SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DALAM UPAYA MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI DI KANTOR KECAMATAN GUNUNGPATI KOTA SEMARANG

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Ika Rosmeiliana

7101413098

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2017

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 24 Agustus 2017

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi,	Pembimbing,
Ade Rustiana	Ade Rustiana
NIP. 196801021992031002	NIP. 196801021992031002

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 26 September 2017

Penguji I

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.
NIP. 195604211985032001

Penguji II

Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197810072003122002

Penguji III

Ade Rustiana
NIP. 196801021992031002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Wahyono, MM.
NIP. 195601031983121001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tanggan di bawah ini:

Nama : Ika Rosmeiliana

NIM : 7101413098

Tempat Tanggal Lahir: Brebes, 15 Mei 1995

Alamat : Ds. Medayu RT 4/RW 1, Kec. Wanadadi, Kab. Banjarnegara

menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagai atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 14 Agustus 2017

Ika Rosmeiliana
NIM. 710113098

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

"Hitunglah nikmat Allah yang dianugerahkan kepadamu sebagai ganti dari menghitung kelelahanmu."

(Dr. 'Aidh al-Qarni)

Persembahan

Atas rahmat dan ridho Allah SWT, skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Bapak Suparman dan Ibu Khotijah yang selalu mendukung dan mendoakan.
2. Almamaterku

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PRAKATA

Segala puji hanya bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul *"Sistem Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Kota Semarang"* ini sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi (Administrasi Perkantoran) di Universitas Negeri Semarang yang terlaksana dengan lancar.

Penyusunan skripsi ini memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penyususn mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang atas kesempatan yang telah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, M. M., Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijianan pelaksanaan penelitian, sekaligus selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran kepada penyusun selama penyusunan skripsi ini.
4. Bapak, Ibu dosen dan seluruh staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan bekal ilmu yang tak ternilai harganya selama penyusunan menempuh pendidikan di Universitas Negeri Semarang.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

5. Bambang Pramusinto, SH, SIP,M.Si, Camat Gunungpati yang telah memberikan ijin penulis untuk melakukan penelitian.
6. Seluruh informan pegawai Kantor Kecamatan Gunungpati yang telah bersedia memberikan informasi dalam penelitian ini.
7. Orang tua tercinta dan kedua adikku yang telah menjadi sumber semangat bagi peneliti dan sangat banyak membantu dalam menyelesaikan penelitian ini.
8. Teman-teman kos Jamilah dan Rumaisya, dan teman-teman EKSIS, UKKI, KKN CERIA, PAP A 2013 yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
9. Rekan-rekan dan semua pihak yang telah sangat membantu dalam penyusunan skripsi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penyususn pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Semarang, Agustus 2017

Penyusun

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SARI

Rosmeiliana, Ika. 2017. *"Sistem Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi Di Kantor Kecamatan Gunungpati Kota Semarang".* Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.Pembimbing Dr. Ade Rustiana, M. Si.

Kata Kunci: Sistem, Arsip, Administrasi

Setiap kegiatan administrasi, baik instansi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Peneliti menemukan bahwa di Kantor Kecamatan Gunungpati kegiatan administrasi masih berjalan dengan lancar dengan sistem pengelolaan arsip yang belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang seharusnya. Penyimpanan yang belum tersusun baik, belum adanya pencatatan dalam peminjaman arsip, dan belum adanya ruang penyimpanan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kebijakan yang diterapkan, sistem pengelolaan arsip, sarana dan prasarana yang digunakan, kendala yang ada dan usaha yang dilakukan untuk mengurangi kendala yang ada.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Informan pada penelitian ini adalah Sekretaris Camat, Kepala dan staff Sub Bag Umum dan Kepegawaian, Kepala Kasi Pemerintahan, Kepala Kasi Pembangunan, Staff Kasi Trantibum Kantor Kecamatan Gunungpati. Teknik pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip menggunakan pedoman Perwal Kota Semarang no. 33 tahun 2013, sistem pengelolaan arsip dimulai dari pencatatan arsip dalam buku agenda di Sub Bag Umum dan Kepegawaian, penyimpanan dilakukan oleh setiap Kasi dan Sub Bag, peminjaman yang belum menggunakan kartu pinjam, pemeliharaan dan perawatan belum dilakukan dengan maksimal, pemindahan dilakukan dari lemari arsip kedalam gudang dan pemusnahan belum pernah dilakukan. Peralatan dan perlengkapan sudah ada namun belum sesuai kebutuhan, tempat penyimpanan arsip yang belum ada. Kendala dalam pelaksanaannya yaitu kurangnya sarana dan prasarana terutama tempat penyimpanan arsip, kualitas SDM kurang paham kearsipan, dan penataan arsip yang ditumpuk. Usaha yang dilakukan yaitu dengan meminta penambahan sarana dan prasarana arsip ke Pemerintah Kota, mengikuti sosialisasi mengenai kearsipan bagi pegawai pengelola arsip.

Berdasarkan penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip sudah terlaksana tapi belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur walau kegiatan administrasi yang ada tetap berjalan dengan baik dan lancar. Kendala yang dihadapi adalah sarana dan prasarana yang belum tercukupi sesuai dengan kebutuhan, kualitas SDM pengelola arsip yang kurang, penataan arsip yang kurang baik. Usaha yang dilakukan yaitu meminta penambahan sarana dan prasarana arsip ke Pemkot, mengikuti sosialisasi kearsipan. Rekomendasi yang dapat diberikan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada untuk mengelola arsip, peningkatan kualitas kerja pengelola arsip dan memperbaiki penataan arsip terutama dalam penyimpanan.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

ABSTRACT

Rosmeiliana Ika. 2017. "Archive Management System In an Effort to Improve Orderly Administration In Gunungpati District Office of Semarang City". Essay. Department of Economic Education. Semarang State University. Advisor: Dr. Ade Rustiana, M. Si.

Keywords: System, Archive, Administration

Every administrative activity, both government and private agencies always have something to do with archival issues. Researchers found that in the Gunungpati District Office administrative activities are still running smoothly with the archive management system that is not fully in accordance with the procedures that should be. Unsaved storage, no records in archiving, and no archive storage space. The purpose of this study is to know the applied policy, archive management system, facilities and infrastructure used, the existing constraints and efforts undertaken to reduce the existing constraints.

It was a qualitative research method. The data resources of this research were Secretary Head, Head and staff General Subdivision and Personnel, Head of Head of Government, Head of Head of Development, Staff of Section Trantibum Gunungpati District Office. The data were collected by interviews and documentation.

The results of the study showed that the archive management system using the guideline Perwal Semarang no. 33 year 2013, the archive management system starts from the recording of archives in the agenda book in General Subdivision and Personnel, the storage is done by each Section and Sub Section, borrowing that has not been using the borrowed card, maintenance and maintenance has not been done maximally, the transfer is done from file cabinet Into the warehouse and extermination has never been done. Equipment and suplies are available but not yet required, archive storage that does not exist yet. Constraints in the implementation of the lack of facilities and infrastructure, especially archive storage, the quality of human resources lack of archival, and the arrangement of archives stacked. The business undertaken is by requesting the addition of archive facilities and infrastructure to the City Government, following the socialization of archives for archive managers.

Based on the result of this study it can be concluded that archive management system can be implemented but not fully in accordance with the procedures even though the existing administrative activities are running well and smoothly. Constraints faced are facilities and infrastructure that have not been fulfilled in accordance with the needs, the quality of human resources manager archives are lacking, the arrangement of poor archives. The effort is to request the addition of archive facilities and infrastructure to the City Government, follow the socialization of the archives. Provide a written by utilizing existing facilities and infrastructure to manage archives, conduct archival training and improve the arrangement of archives, especially in storage.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL ..... **i**

PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **ii**

PENGESAHAN KELULUSAN ..... **iii**

PERNYATAAN ..... **iv**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN ..... **v**

PRAKATA ..... **vi**

SARI ..... **viii**

ABSTRACT ..... **ix**

DAFTAR ISI ..... **x**

DAFTAR TABEL ..... **xiv**

DAFTAR GAMBAR ..... **xv**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvi**

1. BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah Penelitian 1

1.2. Cakupan Masalah Penelitian 6

1.3. Pertanyaan Penelitian 6

1.4. Tujuan Penelitian 7

1.5. Kegunaan Penelitian 8

1.6. Orisinalitas Penelitian 9

2. BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Arsip 10

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Halaman

2.1.1 Pengertian Arsip 10

2.1.2 Jenis-Jenis Arsip 11

2.1.3 Peranan Arsip 13

2.1.4 Pengorganisasian Arsip 15

2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip 17

2.1.6 Pencatatan Arsip 19

2.1.7 Pendistribusian Arsip 20

2.1.8 Peminjaman Arsip 22

2.1.9 Prosedur Penyimpanan Arsip 22

2.1.10 Tempat Penyimpanan Arsip 24

2.1.11 Pemeliharaan Arsip 25

2.1.12 Peralatan dan Perlengkapan Arsip 26

2.1.13 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip 30

2.1.14 Pengelolaan Arsip 32

2.2. Definisi Administrasi 33

2.3. Penelitian Terdahulu 34

2.4. Kerangka Berpikir 39

3. BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Dasar Penelitian dan Desain Penelitian 42

3.2. Fokus dan Lokasi Penelitian 42

3.3. Sumber Data Penelitian 44

3.4. Teknik Pengumpulan Data 44

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Halaman

3.5. Teknik Keabsahan Data 45

3.6. Teknik Analisis Data 48

3.7. Prosedur Penelitian 50

4. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Profil Lokasi Penelitian 52

4.1.1. Deskripsi Singkat Kantor Kecamatan Gunungpati 52

4.1.2. Struktur Organisasi Kecamatan Gunungpati 53

4.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Kecamatan Gunungpati 54

4.1.4. Sebaran Penduduk 55

4.2. Hasil Penelitian 57

4.3.1. Kebijakan Sistem Pengelolaan Arsip 57

4.3.2. Sistem Pengelolaan Arsip 60

4.3.3. Sarana dan Prasarana Penunjang 79

4.3.4. Kendala-Kendala dalam Pengelolaan Arsip 82

4.3.5. Usaha yang Dilakukan untuk Mengatasai Kendala-Kendala dalam Pengelolaan Arsip 87

4.3. Pembahasan 91

4.3.1. Kebijakan Sistem Pengelolaan Arsip 91

4.3.2. Sistem Pengelolaan Arsip 92

4.3.3. Sarana dan Prasarana Penunjang 101

4.3.4. Kendala-Kendala dalam Pengelolaan Arsip 103

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Halaman

4.3.5. Usaha yang Dilakukan untuk Mengatasai Kendala-Kendala dalam Pengelolaan Arsip 105

5. BAB V PENUTUP

5.1. Simpulan 109

5.2. Saran 111

DAFTAR PUSTAKA 112

LAMPIRAN

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu.....35

Tabel 4.1. Data Penduduk Kecamatan Gunungpati.....56

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1. Kerangka Berpikir 41

Gambar 3.1. Komponen-Komponen Analisis Data.....50

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Gunungpati 54

Gambar 4.2. Kolom Buku Register Surat Masuk Kecamatan Gunungpati 61

Gambar 4.3. Kolom Buku Register Surat Keluar Kecamatan Gunungpati 62

Gambar 4.4. Form Lembar Disposisi Kecamatan Gunungpati 65

Gambar 4.5. Bagan Pencatatan Arsip Surat Masuk 65

Gambar 4.6. Bagan Pencatatan Arsip Surat Keluar 66

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Ijin Observasi 113

Lampiran 2 Surat Ijin Penelitian 114

Lampiran 3 Surat Keterangan telah Melakukan Peneletian 115

Lampiran 4 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian 116

Lampiran 5 Pedoman Wawancara Penelitian 119

Lampiran 6 Data Responden dan Pengkodean 124

Lampiran 7 Transkrip Wawancara Awal 129

Lampiran 8 Transkrip Wawancara 142

Lampiran 9 Reduksi Data.....165

Lampiran 10 Matriks Hasil Wawancara 195

Lampiran 11 Dokumentasi 228

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah Penelitian

Setiap kegiatan administrasi, baik instansi pemerintah maupun swasta, selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Karena arsip pada dasarnya adalah suatu catatan atau rekaman dari suatu kegiatan. Dari arsip dapat diperoleh informasi dan data yang diperlukan untuk setiap pekerjaan dan kegiatan yang ada di dalam suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. Seperti yang dikemukakan oleh Amsyah (2005: 2), "Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari, kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi".

Arsip mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan dan sebagai bahan atau alat pembuktian serta alat bantu dalam pengambilan keputusan. Informasi yang benar akan mempengaruhi hasil keputusan apakah sudah efisien dan efektif sesuai dengan tujuan yang telah dibuat oleh suatu organisasi atau instansi. Suatu instansi atau kantor tidak mungkin akan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, apabila kantor tersebut tidak memelihara pengelolaan arsip dengan baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan dalam tata buku kearsipan dalam suatu organisasi. Menurut pendapat Barthos (2009: 2):

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

> "Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya".

Berdasarkan peran arsip yang sangat penting, maka harus ada suatu sistem pengelolaan arsip yang baik dari mulai bagaimana suatu arsip itu diciptakan sampai dengan penyusutan arsip. Sistem pengelolaan arsip tersebut dilakukan oleh instansi atau organisasi masing-masing. Oleh karena itu ketika sistem pengelolaan arsip dilaksanakan dengan baik maka akan mempengaruhi kegiatan administrasi yang efektif pula. Sugiarto (2005: 3), menyimpulkan tentang kearsipan sebagai berikut:

> "Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan".

Pada suatu sistem tersebut pasti ada suatu pengelolaan untuk mengatur agar semua bisa berjalan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan. Demi mendukung kelancaran tersebut, maka diperlukannya pengelolaan yang baik agar suatu ketika arsip digunakan dapat secara cepat ditemukan. Sistem pengelolaan arsip yang baik adalah apabila saat arsip tersebut dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Pemeliharaan dan penjagaan arsip adalah salah satu usaha untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, baik fisik arsip dan informasi yang ada di dalam arsip tersebut. Menurut Amsyah (2005: 4), "Sistem pengelolaan arsip

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

meliputi, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan".

Pada setiap kantor ada unit khusus untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Hasil atau produk dari kegiatan administrasi di setiap kantor akan menghasilkan surat, formulir dan laporan. Dari hasil atau produk akhirnya akan berkaitan dengan kearsipan. Sistem pengelolaan arsip yang baik akan membantu pihak-pihak yang memerlukan arsip tersebut, baik pihak internal maupun pihak eksternal suatu organisasi maupun instansi. Instansi tingkat kecamatan merupakan salah satu instansi pemerintah yang menghasilkan arsip setiap hari. Salah satunya adalah kecamatan Gunungpati kota Semarang, yang setiap hari kerja efektif menciptakan arsip.

Hasil observasi pendahuluan yang dilakukan pada tanggal 6 Maret 2017 pada pukul 08.00 s.d 10.00 WIB peneliti memperoleh hasil bahwa ada gudang yang salah satu fungsinya adalah untuk menyimpan arsip yang sudah lama, peletakan arsip yang ada di gudang tidak sesuai dengan prosedur ruang arsip yang semestinya, karena masih banyak arsip yang berantakan dan tidak tertata dengan rapi. Banyak arsip yang diletakkan di lantai dan dibiarkan menumpuk. Pencahayaan yang kurang bagus karena kondisi cahaya yang gelap ketika tidak ada bantuan cahaya lampu, dan ada beberapa barang yang sudah tidak terpakai juga diletakkan di gudang tersebut seperti komputer yang sudah mati, mesin tik manual yang sudah tidak terpakai dan lain sebagainya. Fasilitas yang tersedia adalah adanya komputer, *filling cabinet* untuk setiap

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

bidang, rak arsip, map folder, dan ordner. Namun dalam penggunaan fasilitas yang ada belum digunakan secara maksimal.

Selain observasi awal peneliti juga melakukan wawancara awal pada tanggal 7 Maret 2017. Wawancara dilakukan dengan tiga informan yaitu Bapak Firda selaku Kasi Pemerintahan pada pukul 07.30 s.d 08.20 WIB di ruang Kasi Kantor Kecamatan Gunungpati, mendapatkan hasil bahwa arsip pada bagian kasi pemerintahan sudah diberlakukannya *paperless* untuk arsip terkait surat-surat pertanahan dan surat keterangan waris dengan cara men*scan*nya. Dalam penyimpanan arsip masih disimpan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Yang kedua dengan Ibu Eti selaku Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian pada pukul 08.25 s.d 09.00 WIB di ruang administrasi Kantor Kecamatan Gunungpati. Beliau bertugas menyimpan surat-surat dan data informasi terkait pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Gunungpati. Beliau menyimpan surat-surat mengacu pada nama-nama pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Gunungpati, tetapi dalam penyimpanannya nama tersebut tidak diindeks.

Wawancara terakhir dengan Ibu Qurotun selaku Staff Subbag Umum dan Kepegawaian pada pukul 09.00 s.d 09.45 WIB di ruang administrasi Kantor Kecamatan Gunungpati. Beliau bertugas menyimpan surat-surat yang ditujukan kepada Sekretaris Camat. Peneliti memperoleh keterangan bahwa pengolahan surat yang tidak langsung diproses mengakibatkan menumpuknya surat-surat yang masuk dan surat keluar yang tidak diarsip dengan baik. The Liang Gie (2012: 126) memaparkan bahwa “Pada umumnya oleh para ahli

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali sesuatu surat ialah tidak lebih daripada 1 menit". Namun dari keterangan yang diperoleh oleh peneliti bahwa di Kantor Kecamatan Gunungpati dalam hal penemuan kembali baru bisa ditemukan lebih dari waktu 1 menit.

Dengan keadaan sistem pengelolaan arsip yang ada di Kantor Kecamatan Gunungpati tersebut, kegiatan administrasi yang ada disana masih bisa berjalan dengan semestinya. Misalnya adalah dalam hal pelayanan yang ada di Kantor Kecamatan Gunungpati masih bisa melayani setiap harinya. Berdasarkan hal tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian bahwa yang membuat kegiatan administrasi tetap berjalan dengan kondisi sistem pengelolaan yang seperti itu. "Karena arsip merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali" (The Liang Gie, 2012: 118).

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Rahmawati, Nita (2015), menyatakan bahwa pencatatan arsip melalui kelengkapan arsip, pengendalian dan pendistribusian dengan tanggal terima, tanggal surat, paraf penerima. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem penyimpanan kronologis (tanggal), pemeliharaan dengna membersihkan setiap sudut ruang arsip baik dengan kemoceng atau sapu dan memberikan kapur barus disela rak arsip juga melapisi arsip dengan kertas payun, pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan setiap periodik atau setahun sekali.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian skripsi dengan judul **"SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DALAM UPAYA MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI DI KANTOR KECAMATAN GUNUNGPATI KOTA SEMARANG".**

1.2. Cakupan Masalah Penelitian

Mengingat luas dan kompleksnya pemasalahan yang ada serta keterbatasan tenaga dan waktu, maka penlitian ini difokuskan pada sistem pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi, menjelaskan mengenai penerapan kebijakan dalam sistem pengelolaan arsip, menjelaskan sistem pengelolaan arsip yang digunakan, menjelaskan sarana yang menunjang sistem pengelolaan arsip, kendala yang timbul dan usaha untuk mengurangi kendala yang timbul tersebut dalam sistem pengelolaan arsip untuk meningkatakan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungpati.

1.3. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, permasalahan yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kebijakan yang mengatur sistem pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungati?
2. Bagaimana sistem pengelolaan arsip yang digunakan dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungati?

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

3. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana penunjang sistem pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungati?
4. Kendala-kendala apa saja yang timbul pada saat pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungati?
5. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan sistem penyimpanan arisp dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungpati?

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian masalah di atas, penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana kebijakan yang mengatur sistem pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungati.
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip yang digunakan dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungati.
3. Untuk mengetahui bagaimana keadaan sarana dan prasarana penunjang sistem pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungati.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

4. Untuk mengetahui bagaimana kendala-kendala apa saja yang timbul pada saat pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungati.
5. Untuk mengetahui bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan sistem penyimpanan arisp dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungpati.

1.5. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis

   Manfaat dari penelitian ini adalah hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian yang sejenis, pengembangan studi kearsipan serta mengetahui sistem pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati.

2. Kegunaan Praktis

   a. Bagi penulis

      Untuk meningkatkan ilmu pengetahuan di bidang Administrasi Perkantoran terkait dengan kearsipan.

   b. Bagi Kantor Kecamatan Gunungpati

      Dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi kantor dan bahan pertimbangan dalam sistem pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Gunungpati.

   c. Bagi Universitas Negeri Semarang

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Sebagai bahan tambahan informasi dan referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan pengetahuan, khususnya bidang kearsipan.

1.6. Orisinalitas Penelitian

Kebaruan atau orisinalitas dari penelitian yang dilakukan dibandingkan dengan penelitian sebelumnya adalah fokus penelitian dilakukan Peneliti yaitu menggali sistem pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungpati. Sistem pengelolaan arsip ada kaitannya dengan meningkatkan tertib administrasi.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Arsip

2.1.1. Pengertian Arsip

Arsip merupakan bagian yang penting dalam sebuah organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Menurut Sugiarto (2005: 3) istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata "*arche"*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon. Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2015: 32), istilah arsip meliputi 3 pengertian, yaitu: 1) Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan, 2) Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen, 3) Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2, "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara".

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Amsyah (2005: 2) menyatakan bahwa, "Arsip adalah bukti dan rekaman bagi kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket

dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan". Menurut The Liang Gie (2009: 118), "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali". Barthos (2003: 2) menyatakan pengertian arsip sebagai berikut:

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai "suatau badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan". (Barthos, 2009: 2).

Maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali.

2.1.2. Jenis-Jenis Arsip

Arsip juga digolongkan jenisnya berdasarkan seberapa sering arsip tersebut digunakan. Ketika arsip dalam penggunaannya sudah tidak terlalu dipakai maka penyimpanannyapun harus dipisahkan. UU No. 43 tahun 2009 pasal 1, memaparkan jenis arsip berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsip sebagai berikut:

a. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu diperlukan sebagai informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

b. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama.
c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
d. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan atau lembaga kearsipan.

Karena fungsi arsip tidak hanya satu, maka arsip juga digolongkan menurut fungsi arsip itu sendiri. Menurut Sugiarto (2005: 5) arsip dibedakan menjadi dua golongan, yaitu:

a. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.
b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Menurut Amsyah (2005: 3-4) terdapat dua jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan yaitu:

a. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupan fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (*out-put/print-out)* komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, jenis-jenis arsip dapat digolongkan berbagai macam yang terlihat dari sudut pandang

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

berbeda-beda dengan fungsi yang sama yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan suatu organisasi.

2.1.3. Peranan Arsip

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu untuk dapat menyajkan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang sistem pengelolaan arsip.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Menurut Sugiarto (2005: 9) peraan arsip adalah sebagi berikut:

a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori.
   Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
b. Sebagai bahan pengambilan keputusan
   Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
c. Sebagai bukti atau legalitas.
   Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
d. Sebagai rujukan historis.
   Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Arsip dapat dijadikan sebagai sumber informasi, sehingga dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Menurut Lestari (1993: 11-12) peran arsip sebagai berikut:

1. Sebagai alat bantu ingatan organisasi.
   Karena manusia selalu terbatas dalam mengingat sesuatu, maka manusia membuat catatan-catatan atau kode-kode yang dilakukan untuk membantu merekam ingatannya.
2. Arsip sebagai bahan atau alat pembuktian.
   Arsip biasanya dalam bentuk apapun antara lain, gambar, rekaman suara, tulisan atau simbol-simbol yang dapat didengar diraba maupun dilihat, maka arsip dapat digunakan sebagai bahan atau alat bantu dalam pembuktian sesuatu atau bahan bukti sesuatu kegiatan baik dalam organisasi maupun dalam masyarakat.
3. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan.
   Arsip yang ada tidak sekedar disimpan dengan aman di tempat penyimpanan tetapi arsip perlu diolah yang dijadikan sebagai informasi bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan.
4. Arsip sebagai barometer/alat ukur kegiatan suatu organisasi.
   Mengingat setiap kegiatan organisasi menghasilkan arsip kegiatannya maka besar kecilnya organisasi dapat dilihat secara jelas dengan banyak sedikitnya arsip yang dihasilkan. Oleh karena itu arsip dapat digunakan untuk mengukur atau sebagai barometer kegiatan organisasinya.

Arsip sebagai sumber informasi dapat membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu permasalahan yang ada. Oleh sebab itu dapat dijabarkan peran arsip adalah sebagai berikut (Sedarmayanti, 2015: 43):

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan betapa pentingnya peranan arsip bagi suatu organisasi seperti instansi pemerintah, terutama dalam mendukung kegiatan organisasi seperti tertib administrasi, sehingga arsip tidak dipandang sebelah mata.

2.1.4. Pengorganisasian Arsip

Penyimpanan arsip perlu memperhatikan bagaimana menjaga arsip tersebut agar tetap awet, aman, *up to date* dan efisien. Maka dari itu pada setiap penyelenggaraan arsip disetiap instansi berbeda-beda, sesuai dengan kebutuhannya. Karena pada setiap instansi akan menentukan bagaimana arsip itu dikelola dengan pengorganisasian yang dipilihnya.

Sugiarto (2005: 22) menyebutkan ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu:

a. Sentraslisasi, yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organsisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip.
b. Desentralisasi, yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
c. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, yaitu arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif di kelola di sentral arsip.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Sementara itu menurut Sedarmayanti (2015: 45), menjelaskan bahwa dalam penyimpanan arsip dikenal dengan tiga azas pengorganisasian yaitu:

1. Azas Sentralisasi

   Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.
2. Azas Desentralisasi

   Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengelola informasi yang khusus.
3. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

   Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan azas sentralisasi dan desentraslisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yagn terdapat pada azas sentralisasi atau azas desentralisasi.

Sedangkan Amsyah (2005: 15-19) menuturkan bahwa pengorganisasian arsip meliputi:

1. Sentralisasi

   Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip.
2. Desentralisasi

   Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, itu berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.
3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

   Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip.

Maka penulis menyimpulkan bahwa, penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal ada 3 asas penyimpanan yang meliputi asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran antara desentralisasi dan sentralisasi.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2.1.5. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang dipergunakan suatu instansi bagaimanan penyimpanan warkat agar dapat mempermudah dalam menyimpan dan dapat diciptakan dan apabila warkat tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu dapat dengan mudah menemukan warkat yang sudah disimpan dengan cepat dan tepat. "Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip." (Sedarmayanti, 2015: 95).

Karena dengan sistem penyimpanan arsip yang benar akan sangat mempengaruhi bagaimana keberjalanan kegiatan administrasi yang ada di dalam suatu instansi tersebut. Amsyah (2005: 71) menyampaikan bahwa "Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan."

Mulyono, Sularso dkk (2012: 14) memaparkan 5 macam sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta, diantaranya:

a. Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, berarti cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut urutan abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasrkan atas kode abjad.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

b. Sistem Pokok Soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subyek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan lebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan. Masalah-masalah yang akan dijadikan sebagai kegiatan utama, kegiatan pembantu, dan kegiatan lanjutan harus ditentukan sebelum menetapkan pokok soal yang digunakan sebagai penentu penyimpanan. Dengan demikian perlu disusun daftar indeks untuk permasalahan organisasi tersebut.

c. Sistem Tanggal (Kronologis)

Penyimpanan sistem tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menetukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat(hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat). Kata tangkap yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar, yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.

d. Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit)

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip cukup besar.

e. Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem "Dewey". Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem, yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (*Numeric filling)*. Bedanya terletak pada pemberian nomor kode.

f. Sistem Wilayah *(Geographic Filiing)*

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokkan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas dasar wilayah kerja antar pulau maupun antar provinsi.

Sedangka Barthos, (2009: 44-48) menyatakan bahwa ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan *filling* yang dapat diperguanakan, yaitu:

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk penyusunan nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subjek itu dalam urutan A sampai Z.

b. Sistem Subyek

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alfabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tuas *fillingnya.*

c. Sistem Geografis

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dimana sistem geografis dapat diperguanakan, biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat. Organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini.

d. Sistem Nomor

Sistem nomor biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu, seperti misalnya Kantor Akuntan, Kantor Pengacara, dan Kantor Kontraktor. Sistem nomor ini merupakan sistem *filling* yang tidak langsung (*inderect filling system*), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

e. Sistem Kronologis

Sistem ini dipergunakan untuk *filling* bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan.

Sehingga penulis menyimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip diantaranya adalah sistem abjad, sistem pokok soal, sistem kronologis, sistem nomor yang dibagi menjadi dua yaitu sistem terminal digit dan sistem desimal, dan terakhir sistem wilayah.

2.1.6. Pencatatan Arsip

Pencataan merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses penciptaan arsip. Langkah selanjutnya setelah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip adalah mencatat surat-surat yang tercipta tersebut. Menurut (Amsyah, 2005: 51), “Sebagaimana diketahui di Indonesia dewasa ini terdapat tiga cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

dengan mempergunakan perangkat buku agenda, kartu kendali, dan takah (singkatan dari tata naskah)".

Langkah pertama yang dilakukan pengelola arsip adalah pencatatan dengan kartu kendali adalah memeriksa surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Menemukan kode klarifikasi yang sesuai dengan surat, terdapat 10 kode pokok klarifikasi berdasarkan permasalahan, masing-masing kode pokok klarifikasi terdapat sub-sub kode pokok lagi. Tahap berikutnya pencatatan pada kartu kendali. Kolom-kolom yang kosong harus diisi berdasarkan isi surat. Surat yang akan dikirim keluar diberi stempel dari pimpinan, diberi amplop kemudian dikirim. Surat masuk, dilanjutkan kependistribusian.

2.1.7. Pendistribusian Arsip

Pada dasarnya untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip, seharusnya dilakukan pengendalian arsip dengan baik sehingga kemanapun perginya arsip, masih dalam kendali. "Pengendalian ini dapat dilakukan dengan cara penggunaan buku peminjaman atau dengan formulir peminjaman" (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 95)

Pendistribusian arsip merupakan prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Menurut Amsyah (2005: 52-54), ada tiga prosedur yang umum digunakan yaitu:

a. Prosedur Buku Agenda

   1. Buku agenda

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Buku ini dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan surat yang dicatat seperti tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk dan surat ke luar.

2. Buku Ekspedisi

Buku ini dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Biasanya berisi data yang berupa nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima.

b. Prosedur Kartu Kendali

Dengan prosedur ini surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar penganar surat rahasia. Kartu kendali berisi data-data seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengelola, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode dan catatan. Kartu kendali ini digunakan untuk mengganti buku agenda dan buku ekspedisi dengan maksud agar lebih memudahkan dalam mencari informasi tentang suatu surat.

c. Prosedur Tata Naskah (Takah)

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Prosedur tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam pemeliharaan dan menyusun data-data dari semua tulisan

mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas.

2.1.8. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.(Amsyah,2005: 202). Menurut Mulyono (2011: 32-33), "Untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain maupun oleh organisasi lain, maka diatur pencatatan peminjaman dengan menggunakan kartu pinjam arsip (*out slip)*. Dengan menggunakan kartu pinjam arsip pihak pengolah arsip mengetahui keberadaan arsip apabila suatu saat ingin menggunakan data ternyata tidak ada".

Kartu pinjam arsip dibuat rangkap tiga dan dirinci sebagai berikut:

1. Lembar asli digunakan sebagai pengganti arsip yang dipinjam, jadi diletakkan di folder tempat arsip itu disimpan.
2. Lembar kedua (duplikat) sebagai bukti peminjaman arsip dipegang oleh pengolah unit kearsipan.
3. Lembar ketiga (tripikat) sebagai bukti untuk peninjaman arsip dibawa oleh peminjam arsip beserta arsip yang dipinjam.(Mulyono, 2011: 34)

2.1.9. Prosedur Penyimpanan Arsip

Setiap pekerjaan di suatu kegiatan pasti akan ada urutan bagaimana pekerjaan tersebut berjalan dimulai dari langkah permulaan hingga akhir. Seperti halnya juga dengan kegiatan kearsipanpun mempunyai bagaimana langkah-langkah (prosedur) dalam menyimpan arsip itu sendiri. Karena tanpa prosedur akan membuat suatu pekerjaan tersebut tidak beraturan,

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

berbeda ketika pekerjaan tersebut ada prosedur yang tertib akan memudahkan dalam pengerjaannya.

Amsyah (2005: 62-67), menjelaskan bahwa prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah perkerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan, yaitu:

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending)*

   File pending atau *file* tindak-lanjut (*foolow-up file)* adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filling cabinet)* yang dipergunakan.
2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File)*

   Kalau dirinci dengan saksama, maka langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagaimana disajikan berikut ini:

   a. Langkah 1: Pemeriksaan

      Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

   b. Langkah 2: Mengindeks

      Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau tangkap-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan tangkap-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

   c. Langkah 3: Memberi Tanda

      Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

   d. Langkah 4: Menyortir

      Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

   e. Langkah 5: Menyimpan

      Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2.1.10. Tempat Penyimpanan Arsip

Arsip akan aman dan awet salah satunya adalah dengan bagaimana tempat penyimpanan arsip itu sendiri. Karena tempat akan berpengaruh dengan keberlangsungan arsip, apakah tempat tersebut dapat menjaga arsip yang ada atau tidak. Tidak semua tempat dapat dijadikan sebagai tempat penyimpanan arsip, dibutuhkan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip agar arsip tetap terjaga dengan baik dan selamat.

Mulyono, dkk (2011: 38) menyatakan bahwa, "Ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan beberapa ketentuan agar arsip yang disimpan terjamin aman". Hal yang perlu diperhatikan dalam memilih ruang yang akan digunakan yaitu:

a. Luas ruangan untuk seorang arsiparis (petugas arsip) minimal berukuran 4 x 4 m = 16 m persegi.
b. Desain ruangan harus dirancang agar penghawaan (ventilasi) cukup dan sinar matahari tidak menyebabkan ruangan sangat panas (udara kering) atau sebaliknya udara menjadi lembab (karena sinar matahari sangat kurang).
c. Ruang tempat penyimpanan arsip perlu dipasang *hygrometer* (alat pengukur kelembapan udara).
d. Selain *hygrometer*, di ruangan perlu dipasang *thermometer* supaya setiap saat dapat diketahui kondisi udara di ruang penyimpanan.

Barthos (2009: 56) mengemukakan bahwa, tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang dan berfentilasi yang baik. Usahakanlah agar pancaran sinar matahari tidak langsung masuk keruangan. Demikian pula bila akan membuat tempat penyimpanan arsip buatlah agar saluran air (talang, pipa-pipa air) tidak melalui ruangan tersebut.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2.1.11. Pemeliharaan Arsip

Arsip bukan hanya merupakan warisan masa lalu, akan tetapi arsip-arsip juga memberikan informasi terkait masa lalu itu sendiri. Oleh karena itu, menjadi kewajiban pada semua instansi yang mengelola kearsipan itu untuk memelihara dan menjaganya dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kemusnahan dan kerusakan yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun dari luar arsip itu sendiri. Maka dari itu pemeliharaan arsip harus sangat diperhatikan. "Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selema masih mempunyai nilai guna." (Sugiyarto, 2005: 83).

Mulyono dkk (2011: 59-60) menyatakan bahwa, pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara berikut ini:

a. Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab). Ruangan harus cukup terang (sinar matahari harus dapat masuk ruang tempat penyimpanan). Ruang tempat penyimpanan harus mempunyai penghawaan (ventilasi) yang memadai. Demikian pula, tempat penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air.
b. Penggunaan racun serangga, ini berarti pencegah kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga. Diharapkan setiap enam bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atay yang sejenis. Kapur barus juga dapat digunakan untuk mencegah serangan serangga dan kutu buku. Selain bahan-bahan pencegah yang telah disebutkan, sodium arsenit dan dildrin juga dapat digunakan untuk mencegah serangan anai-anai(rayap).
c. Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindak membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Demikian pula, petugas atau orang lain tidak diperkenankan merokok di ruangan. Di samping melarang tindakan tertentu, untuk mengamankan arsip dapat dipasang tabung pemadam kebakaran.
d. Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai. Tempat arsip

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

sebaiknya terbuat dari bahan logam. Apabila tempat arsip (rak arsip) dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (kayu jati misalnya). Disamping tempat yang memadai, letak arsip juga perlu diatur, yaitu tidak boleh terlalu berdesakan, arsip harus terletak pada tempat yang cukup longgar, dan arsip tidak boleh terlipat.

e. Kondisi arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima. Untuk menjaga kondisi arsip tetap prima dapat dilakukan dengan membersihkan arsip, baik dengan peralatan sederhana, seperti kemoceng(alat untuk membersihkan debu yang dibuat dari bulu ayam) maupun dari peralatan modern, yaitu *vacum cleaner* (penyedot debu). Untuk arsip yang sobek supaya diperbaiki dengan perekat yang dibuat dari aci. Kalau ada arsip yang basah, secepatnya dikeringkan dengan cara menganginkan dengan sinar matahari (dijemur).

2.1.12. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari manajemen kearsipan adalah secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan dan efisiensi pemakaian peralatan. (Sugiyarto, 2005: 75).

Menurut Amsyah, 2005: 179-194, mengemukakan ada beberapa tipe penyimpanan peralatan dan macam-macam peralatan penyimpanan sebagai berikut:

1. Tipe Peralatan Penyimpanan

   Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam tiga jenis alat penyimpanan:

   a. Alat Penyimpanan Tegak

      Peralatan tegak adalah jenis yang sering digunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip(*filling cabinet)*, almari arsip yang standar dapat terdiri dari dua laci, tiga laci, empat laci atau bahkan enam laci. Ada dua macam almari arsip yaitu:

      1. Almari arsip untuk diisi dengan *folder* biasa.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2. Almari arsip untuk *folder* gantung, yang mempunyai tempat untuk menggantung *folder*.

b. Alat Penyimpanan Menyamping

Walaupun sebenarnya arsip ditempatkan secarat terikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map nya menyamping laci, dan *file* ini menghemat tempat banding *file cabinet*.

1. Alat Penyimpanan Berat

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga file ini lebih mahal dibandingkan dari *file* lain. *File* elektrik terdiri dari tiga model besar yaitu:

a) *File* kartu yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir untuk ukuran tertentu.
b) *File* sektruktul yaitu *file* untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
c) *File* mobil (bergerak) yaitu *file* yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan kebelakang.

c. Perlengkapan Penyimpanan

Selain peralatan utama untuk menyimpan arsip diperlukan juga perlengkapan dalam penyimpanan arsip:

a. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang terbuat dari karbon atau triplek yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan, dan dalam penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

b. Map (*Folder*)

Map dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di *file*, serta cara pemuatan di dalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

c. Penunjuk (*Guide)*

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*. Penunjukkan terdiri dari empat label (*tab)* yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.

d. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut kata tangkap. Kata tangkap berupa huruf abjad, nama mupun subyek haruslah dibuat sesingkat mungkin agar dapat dibaca dengan cepat dan mudah.

e. Perlengkapan Lain

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Perlengkapan lain diantaranya adalah label, yaitu stiker yang dipakai untuk membuat kode, kemudian stiker tersebut ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip menurut Sedarmayanti (2015: 68), adalah sebagai berikut:

1. *Filling Cabinet*

   Lemari arsip terdiri dari laci besar, untuk menyimpan arsip vertikal. Pada umumnya filling cabinet mempunyai 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat) atau 5 (lima) laci dengan ukuran untuk setiap laci:
   a. Tinggi 26 cm
   b. Lebar 35-36 cm
   c. Dalam 65 cm
   d. Kapasitas lebih kurang 5000 lembar kertas HVS
2. Ordner

   Adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator/dilubangi pinggirnya.
3. *Data Tray* (Baki Data)

   Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau mental, untuk meletakkan/menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
4. *Safe Keeping Document* (Brankas)

   Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting/rahasia.
5. Rak Buku (Lemari Terbuka)

   Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.
6. Lemari Arsip

   Adalah lemari yang terbuat dari kayu atau mental, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.
7. *Visible Record Cabinet*

   Adalah tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu *cabinet.*
8. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*

   Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rell dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat diharapkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.

9. *Rotary Filling System*

   Adalah sistem file bertingkat (vertikal), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

bundar dan dapat diputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada/harmomi yang terpotong). Memakai sistem *retracting door* (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat.

10. *Compact Rotary Filling*

    Adalah sistem file bertingkat semacam *Rotary Filling System* hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.

11. *Mobiplan Filling System*

    Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara *vertical* (digantungkan). *Mobiplan* mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksaaan tugas.

12. *Vertical Plan Tray Filling System*

    Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang *vertical* (digantungkan).

13. *Dataplan Tray Filling System* (Kardek)

    Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertical, ataupun kombinasi antara horizontal dan *vertical.* Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

14. Retrix

    Adalah alat penyimpanan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses maka arsip yang dibutuhkan akan muncul/diambil diantara permukaan arsip lainnya. Retrix tersedia dalam berbagai macam ukuran atau bentuk.

15. *Memory Writer* (Mesin Tik Elektronik)

    Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data degan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan.

16. *Microfilm*

    Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip merekam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

17. Computer

    Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

18. *Desk Tray*

    Tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan di atas meja atau di atas peralatan lainnya.

19. *Rollafile Trolley*

    Tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan, karena mempunyai roda di bawahnya.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Dari beberapa teori yang ada, dapat disimpulakan bahwa peralatan dan perlengkapan arsip dapat dibedakan disesuaikan dari tipe penyimpanan, peralatan penyimpanan dan perlengkapan penyimpanan.

2.1.13. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Lembaga-lembaga Negara serta Badan-badan Pemerintahan masing-masing mengadakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengoleh ke Unit Kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif diatur oleh masing-masing Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan ditetapkan dan diatur oleh Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan masing-masing (Barthos, 2009: 104).

"Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal, yaitu unit pengelola ke unit kearsipan di lingkungan perusahaan." (Sugiyarto, 2005: 114-115). Sedangkan pemusnahan menurut Sedarmayanti (2015: 128) menyatakan "Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah, atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya."

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Menurut Amsyah (2005: 211) keuntungan dari adanya pemindahan adalah:

1. Penghematan penggunaan ruang kantor.
2. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan.
3. Tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip.

Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan sebagai berikut (Amsyah, 2005: 212-218):

1. Penilaian arsip

   Sebelum dilakukan penyusutan arsip sebaiknya dilakukan penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan dan dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip yang akan didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai guna dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

   Penilaian arsip bertujuan memberikan kepastian berapa lama arsip disimpan. Kriteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah sistem penilaian ALFRRED yaitu singkatan dari *administratif value, legal value, financial value, research value, educational value, documentary value.*
2. Pemindahan

   Kegiatan pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Proses pemindahan yang mengakibatkan perubahan pihak pengelola, seharusnya dalam proses pemindahan tersebut dilengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan.
3. Jadwal retensi

   Jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas. Jadwal retensi disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.
4. Penyerahan arsip

   Penyerahan merupakan tindakan eksternal yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, dan kehidupan kebangsaan.

5. Pemusnahan arsip

Arsip yang berdasakan jadwal retensi akan diabadikan maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arsip Nasional. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi ataupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga/Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah:

a. Seleksi untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
b. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan.
c. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggung jawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar petelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

a. Pembakaran, merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Cara ini dianggap kurang aman karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar atau masih dapat dikenali. Selain itu cara pembakaran dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan didalam ruangan atau gedung.
b. Pencacahan dokumen, dilakukan dengan menggunakan alat pencacah baik manual atau mesin penghancur kertas dan melenyapakan tulisan.
c. Proses kimiawi, merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakan kertas dan melenyapkan tulisan.
d. Pembuburan, merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan tak terulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas.
e. Pemindahan arsip kedalam media *microfilm*, yaitu jika suatu kantor atau organisasi yang memiliki dana cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan kedalam *mikrofilm* sebelumnya. Pengalihan dokumen kedalam *mikrofilm* atau media lainnya semata-mata didasrkan pada pertimbangan efisiensi atau keekonomisan dengan mengabaikan risiko hukum yang dapat timbul dikemudian hari.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2.1.14. Pengelolaan Arsip

"Pengelolaan arsip mempunyai peranan penting untuk jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi,

yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan" (Sugiarto, 2005: 10). Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah:

a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin.
b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna.
c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana.
d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali. (Sugiarto, 2005: 19).

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki orgaisasi brupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dengan sistmem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyedian informasi. Suatu sistm pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. Dengan dmeikian, dalam aktivitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arisp yang khusus mengelola arsip, mengingat pentingnya keberdaan arsip tersebut, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan. (Sugiarto, 2005: 9).

2.2. Definisi Administrasi

Istilah administrasi bukan merupakan istilah yang asing bagi kita karena administrasi ada pada setiap kehidupan kita. Menurut P. Siagian (2015: 2), "Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya". Administrasi pada ruang lingkup organisasi perkantoran, terdapat pula berbagai macam kegiatan administrasi. Pada setiap kegiatan organisasi akan ada pekerjaan administrasi. Sedangkan administrasi yang dikemukakan oleh Amsyah (2005: 15), "Administrasi adalah kerjasama dua orang atau lebih untuk mecapai tujuan tertentu. Seseorang akan mengontrak rumah adalah

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

contoh sederhana dari pekerjaan administrasi. Hasilnya adalah surat perjanjian kontrak dan kuitansi".

Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada setiap unit kerja. Di samping sebagai hasil administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi. Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah kerjasama antara dua orang atau lebih dengan cara tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.3. Penelitian Terdahulu

Selain dukungan oleh teori yang telah disampaikan diatas penulis merujuk pada penelitian terdahulu yang berkaitan. Hasil penelitian terdahulu dapat dilihat pada tabel berikut:

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

Nama	Judul Penelitian	Hasil/ Kesimpulan	Perbedaan	Kesamaan
Nita Rahmawati (2015)	Sistem penge-lolaan arsip inaktif dalam upaya mendu-kung layanan informasi di kantor arsip dan perpustaka an daerah kabupaten Purworejo	Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah bahwa pencatatan arsip melalui kelengkapan arsip, pengendalian dan pendistribusian dengan tanggal terima, tanggal surat, paraf penerima. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem penyimpanan kronologis (tanggal), pemeliharaan dengan membersihkan setiap sudut ruang arsip baik dengan kemoceng atau sapu dan memberikan kapur barus disela rak arsip juga melapisi arsip dengan kertas payung, pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan setiap periodik	Pengkajian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu dilakukan di kantor arsip perpustakaan daerah kabupaten Purworejo adalah untuk mengetahui bagaimana kinerja sistem pengelolaan arsip inaktif, hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip inaktif dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam sistem pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi	Pengkajian yang dilakukan terkait proses penciptaan arsip sampai dengan pemusnahan arsip.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Nama	Judul Penelitian	Hasil/ Kesimpulan	Perbedaan	Kesamaan
		atau setahun sekali. Dengan demikian menyarankan: 1) mengoptimalkan ruang depo penyimpanan yang arsipnya masih ditumpuk dan belum diolah, 2) memberikan sanksi kepada peminjam arsip yang mengembalikan tidak tepat waktu.		
Ahmad Arifudin (2015)	Pengelola-an Arsip untuk mendu-kung kelanca-ran administra-si di Fakultas Ilmu Pendidik-an Universi-tas Negeri Semarang	Pemberkasan arsip belum adanya pola klasifikasi kearsipan yang digunakan serta tidak adanya kartu kendali arsip, peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip masih belum memadai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip serta ruang penyimpanan arsip yang masih dicampur dengan ruang kerja pegawai sehingga arsip menumpuk	Lokasi penelitian yang dijadikan objek penelitian yang berbeda yaitu peneliti mengambil objek penelitian di Kantor Kecamatan Gunungpati	Kesamaan penelitian ini adalah pengkajian dalam proses pengelolaan arsip yang ada dan kendala yang ada pada pengelolaan arsip.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Nama	Judul Penelitian	Hasil/ Kesimpulan	Perbedaan	Kesamaan
		disembarang tempat dan tercampur dengan barang-barang lain, pemeliharaan arsip tidak dilakukan secara khusus dan berkala, tidak adanya pengatur suhu ruangan yang menyebabkan kertas menjadi lapuk dan cepat rusak, tidak pernah melakukan fumigasi, kurangnya pengamanan arsip karena pegawai lain bebas keluar masuk ruangan tempat penyimpanan arsip. Penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lama.		
Mukri Lis-tiani (2016)	Pelaksa-naan Sistem Pengelola-an Arisp Aktif, Inaktif Di Kantor Badan Diklat, Arsip, Dan	Pelaksanaan sistem sistem pengelolaan arsip aktif meliputi kegiatan pencatatan, penataan, penyimpanan, peminjaman arsip dan penemuan	Pengkajian yang dilakukan oleh peneliti ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip aktif	Kesamaan pada penelitian ini adalah pengkajian terkait sistem penyimpa-nan dan kendala dan hambatan dalam

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Nama	Judul Penelitian	Hasil/ Kesimpulan	Perbedaan	Kesamaan
	Perpusta-kaan Daerah Kabupa-ten Cilacap	Kembali arsip, pemindahan arsip ke depo arsip serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip. Sedangkan pelaksanaan sistem sistem pengelolaan arsip inaktif di Bidang kearsipan meliputi kegiatan pengumpulan arsip, pemilahan arsip, pendiskripsian arsip, pembungkusan arsip, penilaian arsip, manuver kartu, penomoran difinitif, manuver berkas, penataan arsip dalam boks, penyusunan boks arsip di rak arsip, pencatatan dibuku daftar pertelaan arsip (DPA), pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif, peminjaman dan pengawasan arsip inaktif,	dan inaktif dan mengetahui kendala-kendala dan bagaimana usaha-usahan yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan pada saat pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Kantor Badan Diklat, Arsip, dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap.	Sistem pengelolaan arsip.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Nama	Judul Penelitian	Hasil/ Kesimpulan	Perbedaan	Kesamaan
		dan kegiatan pemusnahan arsip inaktif.		

Penelitian sistem pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib admnistasi di Kantor Kecamatan Gunungpati ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana sistem kearsipan yang ada dapat meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Gunungpati. Penelitian ini menarik karena dengan kondisi sistem pengelolaan arsip yang masih sederhana namun kegiatan administrasi yang ada masih tetap berjalan.

2.4. Kerangka Berpikir

Kurangnya perhatian khusus pada pekerjaan di bidang kearsipan pada suatu instansi ataupun organisasi menjadi hal yang perlu diperhatikan dengan benar. Maka arsip tidak bisa dianggap sesuatu yang remeh karena arsip itu sendiri mempunyai peranan penting bagi penyelenggaraan kegiatan administrasi. Setiap hasil dan produk dari kegiatan administrasi dan pekerjaan kantor akan menghasilkan surat, formulir dan laporan yang nantinya akan dijadikan arsip.

Arsip adalah segala bentuk catatan tertulis, gambar, rekaman yang didalamnya memuat keterangan-keterangan yang dijadikan bukti untuk membantu daya ingat seseorang dan apabila dicari dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Sistem pengelolaan arsip dan sistem kearsipan yang baik sangat diperlukan oleh setiap kantor guna mendukung kegiatan administrasi

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

yang ada disuatu kantor. Mulai dari perencanaan arsip sampai pengawasan arsip harus ada pengelolaan yang sesuai dan dapat diperrtanggungjawabkan.

"Sistem pengelolaan arsip yang baik berperan dalam aktivitas organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan" (Sugiarto,2005: 15).

Secara sistemastis kerangka berpikir untuk melakukan penelitian sebagai berikut:

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Permasalahan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati:

1. Tempat penyimpanan arsip menggunakan gudang yang bercampur dengan barang-barang yang lain dengan kondisi yang penuh karena barang
2. Arsip yang tertumpuk dilantai
3. Jumlah *filling cabinet* yang kurang
4. Kemampuan pegawai arsip yang kurang memahami kearsipan
5. Arsip yang tidak langsung diproses sehingga mengakibatkan penumpukan arsip
6. Penemuan kembali arsip lebih dari satu menit.

(Penelitian awal di Kantor Kecamatan Gunungpati)

↓

Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah:

a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin.
b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna.
c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana.
d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali. (Sugiarto, 2005: 19).

↓

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien
(Sugiarto, 2005: 9)

↓

Tertib Administrasi
(Amsyah, 2005: 15)

Gambar 2.1. Kerangka Berpikir

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan yang mengatur sistem pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati adalah dengan menggunakan Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Semarang. Sesuai dengan kebijakan tersebut sistem yang digunakan adalah menggunakan sistem nomor klasifikasi desimal.
2. Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Gunungpati dalam menyimpan arsip menggunakan sistem nomor desimal. Penyimpanan arsip dilakukan secara desentralisasi oleh masing-masing Kasi dan Sub Bag Umum dan Kepegawaian. Proses penyimpanan diawali dengan pencatatan surat pada buku agenda dan lembar disposisi, selanjutnya disimpan dilemari arsip atau *filling cabinet*. Peminjaman arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati belum menggunakan kartu pinjam arsip. Pemindahan dilakukan dari lemari arsip ke dalam gudang dan pemusnahan arsip pernah dilakukan di Sub Bag Umum dan Kepegawaian sedangkan untuk Kasi yang lainnya belum pernah dilakukan pemusnahan.
3. Keadaan sarana dan prasaran yang ada di Kantor Kecamatan Gunungpati diantaranya peralatan dan perlengkapan adalah lemari arsip, *filling cabinet*, ATK, *map ordner*, *map folder*¸ dan *Roll O'Pact*. Hanya saja pada Kasi

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pemerintahan belum mempunyai *filling cabinet* tersendiri. Sedangkan tempat penyimpanan arsip belum ada di Kantor Kecamatan Gunungpati, jadi dalam penyimpanan arsip inaktif masih diletakkan di gudang bersama dengan peralatan dan perlengkapan kantor yang sudah rusak, dan karena kondisi gudang yang penuh banyak arsip yang diletakkan di lantai.

4. Sistem pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Gunungpati mengalami beberapa kendala diantaranya adalah belum semua peralatan dan perlengkapan arsip terpenuhi dan belum adanya tempat arsip. Pengelolaan arsip yang masih mengandalkan kemampuan sendiri karena belum pegawai yang mengelola arsip belum pernah mengikuti sosialisasi kearsipan. Pengelolaan arsip yang tidak langsung diproses ketika arsip siap untuk disimpan sehingga terjadinya penumpukan arsip.
5. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Gunungpati untuk mengurangi kendala yang terjadi dalam proses penyimpanan arsip diantaranya untuk sarana dan prasarana dengan meminta kepada pemerintah kota untuk pengadaan, mengikuti sosialasi tentang kearsipan untuk pegawai yang mengelola arsip agar paham mengenai bagaimana proses penyimpanan arsip yang benar, penhimpunan surat disesuaikan dengan masalah yang ada dan untuk peminjaman arsip yang belum menggunakan kartu pinjam arsip adalah diganti dengan meninggalkan identitas peminjam arsip.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Saran

Adapun saran-saran dari penulis yang dapat dijadikan masukan dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati antara lain:

1. Penamabahan fasilitias untuk menyimpan arsip berupa satu *filling cabinet* untuk Kasi Pemerintahan. Disediakannya tempat penyimpanan khusus untuk menyimpan arsip.
2. Kurangnya kualitas sumber daya manusia yang belum memahami betul tentang sistem pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan adanya peningkatan kualitas kerja pengelola arsip dengan cara mengikuti pelatihan tentang kearsipan atau dengan meningkatkan ketekunan dan ketelitian dalam melakukan proses pengelolaan arsip
3. Sistem penyimpanan yang belum sesuai dengan sistem penyimpanan dapat dilakukan dengan menata kembali arsip yang berantakan sehingga memudahkan untuk penemuan kembali arsip dan menyediakan kartu pinjam arsip atau buku pinjam arsip.
4. Arsip yang langsung diproses dan disimpan apabila sudah tidak diperlukan untuk bahan tindak lanjut.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dam Perguruan Tinggi.* Jakarta : Bumi Aksara

Rahmawati, Nita. 2015.“Sistem pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo”. *Skripsi.* Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Arifudin, Ahmad. 2015. Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang”. *Skripsi*. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Listiani, Mukri. 2016. “Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arisp Aktif, Inaktif Di Kantor Badan Diklat, Arsip, Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap”. *Skripsi*. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2012. *Manajemen Kearsipan.* Semarang: Unnes Press.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional ke Basis Komputer.* Yogyakarta: Gava Media.

P. Siagian, Sondang. 2015. *Filsafat Administrasi.* Jakarta: Bumi Aksara

Lexy. J, Moleong. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Sugiono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D.* Bandung: Alfabeta.

Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern.* Bandung: CV. Mandar Maju

Lestari, Tri. 1993. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta

Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG