dilakukan oleh Danu Putra Iskandar mahasiswa program studi Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Padang, Kota Padang pada tahun 2015 dengan judul “Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kejaksaan

Negeri Bukittinggi”. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana persepsi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi, yang ditinjau dari segi: 1) pencatatan arsip, 2) penyimpanan arsip, 3) peminjaman arsip, 4) pemeliharaan arsip, 5) dan penyusutan arsip. Metode penelitian ini dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi. Populasi dan Sampel dalam penelitian ini berjumlah 38 orang. Instrumen penelitian yang digunakan adalah angket model skala Likert. Sebelum angket disebarakan kepada responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini dilakukan uji coba terlebih dahulu untuk mengetahui validitas instrumen. Setelah diperoleh valid dan reliabelnya instrumen barulah angket disebarakan kepada responden kemudian dikumpulkan dan diolah dengan menentukan persentase. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa persepsi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi kurang terlaksana dengan baik (56,16%). Perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan adalah pertama studi kasus, peneliti terdahulu bertempat di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi Kota Bukittinggi sementara yang penulis teliti yaitu pada Kantor Kejaksaan Negeri Padang Kota Padang. Perbedaan yang kedua adalah tujuan penelitian, peneliti terdahulu bertujuan untuk mengetahui bagaimana persepsi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi, sedangkan pada penelitian ini penulis bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan yang telah dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang, bentuk manajemen kearsipan, faktor penghambat yang mempengaruhi serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi

faktor penghambat dalam manajemen kearsipan tersebut. Perbedaan yang ketiga adalah metode penelitian, penelitian terdahulu menggunakan penelitian populasi dengan instrumen Skala Likert, sedangkan pada penelitian ini penulis menggunakan metode Deskriptif Kualitatif. Disamping perbedaan, persamaan yang pertama dengan penelitian yang penulis lakukan adalah salah dari tinjauannya yakni segi penyimpanan arsip dan penyusutan arsip serta studi kasusnya juga di lembaga Kejaksaan Negeri. Persamaan yang ke dua, yakni latar belakang masalah yang berawal dari kurang perhatian dalam pengelolaan arsip.

Kedua, penelitian sebelumnya pernah dilakukan oleh Mariska Luluk Mudhiah mahasiswi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta pada tahun 2018 dengan judul “Pengelolaan Arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta”. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui Manajemen Arsip di Kejaksaan Negeri Yogyakarta Surakarta, penyebab dan hambatan yang muncul dalam manajemen kearsipan di Kejaksaan Negeri Surakarta, dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan muncul dalam manajemen arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta. Metode penelitian yang digunakan yakni penelitian kualitatif deskriptif dengan subjek penelitian dikumpulkan dengan menggunakan *purposive sampling* dan *teknik snowball sampling*. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Keabsahan data dilakukan dengan menggunakan triangulasi data dan metode triangulasi. Teknik analisis data adalah teknik model interaktif

terdiri dari beberapa tahapan: pengumpulan data, reduksi data, tampilan data, dan gambar kesimpulan. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kejaksaan Negeri Surakarta melalui empat tahapan, yakni *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pengawasan), dan *controlling* (pembimbingan), serta kurangnya fasilitas, sumber daya manusia, dan prosedur yang kurang jelas, sehingga dilakukan upaya pengadaan pegawai khusus kearsipan, pengadaan fasilitas kearsipan dan membuat prosedur kearsipan yang jelas. Perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan adalah pertama studi kasus, peneliti terdahulu bertempat di Kantor Kejaksaan Negeri Surakarta Kota Surakarta, sementara yang penulis teliti yaitu pada Kantor Kejaksaan Negeri Padang Kota Padang. Perbedaan yang kedua adalah tujuan penelitian, peneliti terdahulu bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Surakarta, sedangkan pada penelitian ini penulis bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan yang telah dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang, bentuk manajemen kearsipan, faktor penghambat yang mempengaruhi serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi faktor penghambat dalam manajemen kearsipan tersebut. Persamaan yang pertama dengan penelitian yang penulis lakukan yakni latar belakang permasalahan arsip yang hampir sama. Persamaan yang kedua dengan penelitian yang penulis lakukan yakni menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif serta studi kasusnya juga Kejaksaan Negeri.

Ketiga, penelitian sebelumnya pernah dilakukan oleh Desi Putri mahasiswi program studi Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Padang, Kota Padang pada tahun 2015 dengan judul “Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang”. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui informasi mengenai manajemen arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang, prosedur arsip, penyimpanan serta pemusnahan arsip. Metode penelitian ini termasuk pada penelitian deskriptif. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai pengelolaan arsip di kantor badan pengendalian dampak lingkungan daerah kota padang yang berjumlah 19 orang, mengingat anggota populasinya sedikit, maka tidak akan dilakukan penarikan sampel sebab penelitian ini adalah penelitian populasi. Alat pengumpulan data adalah angket dengan model skala Likert dengan lima (5) pilihan jawaban yaitu: Selalu (SL), Sering (SR), Kadang-kadang (KD), Jarang (JR), dan Tidak Pernah (TP), yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya. Hasilnya valid dan reliabel, selanjutnya data diolah dengan rumus rata-rata (Mean). Hasil penelitian ini akan menguraikan deskripsi data mengenai Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang: (1) prosedur penyimpanan arsip cukup baik, (2) pemeliharaan arsip sudah terlaksana dengan baik, (3) pemusnahan arsip terlaksana dengan cukup baik. Perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan adalah pertama studi kasus, peneliti terdahulu bertempat di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sementara

yang penulis teliti yaitu pada Kantor Kejaksaan Negeri Padang Kota Padang. Perbedaan yang kedua adalah tujuan penelitian, peneliti terdahulu bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang, sedangkan pada penelitian ini penulis bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan yang telah dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang, bentuk manajemen kearsipan, faktor penghambat yang mempengaruhi serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi faktor penghambat dalam manajemen kearsipan tersebut. Perbedaan yang ketiga adalah metode penelitian, penelitian terdahulu menggunakan penelitian deskriptif dengan instrumen Skala Likert, sedangkan pada penelitian ini penulis menggunakan metode Deskriptif Kualitatif. Persamaan yang pertama dengan penelitian yang penulis lakukan yakni latar belakang permasalahan hampir sama. Persamaan yang kedua dengan penelitian yang penulis lakukan adalah adanya salah satu tujuan penelitian yang sama, yaitu prosedur arsip, penyimpanan arsip serta pemusnahan arsip.

C. Kerangka Konseptual

Kearsipan merupakan bagian kegiatan administrasi berupa tata kelola arsip yang berguna untuk mendukung dan memudahkan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan. Tujuan utama dari kearsipan yaitu menyediakan suatu informasi yang terdapat dalam arsip, sehingga kapanpun arsip akan digunakan maka arsip dapat ditemukan.

Pengelolaan arsip dalam sebuah organisasi tidak dapat berjalan lancar tanpa didukung oleh faktor-faktor yang mempengaruhinya, seperti ruangan

penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip, serta petugas arsip. Petugas arsip atau arsiparis adalah salah satu sumber daya utama dalam meningkatkan pelaksanaan kearsipan yang baik. Tanpa adanya arsiparis yang professional maka pengelolaan arsip di dalam suatu organisasi akan mengalami banyak hambatan. Kemudian peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan pengelolaan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi kegiatan penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali arsip, pemeliharaan, pengamanan arsip, dan penyusutan arsip.

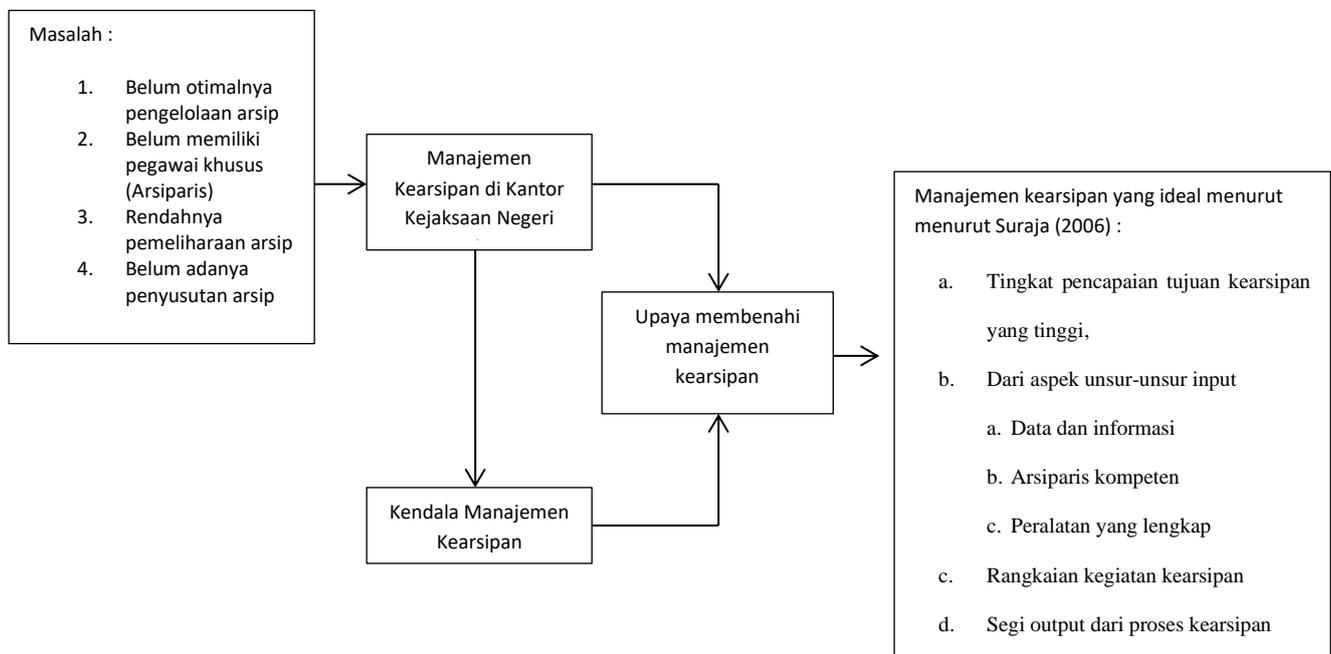
Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang baik sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas bagi organisasi. Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan pemusnahan. Pada pengelolaan arsip terdapat hambatan yang harus dihadapi oleh pengelola kearsipan. Hambatan tersebut perlu mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan arsip menjadi optimal.

Kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan secara ringkas seperti pada gambar 1.3 berikut ini:

Gambar 2.1

Kerangka Konseptual

Manajemen kearsipan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang



Sumber: Diolah Oleh Peneliti

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Arsip-arsip sudah dirapikan serapih mungkin dengan disusun kedalam map ordner yang sudah diberi label dan disusun kedalam lemari arsip sehingga tidak ada yang hilang, rusak dan kertas arsip tersebut kebersihannya terjaga. Walaupun bukan pegawai khusus untuk manajemen kearsipan, pegawai pada kantor kejaksaan negeri padang di bidang masing-masingnya sudah mengelola arsip-arsip tersebut dengan baik menggunakan peralatan yang seadanya. Peralatan dan sarana yang digunakan untuk manajemen kearsipan yakni; map ordner, box file, dan filling cabinet tipe lateral cabinet.

Rangkaian kegiatan kearsipan pada kantor kejaksaan negeri padang umumnya hampir sama pada instansi dan lembaga pemerintahan umumnya dan output kearsipan hampir pada semuanya disimpan. Salah satunya yakni arsip petikan putusan dan berita acara penerimaan dan penelitian benda sitaan / barang bukti juga penting untuk disimpan secara sistematis, sebab berguna untuk membuat berita acara pemusnahan barang bukti narkotika dan psikotropika, laporan barang bukti yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap tindak pidana narkotika, tindak pidana kejahatan terhadap negara, ketertiban umum dan tindak pidana umum lainnya, dan tindak pidana terhadap orang dan harta benda.

Output manajemen kearsipan di kantor kejaksaan negeri padang juga menghasilkan arsip elektronik, salah satunya yakni arsip surat berita acara penerimaan dan penelitian benda sitaan / barang bukti pada bulan agustus tahun 2020 dari hasil aplikasi *Microsoft Word* yang disimpan di komputer dan *flashdisk*.

Kegiatan manajemen di kantor kejaksaan negeri padang juga terkendala pada pegawai arsiparis yang belum ada, pada umumnya seluruh pegawai non-jaksa lebih fokus kepada pekerjaan utamanya sesuai jabatannya masing-masing serta juga merangkap pekerjaannya dengan manajemen kearsipan. Sarana dan prasarana yang digunakan pada umumnya sudah ada, tetapi masih kurang untuk kegiatan manajemen kearsipan sehingga dalam kegiatan manajemen kearsipan terjadi peningkatan jumlah surat yang disimpan ke dalam lemari arsip tanpa adanya pemusnahan arsip.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk membenahi manajemen kearsipan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

- a. Pengelolaan arsip masih perlu diperbaiki, karena masih ditemukan beberapa hambatan mulai dari tahap penataan arsip sampai penyusutan arsip yang belum ada dilaksanakan.
- b. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan cara menunjuk pegawai yang khusus menangani kearsipan.

- c. Memanfaatkan secara optimal perlengkapan dan peralatan arsip yang tersedia untuk menunjang pengelolaan arsip serta melakukan pengajuan penambahan perlengkapan dan peralatan arsip yang masih kurang.
- d. Membuat jadwal rutin dalam menjaga kebersihan arsip dan setiap pegawai rutin dalam memelihara arsip supaya terjaga keamanan dan keautentikannya.
- e. Pemberian pelatihan atau pendidikan secara khusus tentang tata kelola arsip kepada setiap pegawai agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola arsip secara baik dan benar dengan keterbatasan yang dialami.
- f. Membuat jadwal retensi arsip dan melakukan penyusutan arsip agar arsip tidak menumpuk karena volumenya terus bertambah banyak.

DAFTAR PUSTAKA

Buku-buku:

- Komaruddin. (1993). *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*. Bandung: Trigenda Karya.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Professional*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma
- Moekijat. 1997. *Administrasi Perkantoran*. BANDUNG: MANDAR MAJU.
- Asriel, A. S., Armiami, & Frista, L. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Moekijat, 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Martono, E. 1991. *Kearsipan Rekord Manajemen dan Filling dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- R. Terry, George. 2012. *Dasar- Dasar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Martono, Budi. 1997. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Torang, S. (2013). *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*. Bandung: Alfabeta.
- Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia

Artikel Jurnal Ilmiah :

- Ari Wijaya, R., Budi Wiyono, B., & Bafada, I. (2018). *Pengelolaan Kearsipan*. *Jurnal Adminitrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1, 231–237.

- Kristiyanti, I. (2015). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan*. Efisiensi, XIII, 85–97.
- Sutirman. (2015). *Urgensi Manajemen Arsip Elektronik*. Efisiensi, 13(February), 96–109.
- Hamdani, F., & Syahyuman. (2012). *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan*. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1, 409-417.
- Mudhiah, M. L., Sawiji, H., & Murwaningsih, T. (2018). *Pengelolaan Arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta*. Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Vol.2 No. 5, 13-24.
- Nurhasanah, S. (2010). *Sudi Pemusnahan Arsip Pada Badan keastuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Timur*. JURNAL EKSIS Vol.6 No.2, 1459-1463.
- Desi, Putri. (2015). *Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang*. Jurnal Administrasi Pendidikan Halaman 1-8 Vol. 1 No. 1
- Jumiyanti, E. (2009). *Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir*. 55-62.
- Junaedi, I. (2019). *Implementasi Tentang Pelaksanaan Kearsipan Dalam Penanganan Arsip Dinamis Aktif di BAPPEDA Kabupaten Brebes*. REFORMASI, 18-30.
- Sutirman, Wijayanti, N. S., & Purwanto. (2016). *Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta*. Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi, 70-79.

Peraturan Perundang-undangan:

UU No. 16 pasal 4 ayat (3) tahun 2004.

Situs Web

www.kejaksaan.go.id