

**PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PRASARANA JALAN,
TATA RUANG DAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

SKRIPSI

*Diajukan kepada Tim Penguji Skripsi Jurusan Administrasi Pendidikan
sebagai salah satu Persyaratan Memeperoleh Gelar Sarjana Pendidikan*



Oleh:

YOHANA SARI DEWI
03902/ 2008

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

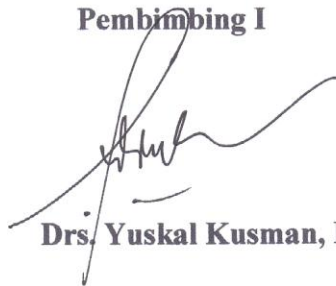
Pengelolaan Arsip Di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat

Nama : Yohana Sari Dewi
BP/NIM : 2008/03902
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, Mei 2013

Disetujui Oleh :

Pembimbing I



Drs. Yuskal Kusman, M.pd

NIP. 19541307 198103 1 001

Pembimbing II



Dra. Nelfia Adi, M.pd

NIP. 19630206 198602 2 001

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

**Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji
Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Padang**

PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG DAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA BARAT

**Nama : Yohana Sari Dewi
NIM/BP : 03902/2008
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan**

Padang, Mei 2013

Tim Penguji :

Tanda Tangan

1. Ketua : Drs. Yuskal Kusman, M.Pd

: 

2. Sekretaris: Dra. Nelfia Adi, M.Pd

: 

3. Anggota : Dr. Rifma, M.Pd

: 

4. Anggota : Drs. Irsyad, M.Pd

: 

5. Anggota : Dra. Anisah, M.Pd

: 

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

“ Sesungguhnya di balik kesulitan ada kemudahan maka apabila engkau telah selesai (dan suatu urusan) tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain) dan hanya kepada Tuhan-lah engkau berharap “

(QS. Asy-Syash : 6-8)

Ya Allah

Di saat aku tersesat dalam kegelapan engkau berikan aku cahaya dan kebenaran, ketika aku gelisah dalam kesendirian engkau jadikan aku tentram dalam kehidupanku, dan ketika aku bimbang dan kesulitan engkau jadikan aku percaya akan kemudahan. Sungguh engkau maha sempurna dalam setiap kehendakMu. . . .

Hidup tak akan indah tanpa tujuan, harapan serta tantangan. Meski terasa berat, namun manisnya hidup justru akan terasa. Apabila semuanya dapat dilalui dengan baik meski harus memerlukan pengorbanan.

Kupersembahkan karya kecil ini kepada:

Ayahhanda (Agus Syafar Basri) Ibunda (alm. Yetrin malik) dan nenek qu (Hj Mariana) tercinta, Ananda persembahkan karya ini sebagai penghapus peluhmu, Ananda menyadari sepenuhnya apa yang Ananda perbuat sampai saat ini belum mampu untuk mampu untuk membalas semua pengorbanan dan kasih sayang mu yang tercurah untuk Ananda. Begitu banyak cucuran keringat dan air mata yang kalian teteskan dengan penuh kesabaran, ketegaran, lelah tak tergoyahkan, langkah mu memperjuangkan menghantarkan memahami kehidupan agar kelak ku menjadi seseorang yang mempunyai pasangan.

Adik Qu Tersayang :

*Yosshi Wulan Desvita Sari, kuliah yang rajin ya ocy,maksih ya sayang doa dan bantuannya ya dek dan secepatnya Raih segera gelar Amd.Gz nya. Biar kak na ngk kekurangan gizi lagi...:D. Moga2 selese tepat waktu kuliah nya Amiin. Kita bahagiakan neneka kita, dengan cara kita sendiri. * jgn ngomel lagi kak na dah S.Pd sekarang . . . (^_^).*

Dosen Qu :

Terimakasih kepada Bapak Drs. Yuskal Kusman, M.Pd dan ibuk Dra. Nelfia Adi, M.Pd yang mana telah membimbing Ananda dengan tulus dan sabar. Kepada seluruh dosen Administrasi Pendidikan terimakasih banyak Ananda lampirkan kasih sayang tanda balas jasa kalian akan dibalas oleh Allag SWT. Amiin. . .

*Untuk my bestfriend terutama untuk Widia Sri Mayanti (ciwiitt) akhirnya kita di wisuda bareng juga ya buu'... *ngk ada yg sia2 khan buk.. :D dan Ratna oktavia (kakak ana) yang udah kasi semangat dan doa . . mudah2an bisa nyusul wisudanya kak... aminn. Makasih temen2 seperjuangan AP seperjuangan kompre masal hehehe. (Faizah, Isil, Nendia, Sari, Yanti, Lia, Sara, Ririn, Bg Eka, Kak Dewi, Rita, Ayu, Engki, Hendra, Sara, Hesti). Dan selanjutnya untuk temen2 AP NR B akhir nya satupersatu diwisuda juga, untuk yang belum di wisuda semangat ya temen2 masih banyak waktu untuk meraih sebuah TOGA..*

Thanks to Buat Adek qu fadil yang banyak bantu kakak dalam skripsi ini selanjutnya adek qu lia, dedek, bg novan, ucuk, febio nhanabiee,teman qu ii yang selalu kasi informasi ke yana dari jurusan atas support nya segala nasehat sampai akhirnya skripsi ini jadi.

To keluarga Payakumbuh : thanks atas semua doa dari makdang dan pakdang, na senang kali ketemu dan jadi keluarga baru dalam hidup na... ^_^ kakak qu rina yang manizzzz mksih ya kak doa dan semangat dari kakak semoga kuliah spesialis sarafnya lancar ya kak.....

To keluarga qu di jondul..ibu, ayah, onang ika,renal dan ponakan qu yang unyu222,,,onang makasih ya dah mw bantu na untuk kompre nyediain parsel..heheehehe,,,



Yohana Sari Dewi

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Padang, Mei 2013

Yang menyatakan



Yohana Sari Dewi

ABSTRAK

Judul : **Pengelolaan Arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat**
Nama : **Yohana Sari Dewi**
Pembimbing : **1. Drs. Yuskal Kusman, M.Pd**
2. Dra. Nelfia Adi, M.Pd

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh permasalahan belum optimalnya pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat. Pertanyaan penelitian yang diajukan adalah bagaimanakah pengelolaan arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dilihat dari aspek pencatatan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Penelitian bersifat deskriptif. Populasi dalam penelitian ini adalah 9 orang pegawai pengelola arsip bidang di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat. Instrumen penelitian adalah angket model skala Likert. Uji coba dilakukan kepada 10 orang responden diluar populasi yaitu pegawai di Dinas Pendidikan Kota Padang dan data yang diperoleh dengan mencari skor rata-rata (mean).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) pencatatan arsip dengan skor rata-rata 3,75 dengan kategori baik (2) penyimpanan arsip dengan skor rata-rata 3,65 dengan kategori baik (3) peminjaman arsip dengan skor rata-rata 2,47 dengan kategori kurang baik (4) pemeliharaan arsip dengan skor rata-rata 3,06 dengan kategori cukup baik (5) penyusutan arsip dengan skor rata-rata 2,38 dengan kategori kurang baik. Secara umum hasil penelitian ini disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berada pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata 3,06. Dengan kata lain pengelolaan arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat terlaksana dengan cukup baik.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia serta hidayah-Nya yang telah memberikan kekuatan pada penulis sehingga telah dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat”. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Srata Satu pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang (UNP). Dalam penyusunan skripsi ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan dan dorongan baik materil maupun moril dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis dengan segala kerendahan hati mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Padang
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang
3. Bapak Drs. Yuskal Kusman, M.Pd selaku Pembimbing I sekaligus penasehat akademis dan Ibuk Dra.Nelfia Adi, M.Pd selaku pembimbing II yang penuh perhatian dan kesabaran dalam membimbing penulis unuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Staf Dosen serta karyawan/ karyawanati FIP UNP yang telah memberikan bantuan dan motivasi dalam mengikut iperkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
5. Kepala Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat yang telah memberikan izin tempat penelitian.

6. Seluruh karyawan/karyawati di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat yang telah membantu penulis di dalam memberikan informasi data-data yang dibutuhkan.

Nenek dan adik-adik qu yang telah memberikan bantuan moril maupun materil pada penulis dalam mengikuti perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.

7. Seluruh rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang dan semua pihak yang telah ikut memberikan dorongan demi penyelesaian skripsi ini.

Semoga bantuan, bimbingan dan petunjuk yang bapak/ ibuk, dan rekan-rekan berikan menjadi amal saleh dan mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini belum sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang konstruktif dari semua pihak. Mudah-mudahan skripsi ini bermanfaat bagi pengelolaan arsip dimasa yang akan datang. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan taufik hidayah-Nya pada kita semua Amin.....

Padang, Mai 2013

Penulis,

Yohana Sari Dewi
Nim/Bp: 03902/08

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah	6
D. Perumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	7
F. Pertanyaan Penelitian.....	7
G. Kegunaan Penelitian.....	8
 BAB II KERANGKA TEORITIS	
A. KajianTeori	9
1. Pengertian Arsip.....	9
2. Pengertian Pengelolaan Arsip	10
3. Tujuan Pengelolaan Arsip.....	11
4. Fungsi dan Arsip	12
5. Pentingnya Pengelolaan Arsip	12
6. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip	13
B. Kerangka Konseptual	22

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	24
B. Populasi dan Sampel	24
C. Variabel Penelitian	25
D. Jenis dan Sumber Data	25
E. Instrumen Penelitian.....	25
F. Pengumpulan Data	28
G. Teknik Analisis Data.....	28

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data.....	30
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	40

BAB V KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	47
B. Saran-saran	48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Skor Rata-rata Pencatatan Arsip di Prasjal Tarkim Provinsi Sumatera Barat	30
2. Skor Rata-rata Penyimpanan Arsip di Prasjal Tarkim Provinsi Sumatera Barat	32
3. Skor Rata-rata Peminjaman Arsip di Prasjal Tarkim Provinsi Sumatera Barat	34
4. Skor Rata-rata Pemeliharaan Arsip di Prasjal Tarkim Provinsi Sumatera Barat	36
5. Skor Rata-rata Penyusutan Arsip di Prasjal Tarkim Provinsi Sumatera Barat	38
6. Rekapitulasi Skor Rata-rata Pengelolaan Arsip di Prasjal Tarkim Provinsi Sumatera Barat.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Konseptual Penelitian Tentang Pengelolaan Arsip di Prasjal Tarkim Provinsi Sumatera Barat.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Kisi-kisi Penelitian
2. Angket Penelitian
3. Hasil Uji Coba Penelitian
4. Pengolahan Data Penelitian
5. Izin Penelitian dari Jurusan Administrasi Pendidikan
6. Izin Penelitian dari Dinas Prasjal Tarkim Provinsi Sumatera Barat

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara, telah ditetapkan Undang-Undang No 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Pasal 2 Undang-Undang No 7 Tahun 1971).

Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya

harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah/tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya.

Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat adalah salah satu instansi pemerintah yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Propinsi Sumatera Barat yang bertugas menyelenggarakan sebagian kewenangan Pemerintah Propinsi dan tugas dekonsentrasi dibidang jalan, bangunan dan pemukiman. Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data dan informasi tersebut adalah arsip.

Karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor

yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk dapat mengembangkan tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan.

Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah/tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Hal ini juga dialami oleh Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman. Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan, kantor ini masih menemukan kendala dalam pemeliharaan arsip yaitu pegawai lupa mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat penyimpanannya arsip. Dilihat dari kenyataan yang ada berdasarkan pengamatan penulis, pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat belum dilaksanakan secara efisien dan efektif. Hal ini terlihat dari fenomena-fenomena seperti di bawah ini:

1. Pencatatan surat yang diarsipkan tidak dilakukan dengan benar. Contohnya dalam pencatatan surat yang diarsipkan namun tidak di catat di buku agenda tersebut.
2. Arsip dibiarkan bertumpuk tanpa ditata sesuai dengan ketentuannya. Pada saat arsip dibutuhkan, maka arsip yang bertumpuk tersebut harus dibongkar terlebih dahulu sehingga akan memakan waktu lama untuk

mencarinya. Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan akan memperlambat pekerja dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

3. Pemeliharaan arsip kurang terjaga sehingga adanya arsip yang penuh debu, hilang robek dan basah. Keadaan kelembaban udara dalam ruangan kantor tidak diperhatikan sehingga menyebabkan arsip banyak yang lembab. Tidak pernah menggunakan racun serangga sehingga banyak arsip yang sobek dimakan hama. Tidak menggunakan alat penghisap debu sehingga banyak arsip yang berdebu.
4. Arsip dapat hilang karena tidak ditata dengan baik oleh pihak yang meminjam dan memanfaatkannya. Contohnya peminjaman yang seharusnya menggunakan blangko peminjaman, kadangkala tidak menggunakan blangko peminjaman tersebut tetapi dipinjamkan atau diambil begitu saja oleh pihak-pihak yang membutuhkannya, sehingga ada saja arsip yang hilang.
5. Pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi tidak dilakukan. Contohnya arsip yang tidak digunakan lagi tidak pernah dilakukan penyusutan, sehingga arsip semakin lama semakin meningkat jumlahnya yang berakibat terjadinya pemborosan dalam pembiayaan, penggunaan peralatan dan pemeliharaannya.

Hal ini banyak terlihat saat membutuhkan data yang diperlukan harus membongkar tumpukan yang ada, ini disebabkan oleh tidak adanya tempat khusus yang disediakan untuk pemeliharaan arsip. Kondisi ini menyebabkan aktifitas kerja kantor terhambat dan menimbulkan pemborosan terhadap waktu dan tenaga.

Berdasarkan uraian-uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan ini dengan judul “**Pengelolaan Arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat**”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka permasalahan pengelolaan arsip di kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dapat diidentifikasi:

1. Arsiparis tidak teliti dalam mencatat surat masuk dan keluar sehingga penomoran tidak urut atau acak
2. Arsiparis kurang memahami bagaimana penyimpanan arsip yang semestinya sehingga jika arsip tersebut dibutuhkan cepat ditemukan kembali
3. Arsiparis kurang memelihara arsip dengan baik karena perhatian arsiparis terhadap arsip sehingga arsip tidak terurus dengan baik
4. Arsiparis kurang memahami pentingnya lembar peminjaman arsip sehingga arsip dipinjam tanpa bukti dan pengingat, oleh karena itu jika arsip telah dipinjamkan terkadang pengembaliannya dalam jangka waktu yang lama
5. Arsiparis kurang mengetahui kegunaan dari penyusutan arsip sehingga arsip jarang dimusnahkan yang akan menyebabkan pemborosan baik dari pemeliharaan maupun dari penyimpanan arsip.

C. Pembatasan Masalah

Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan kemampuan atau keterampilan seseorang dalam mengurus atau mengelola naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah atau swasta dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta.

Amsyah (2003:51) mengemukakan ruang lingkup pengelolaan kearsipan adalah kegiatan administrasi yang meliputi: 1) pencatatan arsip, 2) penyimpanan arsip, 3) peminjaman arsip, 4) pemeliharaan arsip, 5) dan penyusutan arsip. Selanjutnya Barthos (1997:2) mengemukakan bahwa pengelolaan kearsipan adalah suatu proses yang dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengendalian, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip menurut sistem tertentu. Berhubungan dengan luas dan banyaknya masalah yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dan keterbatasan waktu serta kemampuan penulis, maka penulis membatasi permasalahan dalam penelitian ini tentang Pengelolaan Arsip pada Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat yang mencakup aspek pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

D. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah dan batasan masalah di atas maka dapat dibuat suatu perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu, bagaimanakah pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan

Permukiman Provinsi Sumatera Barat yang dilakukan oleh pegawai dilihat dari aspek: (1) pencatatan arsip, (2) penyimpanan arsip, (3) peminjaman arsip, (4) pemeliharaan arsip, (5) dan penyusutan arsip.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang pengelolaan arsip berkenaan dengan:

1. Pencatatan arsip di Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.
2. Penyimpanan arsip di Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.
3. Peminjaman arsip di Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.
4. Pemeliharaan arsip di Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.
5. Penyusutan arsip di Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.

F. Pertanyaan Penelitian

Adapun yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini:

1. Bagaimanakah pencatatan arsip di Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat?
2. Bagaimanakah penyimpanan arsip di Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat?

3. Bagaimanakah peminjaman arsip di Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat?
4. Bagaimanakah pemeliharaan arsip di Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat?
5. Bagaimanakah penyusutan arsip di Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat?

G. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan berguna bagi semua pihak yang terkait dalam suatu organisasi, secara rinci penelitian ini dapat berguna:

1. Sebagai masukan untuk pegawai pada Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dalam hal pengelolaan kearsipan.
2. Sebagai masukan bagi Kepala Kantor Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dalam hal pengelolaan kearsipan.
3. Sebagai bahan referensi bagi mahasiswa di pustaka Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
4. Sebagai pengembangan ilmu bagi peneliti lanjutan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pencatatan arsip pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berada pada kategori baik dengan skor rata-rata 3,75
2. Penyimpanan arsip pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berada pada kategori baik dengan skor rata-rata 3,65
3. Peminjaman arsip pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berada pada kategori kurang baik dengan skor rata-rata 2,47
4. Pemeliharaan arsip pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berada pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata 3,06
5. Penyusutan arsip pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berada pada kategori kurang baik dengan skor rata-rata 2.38
6. Secara umum skor rata-rata dari pengelolaan arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat adalah 3,06.

Skor ini berada pada kategori cukup baik yang berarti bahwa pengelolaan arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat cukup terlaksana sebagaimana mestinya.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas, maka disampaikan saran antara lain:

1. Dalam pencatatan arsip, diharapkan kepada pengelola arsip khususnya di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat agar dalam pencatatan tidak ada arsip yang hilang.
2. Dalam penyimpanan arsip, diharapkan kepada pengelola arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dalam mempertimbangkan sistem penyimpanan mana yang lebih tepat dan lebih cocok untuk digunakan yang dapat memberikan kemudahan pada pengelola arsip tersebut.
3. Dalam peminjaman arsip, diharapkan kepada pengelola arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat untuk mengikuti prosedur peminjaman arsip yaitu dengan menggunakan lembaran peminjaman arsip agar tidak ada arsip yang hilang karena tidak dikembalikan oleh pihak yang meminjam.
4. Dalam pemeliharaan arsip, diharapkan kepada pengelola arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat lebih meningkatkan lagi cara pemeliharaan arsip yang baik agar tidak ada arsip yang rusak.

5. Dalam penyusunan arsip, diharapkan kepada pengelola arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat untuk dapat lebih memilih metode apa yang paling cocok digunakan dalam pemusnahan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Widjaya, A. W, Drs. 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: CV. Rajawali
- A.W. Widjaja. 1990. (cetakan ke tiga). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: CV. Rajawali.
- A. W. Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: CV Rajawali.
- Liang Gie, The, 1997, Efisiensi Kerja bagi Pembangunan Negara, Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta
- Barthos, Basir. 1997. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Julistriasa, Djati dan Suprihanto, John.(1992). *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*. Yogyakarta: BPFE.
- Martono, Budi. 1997. *Penyusutan dan Pengawasan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Panglaykim, J. dan Tanzil, Hazil.(1991). *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Sudjana. 1989. *Penelitian Pendidikan*. Bandung: Bina Aksara.
- Sutarto. (1997). *Sekretarit dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Bartos, Basir. (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Akasara.