



**PENGELOLAAN ARSIP DALAM UPAYA
MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI
DI KANTOR KECAMATAN LASEM
KABUPATEN REMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Latifatul Ainiyah

7101415039

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2019**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitian ujian skripsi pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 28 Mei 2019

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi,



U. Ahmad Nurkhin S. Pd., M. Pd
NIP.198201302009121005

Pembimbing

A blue ink signature of Ismiyati, S. Pd, M. Pd. is written in a cursive style.

Ismiyati, S. Pd, M. Pd
NIP 198009022005012002

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Penguji Skripsi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 10 Juli 2019

Penguji I



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

Penguji II



Wisudani Rahmaningtyas, S. Pd., M. Pd.
NIP 198906132015042002

Penguji III



Ismiyati, S. Pd., M. Pd.
NIP 198009022005012002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



Drs. Heri Yanto, MBA., Ph. D.
NIP 196307181987021001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Latifatul Ainiyah

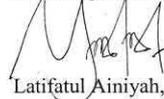
NIM : 7101415039

Tempat Tanggal Lahir : Rembang 15 Juli 1995

Alamat : Desa Trahan RT 03 RW 01, Kecamatan Sluke
Kabupaten Rembang

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

Semarang, 10 Juli 2019



Latifatul Ainiyah,

NIM 7101415039

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Niatkanlah setiap langkahmu untuk
mencari ridho-Nya, niscaya Allah
akan mempermudah setiap
langkah yang kau tuju.

(Latifatul Ainiyah)

PERSEMBAHAN

1. Kedua orang tuaku atas limpahan doa dan dukungan yang tak terhingga.
2. Almamaterku, dan Guru-guruku yang telah memberi ilmu.

PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang”. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan ini tidak terlepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak oleh karena itu, pada kesempatan yang baik ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rohman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan pada peneliti untuk menimba ilmu dan memperoleh pendidikan di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Heri Yanto, MBA, Ph. D., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam pelaksanaan perijinan penelitian.
3. Ahmad Nurkhin S. Pd., M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam pelaksanaan perijinan penelitian.
4. Ismiyati S. Pd., M. Pd., Dosen Pembimbing yang telah berkenan memberikan ijin, kesempatan, bimbingan, dan meluangkan banyak waktu, tenaga, serta pikiran sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
5. Bapak/Ibu dosen serta seluruh staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan bekal ilmu yang tak ternilai harganya selama menempuh pendidikan di Universitas Negeri Semarang.

6. Drs. H. Lato'iful Minan Camat Lasem Kabupaten Rembang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan penelitian.
7. Seluruh Sub Bagian dan Staf Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang yang telah bersedia menjadi informan dalam penelitian ini.
8. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan doa, support dan juga kasih sayang sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
9. Teman-temanku S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran A Angkatan 2015.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Semoga skripsi ini kelak dapat bermanfaat bagi penyusun pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Atas perhatian seluruh aktivitas akademika penyusun menyampaikan terima kasih. Semoga Allah SWT membalas kebaikan yang telah diberikan.

Semarang,

Penyusun

Latifatul Ainiah

NIM 7101415039

SARI

Ainiyah, Latifatul. 2019. “Pengelolaan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Tertib Administrasi

Arsip merupakan bukti dan rekaman dari suatu kegiatan mulai dari kegiatan penciptaan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan yang memiliki nilai penting dan nilai guna bagi penyelenggaraan suatu pemerintah dalam melakukan aktivitas pekerjaannya. Oleh sebab itu sebuah lembaga pemerintah maupun swasta mempunyai tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip. Kantor Kecamatan Lasem di pilih menjadi lokasi penelitian karena berdasarkan observasi awal, terdapat beberapa permasalahan yaitu sarana dan prasarana yang kurang memadai, tidak dimilikinya ruang menyimpan arsip, sistem penyimpanan arsip belum semua memakai pedoman, belum ada petugas arsip, tidak adanya aturan dalam mengelola arsip, tidak adanya anggaran, belum ada prosedur peminjaman arsip serta penemuan kembali arsip belum efektif. Tujuan penelitian ini adalah 1) mendeskripsikan pengelolaan arsip, 2) mengetahui kendala-kendala pengelolaan arsip, dan 3) mengetahui upaya pengelolaan arsip.

Metode ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Data dikumpulkan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Keabsahan data dengan triangulasi data dan triangulasi metode. Informan dalam penelitian ini adalah Sekcam, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Agendaris, Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, serta 2 Kasi (Kasi Kesra dan Kasi Tapem). Prosedur penelitian ini meliputi tahap sebelum di lapangan, tahap sesudah dilapangan dan tahap analisis data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang meliputi penerimaan surat, pencatatan surat, pendistribusian surat, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip. Kendala yang terjadi di Kantor Kecamatan Lasem dalam pengelolaan arsip yaitu 1) tidak adanya pegawai arsip, 2) sarana dan prasarana yang kurang memadai, 3) tidak adanya anggaran, 4) tempat penyimpanan yang terbatas, 5) dalam peminjaman tidak ada kartu pinjam arsip. Upaya yang dilakukan yaitu 1) mengajukan anggaran dana ke Dinas Kabupaten, 2) dalam pemakaian peralatan dan perlengkapan sudah dioptimalkan, 3) pegawai mengikuti pelatihan kearsipan.

Berdasarkan hasil di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Lasem di Kabupaten Rembang belum berjalan dengan baik karena tidak sesuai dengan SOP dan pedoman yang digunakan. Sarannya meliputi prosedur dalam pelayanan peminjaman arsip berupa surat pinjam arsip sebaiknya diadakan, penataan ulang gudang, unit pengolah diikutsertakan dalam pelatihan kearsipan, peralatan dan perlengkapan arsip disesuaikan masing-masing Subbagian dan Kasi, sistem penyimpanan disesuaikan pedoman yang sudah ditetapkan, pemusnahan dengan cara dijual hendaknya dilakukan pencacahan dahulu, dan bagian Umpeg melengkapi kartu pinjam arsip.

ABSTRACT

Ainiyah, Latifatul. 2019. "Archive Management as an Effort to Improve Administrative Order in Lasem Sub-District Office in Rembang District". Final Project. Department of Economics Education. Faculty of Economics. Universitas Negeri Semarang. Advisor: Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

Keywords: Archive Management, Administrative Order

Archives are evidence and records of an activity starting from the creation activities to decision-making activities that have important values and use values for the administration of a government in carrying out its work activities. Therefore a government and private institution has responsibilities in the field of archive management. The Lasem Subdistrict Office was chosen as the location of the research because based on initial observations, there were several problems, they are; inadequate facilities and infrastructure, not having archive storage space, not all archival storage systems using the guidelines, no archival officers, no rules for managing records, absence of a budget, there was no procedure for borrowing archives and rediscovery of archives that have not been effective. The objective of this research are: 1) to describe the management of records, 2) to know the constraints of managing records, and 3) to know the efforts to manage records.

It was a qualitative descriptive research method. The data collected by interviews, observation and documentation. The validity of the data was done by data triangulation and method triangulation. The informants of this research were Subdistrict secretary, Head of Public and Civil Service Subdivision, Agendaris, Planning and Finance Subdivision Head, and 2 Head of Kasi (Kasi Kesra and Kasi Tapem). The procedures of this research includes pre-field, field (data collection), and data analysis stage.

The result of the study indicated that the archival management at Lasem Subdistrict Office in Rembang District included receipt of letters, registration of letters, distribution of letters, archive storage, maintenance of records, loan archives, depreciation of records and destruction of records. The obstacles of archive management occur in the Lasem Subdistrict Office in managing the archives are the 1) absence of archival staff, 2) inadequate facilities and infrastructure, 3) the absence of a budget, 4) limited storage space, 5) in the loan there was no archive loan card. Then, the efforts to solve the problems were; 1) submitting a budget for funds to the District Service, 2) optimizing facilities and infrastructure, 3) making the employees participate at archival training.

Based on the result above, it can be concluded that management of records in the Lasem Subdistrict Office in Rembang District was not implemented well because it which not appropriate with the SOP and the guidelines used. His advice includes procedures in the loan lending service in the form of archival loan letters should be held, rearrangement of warehouses, processing units included in archival training, equipment and archival equipment tailored to each Subdivision and Kasi, storage system adjusted guidelines that have been set, destruction by means of sale should enumeration is carried out first, and the General and Staff Section to complete the archive loan card.

DAFTAR ISI

	Hal
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 BAGAN	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Cakupan Masalah Penelitian	8
1.3 Pertanyaan Penelitian	9
1.4 Tujuan Penelitian	9
1.5 Manfaat Penelitian	10
1.6 Orisinalitas Penelitian	11
BAB II LANDASAN TEORI	12
2.1 Tinjauan Arsip	12
2.1.1. Pengertian Kearsipan	12
2.1.2. Jenis-jenis Arsip	13
2.1.3. Fungsi dan Peranan Arsip	14
2.1.4. Tujuan Kearsipan	14

	Hal
2.1.5. Kegunaan Arsip	15
2.1.6. Pengorganisasian Arsip	17
2.1.7. Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.1.8. Prosedur Kearsipan	22
2.1.9. Proses Penyimpanan Arsip	25
2.1.10. Ruang Penyimpanan Arsip	27
2.1.11. Penataan Arsip	28
2.1.12. Peminjaman Arsip	29
2.1.13. Penyusunan Jadwal Retensi	31
2.1.14. Pemeliharaan Arsip	34
2.1.15. Pemindahan Arsip	35
2.1.16. Pemusnahan Arsip	36
2.1.17. Peralatan dan Perlengkapan Arsip	39
2.2 Pengelolaan Arsip	42
2.3 Manajemen Kearsipan	43
2.4 Definisi Administrasi	45
2.5 Penelitian Terdahulu	46
2.6 Kerangka Berfikir	50
BAB 111 METODE PENELITIAN	51
3.1 Dasar Penelitian	51
3.2 Fokus dan Lokasi Penelitian	52
3.2.1 Fokus Penelitian	52
3.2.2 Lokasi Penelitian	52
3.3 Sumber Data	53
3.4 Teknik Pengumpulan Data	54
3.5 Teknik Keabsahan Data	55

	Hal
3.6 Model Analisis Data	57
3.7 Prosedur Penelitian	61
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	62
4.1 Profil Lokasi Penelitian	62
4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	62
4.1.2 VISI dan MISI	63
4.1.3 Tujuan	64
4.2 Hasil Penelitian	65
4.2.1 Perencanaan Arsip (<i>Planning</i>)	65
4.2.1.1 Penciptaan Arsip	65
4.2.1.2 Pelayanan Arsip	74
4.2.1.3 Jenis-jenis Arsip	77
4.2.1.4. Ruang dan Tempat Penyimpanan Arsip	81
4.2.2 Pengorganisasian Arsip (<i>Organizing</i>)	83
4.2.2.1 Pegawai Arsip	83
4.2.2.2 Pembiayaan Arsip	86
4.2.2.3 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	89
4.2.2.5 Sistem Penyimpanan Arsip	91
4.2.2.6 Asas Pengelolaan Arsip	93
4.2.3 Pengendalian Arsip (<i>Actuating</i>)	93
4.2.3.1 Pemeliharaan Arsip	93
4.2.3.2 Penyusutan Arsip	98
4.2.3.3 Pemusnahan Arsip	100
4.2.3.4 Peminjaman Arsip	103
4.2.4 Pengawasan Arsip (<i>Controlling</i>)	106
4.2.4.1 Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Arsip	106

	Hal
4.2.5 Kendala Pengelolaan Arsip	110
4.2.6 Upaya Pengelolaan Arsip	111
4.3 Pembahasan	113
4.3.1 Perencanaan Arsip (<i>Planning</i>)	113
4.3.2 Pengorganisasian Arsip (<i>Organizing</i>)	116
4.3.3 Pengendalian Arsip (<i>Actuating</i>)	120
4.3.4 Pengawasan Arsip (<i>Controlling</i>).....	125
4.3.5 Kendala Pengelolaan Arsip	126
4.3.6 Upaya Pengelolaan Arsip	127
BAB V PENUTUP	129
5.1 Simpulan	129
5.2 Saran	130
DAFTAR PUSTAKA	131
LAMPIRAN	133

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Daftar Indeks Kegiatan Organisasi Kepegawaian	19
Tabel 2.2 Jadwal Retensi	33
Tabel 4.1 Daftar Surat Masuk dan Surat Keluar	73
Tabel 4.3 Jenis Arsip	80
Tabel 4.4 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	91

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 2.1 Kartu Kendali	24
Gambar 2.2 Kartu Pinjam Arsip	30
Gambar 2.3 Kerangka Berfikir	50
Gambar 3.1 Model Interaktif	60

DAFTAR BAGAN

	Hal
Bagan 4.1 Alur Penciptaan Arsip	70
Bagan 4.2 Alur Pengelolaan Arsip	107

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 <i>Timeline</i> Penelitian	134
Lampiran 2 Surat Izin Observasi	136
Lampiran 3 Instrumen Observasi Awal	137
Lampiran 4 Transkrip Wawancara Observasi Awal	138
Lampiran 5 Kisi-kisi Instrumen Penelitian	141
Lampiran 6 Instrumen Penelitian	144
Lampiran 7 Surat Izin Penelitian	147
Lampiran 8 Surat Balasan dari Bapedda	148
Lampiran 9 Latar Belakang Pendidikan Pegawai	149
Lampiran 10 Struktur Organisasi	151
Lampiran 11 Daftar Informan	152
Lampiran 12 Transkrip Wawancara Penelitian	153
Lampiran 13 Surat Telah Melaksanakan Penelitian	185
Lampiran 14 Reduksi Data	186
Lampiran 15 Transkrip Wawancara Lapangan	211
Lampiran 16 Hasil Pengamatan Lapangan	212
Lampiran 17 Dokumentasi SOP.....	216
Lampiran 18 Dokumentasi Lokasi Penelitian	217

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kantor maupun lembaga dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, pada hakikatnya arsip dijadikan suatu catatan atau rekaman pada setiap kegiatan yang dilakukan dalam kantor. Catatan secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi rekaman, dalam realisasinya dapat berupa tulisan, gambar, suara atau bentuk lain berwujud berkas yang terdiri dari beberapa lembar saling berhubungan. Arsip dijadikan sebagai informasi untuk membantu dalam mengingatkan ketika akan mengambil suatu keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Hal-hal yang berkaitan dengan arsip akan dikelola dan disimpan oleh suatu kantor maupun organisasi yang tentunya berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2, menyebutkan bahwa:

”Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Berkaitan dengan Undang-undang mengenai kearsipan tersebut, dalam suatu organisasi arsip dijadikan sebagai bahan dalam pertanggungjawaban yang harus dikelola dengan baik, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari suatu kegiatan. Dimulai dari kegiatan penciptaan arsip sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan yang dirasa memiliki nilai penting dan nilai guna bagi

penyelenggaraan suatu pemerintah dalam pelaksanaan pekerjaannya. Oleh sebab itu suatu lembaga pemerintahan maupun swasta mempunyai tanggungjawab tersendiri pada bidang pengelolaan arsip.

Kegiatan kearsipan bertugas dalam memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan suatu organisasi. Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi senantiasa menghadapi berbagai macam kendala/masalah yang terjadi. Namun, perlu diperhatikan pula hal-hal penting dalam mengatasi masalah atau kendala pengelolaan arsip yakni penggunaan sistem penyimpanan arsip yang tepat, penyimpanan sesuai dengan sistem yang berlaku sehingga dalam penemuan kembali arsip yang akan dipinjam akan diketemukan dengan cepat dan tepat sesuai dengan apa yang diperlukan. Hal penting lain dalam pengelolaan arsip juga terletak pada sumber daya, dimulai dari sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana serta anggaran dalam pengelolaan arsip, dimana untuk sumber daya manusia yang dimaksud disini yakni petugas pengelola arsip.

Pencapaian tujuan pada setiap organisasi/instansi/lembaga harus didukung dengan pelayanan perkantoran yang ada. Seiring dengan berkembangnya organisasi, maka kegiatan-kegiatan yang ada dalam organisasi juga akan ikut bertambah dan berkembang. Dewasa ini sering kita jumpai pada bidang administrasi, dalam proses pengelolaan arsip kurang lancar hal ini dikarenakan arsip yang dibutuhkan dalam organisasi susah untuk diketemukan kembali, arsip yang dibutuhkan dapat berupa data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang dihadapi. Menurut Gie (2012 : 118) menyatakan bahwa “Aktivitas pokok di

bidang kearsipan ialah menyimpan warkat, tetapi tujuan yang utama ialah menemukan kembali secara cepat suatu warkat yang diperlukan.

Sampai saat ini masih banyak kantor-kantor atau organisasi lainnya yang belum melakukan pengelolaan atau penataan arsip dengan baik, meskipun pengelolaan arsip merupakan peranan yang penting dalam administrasi kearsipan, namun kesadaran untuk mengelola arsip yang baik belum nampak. Kantor-kantor yang belum memiliki pengelolaan arsip yang baik, maka aktivitas pekerjaan perkantoran pun tidak berjalan dengan begitu maksimal. Terbukti dengan masih banyaknya dijumpai arsip-arsip yang belum ditata dan diletakkan dengan baik sehingga arsip yang ada akan cepat rusak, serta akan mempersulit dalam penemuan kembali arsip jika suatu saat diperlukan, hal ini dapat ditunjukkan pada gambar.15 lampiran 18. Kejadian ini biasanya terjadi pada instansi atau lembaga yang mempunyai banyak pekerjaan namun tertib administrasinya belum berjalan dengan baik.

Penyebab dari masalah ini dikarenakan masih kurangnya pemahaman pegawai mengenai pentingnya dalam pengelolaan arsip yang baik, kemungkinan lain belum terdapatnya pegawai ahli yang menangani kearsipan sehingga dalam pengelolaan dilakukan seadanya, belum terdapatnya ruangan khusus yang dijadikan sebagai gudang penyimpanan arsip, serta sarana prasarana pendukung lainnya yang masih kurang memadai dan yang terakhir mengenai anggaran dalam pengadaan arsip yang belum ada. Pernyataan tersebut di dapat dari hasil pengamatan yang dilakukan pada saat penelitian, dimana kurangnya pemahaman

dapat dilihat pada saat penulis memberikan beberapa pertanyaan terkait kearsipan. Pernyataan tersebut juga terdapat pada hasil wawancara pada lampiran 12.

Proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan suatu organisasi akan berjalan dengan baik, jika sistem kearsipan diperbaiki dan dirubah dengan sistem yang lebih tepat dan modern yang menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Peralatan yang digunakan dalam pengelolaan atau penataan arsip harus memadai dalam setiap organisasi. Adanya anggaran untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip agar arsip yang ada akan dikelola dengan maksimal. terkait dengan sumber daya manusia, yakni orang yang ahli dalam bidang kearsipan, pada dasarnya keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu organisasi juga dipengaruhi oleh SDM yang baik dan sesuai dengan keahliannya. Sehingga kedepannya bidang kearsipan benar-benar dapat membantu kelancaran suatu kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Hal tersebut berkenaan dengan pendapatnya Gie (2012 : 150) yang menyatakan bahwa “Demikianlah dengan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Tetapi, segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi”.

Kecamatan Lasem merupakan salah satu Kecamatan yang berada di Kabupaten Rembang, dimana Kantor Kecamatan Lasem sendiri merupakan instansi pemerintah yang setiap harinya melakukan kegiatan administrasi dalam

instansi maupun dengan pihak luar instansi. Kegiatan administrasi yang dihasilkan berupa surat masuk dan surat keluar, sedangkan kegiatan administrasi yang dihasilkan dari kegiatan pelayanan kepada masyarakat, berupa pembuatan KK, legalisir KTP, SKCK, surat datang, surat keterangan, surat lamaran pekerjaan, surat pindah, surat nikah, dan lain sebagainya. Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Lasem memiliki prosedur sendiri dalam melakukan kegiatan administrasi selama ini. Kegiatan pengelolaan arsip dilakukan sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan tertib administrasi yang berada di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.

Penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang menggunakan sistem penyimpanan kronologis atau tanggal. Pola kearsipan ini disusun berdasarkan Peraturan Bupati Rembang Nomor 031 Tahun 2006 mengenai Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang. Hal ini sesuai dengan yang dijelaskan oleh Kasi Bagian Umum dan Kepegawaian di Kecamatan Lasem, bahwa arsip yang ada di lingkungan Kabupaten Rembang disimpan dan akan digabungkan dalam pertahun. Maksudnya arsip yang sudah ditumpuk sesuai tahun, arsip tersebut akan dijadikan satu sesuai tahunnya, kemudian arsip tersebut dimasukkan dalam lemari untuk selanjutnya disimpan.

Sebelumnya peneliti melakukan observasi di dua tempat yaitu Kecamatan Lasem dan Kecamatan Sluke. Berdasarkan observasi yang dilaksanakan, peneliti menemukan permasalahan mengenai pengelolaan arsip yang lebih banyak di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang. Pada Kantor Kecamatan Sluke

pengelolaan arsip sudah cukup baik, pengetahuan pegawai terkait kearsipan juga lebih baik dari pada pengetahuan pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Lasem. Untuk sistem penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Sluke juga sudah semua menggunakan pedoman Peraturan Bupati Rembang.

Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang pada hari Jumat, 14 Desember 2018 dengan Siti Nurinawati, S.H selaku Kasi Bagian Umum dan Kepegawaian memperoleh informasi bahwa penataan arsip dilakukan oleh tiap-tiap Sub Bagian yang ada. Kemudian untuk pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang sistem penyimpanan yang digunakan yakni sistem kronologi atau tanggal, dimana cara penyimpanannya diurutkan per tanggal, untuk arsip yang terbaru akan diletakkan paling atas. Penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Lasem menggunakan asas desentralisasi yaitu disimpan oleh tiap-tiap Kasi artinya jika ada surat masuk yang berhubungan dengan staf pelaksana maka surat tersebut disimpan oleh staf pelaksana, dan jika surat masuknya berhubungan dengan subbagian Kasi maka disimpan oleh subbagian Kasi, jadi dalam penyimpanan tidak dilakukan secara menyuluruh dijadikan satu. Akan tetapi dalam penyimpanan arsip di Kecamatan Lasem belum semua pada tempatnya, masih banyak pegawai di kantor tersebut yang menyimpan arsip-arsipnya hanya dalam laci atau di atas meja. Petugas khusus yang menangani arsip pun belum ada, kemudian penemuan kembali arsip juga membutuhkan waktu yang tidak bisa ditentukan dari waktu efektif penemuan. (NKU.A,lampiran 3, hal 143)

Kantor Kecamatan Lasem belum memiliki peraturan atau pedoman sehingga dalam pengelolaan arsip kurang efektif dan efisien serta belum memiliki ruangan yang cukup untuk menyimpan arsip, hal tersebut sesuai dengan apa yang ditemukan pada saat observasi masih banyak arsip yang tertumpuk di gudang dengan hanya dimasukkan dalam karung tanpa penataan yang rapi. Terdapat pula arsip yang masih berantakan di atas lemari serta meja, dikarenakan gudang yang dipakai dalam penyimpanan arsip merupakan gudang serbaguna dimana didalamnya bukan hanya tempat penyimpanan arsip saja. Peralatan yang digunakan pun belum menunjang dalam pengelolaan arsip. Hal tersebut terjadi karena belum adanya anggaran khusus untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan pengelolaan arsip.

Proses peminjaman arsip di Kecamatan Lasem juga tidak memiliki prosedur yang jelas, sehingga pernah terjadi arsip yang hilang setelah dipinjam, karena belum terdapatnya kartu pinjam arsip. Tentu saja semua ini dapat mempengaruhi kelancaran pada kegiatan yang ada di dalam instansi ini, khususnya dalam kegiatan administrasi. Hal ini seperti pernyataan dari Ibu Nurinawati selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Lasem yang diwawancarai pada hari Selasa, tanggal 12 Maret 2019 pukul 09.00 WIB yang menyatakan bahwa :

“kalau kita saling minjam arsip gak ada, tapi kalau pihak luar seperti jenengan kayak gini iya kan pinjam sampai kita kehilangan iya langsung kayak kita pinjem ke bagiannya mana itu masing-masing. Nulis pinjam tapi kembali kapan iya gitu aja atau enggak pinjam langsung disuruh *fotocopy*, karena disini tidak memiliki kartu pinjam arsip jadi dalam meminjam iya langsung pada bagian yang menyimpan arsip yang diinginkan” (NKU.B, lampiran 12, hal 149).

Faktor lain yang menghambat kelancaran kegiatan arsip di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang adalah pada personalia atau sumber daya manusia, belum terdapatnya pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan. Di sini pegawai yang menangani arsip merupakan pegawai merangkap dengan pekerjaan lain. Pegawai di Kantor Kecamatan Lasem pengetahuan mengenai arsip juga masih minim, sehingga kegiatan dalam pengarsipan masih kurang maksimal. Berdasarkan pemaparan di atas serta melihat situasi, kondisi dan juga kendala-kendala yang ada di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang dalam pengelolaan arsip serta didukung penjelasan di atas, maka penulis memiliki keterikatan untuk mengambil penelitian dengan Judul **“Pengelolaan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang”**.

1.1. Cakupan Masalah Penelitian

Berdasarkan dari identitas masalah yang diteliti dibatasi hanya untuk menjaga agar permasalahan tidak meluas karena mengingat keterbatasan penulis, maka masalah yang diteliti dibatasi hanya pada Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan arsip, serta faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip antara lain: sistem penyimpanan arsip, sumber daya manusia, fasilitas kearsipan, ruang penyimpanan dan anggaran. Selain itu, penulis juga mengkaji terkait kendala dan upaya dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.

1.2. Pertanyaan penelitian

Latar belakang di atas sebagai acuan penulis merumuskan masalah yang terkait dengan objek penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip untuk meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang ?
2. Kendala-kendala apa yang dihadapi Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang dalam pengelolaan arsip ?
3. Bagaimana upaya meningkatkan pengelolaan arsip dalam tertib administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang ?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka tujuan dari penelitian ini:

1. Mendeskripsikan pengelolaan arsip untuk meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang dalam pengelolaan arsip.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala dalam proses pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

Mengetahui pengelolaan arsip yang diterapkan dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Manfaat penelitian ini adalah sebagai pengalaman, wawasan atau pengetahuan baik secara teoritis maupun praktis dalam ilmu pengelolaan arsip sehingga suatu saat nanti bisa diterapkan dalam dunia kerja. Dan sebagai perbandingan antara teori pada waktu perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan. Serta ingin mengetahui pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.

b. Bagi Kantor

Dapat memberikan bahan masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip yang ada di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.

c. Bagi Universitas Negeri Semarang

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

1.5. Orisinalitas Penelitian

Penelitian yang dilakukan peneliti sudah banyak yang mengkaji tentang Pengelolaan Arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di berbagai instansi baik swasta maupun pemerintah. Salah satu penelitian yang mengkaji tentang pengelolaan arsip dinamis (Rikayanti, 2018) yang berjudul Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Upaya Mendukung Tertib Administrasi pada Kantor Kecamatan Sluke Kabupaten Rembang.

Kebaruan dari penelitian yang dilakukan dibandingkan dengan penelitian sebelumnya adalah pada indikator. Indikator pada penelitian sebelumnya meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan). Sedangkan untuk indikator penelitian ini yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan (Sugiarto, 2014:34). Aspek yang dikaji pada penelitian sebelumnya yaitu pengelolaan arsip dinamis sedangkan penelitian ini aspek yang di kaji adalah pengelolaan arsip dinamis dan tidak dinamis.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Tinjauan Arsip

2.1.1. Pengertian Kearsipan

UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 menyatakan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Gie, (2012 : 118) menyatakan arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segenap 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 dipertanggung jawabkan.(Barthos basir, 2009 : 2)

Sayuti, (2013 : 153) kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Serdamayanti, (2018 : 32) menyatakan bahwa arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam

keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.

Dari beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang berisikan informasi baik berupa catatan, bukti atau rekaman penting dan dihasilkan dari setiap kegiatan harus dikelola secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan dalam suatu kegiatan tersebut.

2.1.2. Jenis- jenis Arsip

Laksmi, dkk. (2015 : 176-177) menyatakan bahwa arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Sebagaimana tertuang dalam pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang menyebutkan bahwa fungsi arsip dibedakan atas :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Sayuti, (2013 : 156) dari berbagai warkat yang telah menjadi dokumen sebagai arsip dapat dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, yaitu:

1. Arsip aktif, arsip yang masih dalam penyelesaian, atau arsip yang masih sering dikeluarkan atau digunakan untuk keperluan tertentu.

2. Arsip pasif, arsip yang jarang digunakan, karena sudah selesai diproses, hanya kadang-kadang saja masih diperlukan.
3. Arsip abadi, arsip penting dan berlaku untuk selama-lamanya atau seumur dengan organisasi atau badan sebagai pemiliknya, sebagai contoh adalah akte pendirian perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, jenis-jenis arsip dapat digolongkan berbagai macam yang terlihat dari sudut pandang berbeda-beda dengan fungsi yang sama yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi.

2.1.3. Fungsi dan Peranan Arsip

Asriel, dkk. (2016 : 134) menjelaskan bahwa arsip sangat penting bagi pegawai, dan organisasi. Arsip berfungsi sebagai 1) sumber ingatan, 2) sumber keterangan/informasi, 3) bahan bukti sejarah/sumber sejarah, 4) bahan pertanggungjawaban terhadap suatu kejadian atau peristiwa. Arsip berperan membantu 1) ingatan seseorang untuk melakukan suatu tindakan, 2) pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, 3) kelancaran proses administrasi, dan 4) kelancaran proses penyelenggaraan organisasi.

Arsip dapat berwujud dokumen, dan warkat (*record*). Dokumen merupakan setiap benda yang berfungsi sebagai sumber informasi. Warkat (*record*) adalah setiap data yang ditulis, bergambar, atau direkam mengenai suatu hal, peristiwa, ataupun kejadian yang berfungsi sebagai alat pengingat.

2.1.4. Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos, (2009 : 12) Tujuan Kearsipan ialah “Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3, Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak kependataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.1.5. Kegunaan Arsip

Menurut Asriel, dkk. (2016 : 136-137) menyatakan bahwa arsip yang disimpan adalah arsip yang memiliki nilai guna. Nilai guna arsip disingkat dengan ALFRED, yang merupakan akronim dari :

- a. *Administrative Value* (nilai guna administrasi)
Nilai guna administrasi artinya arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Contoh kartu tanda penduduk (KTP) ketika digunakan untuk persyaratan tes seleksi calon pegawai negeri sipil (CPNS)
- b. *Legality Value* (nilai guna legalitas)
Nilai guna legalitas artinya arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Contoh kartu tanda mahasiswa Universitas Negeri Padang (KTM mahasiswa UNP) sebagai bukti bahwa seorang mahasiswa tersebut benar mahasiswa UNP.
- c. *Financial Value* (nilai guna keuangan)
Nilai guna finansial berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai uang atau digunakan untuk kepentingan pengelolaan keuangan. Contoh Kuitansi sebagai bukti penyerahan dan penerimaan sejumlah uang.

- d. *Research Value* (nilai guna penelitian)
Nilai guna penelitian berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk penelitian atau dihasilkan dari penelitian. Contoh Laporan Penelitian.
- e. *Education Value* (nilai guna Pendidikan)
Nilai guna pendidikan berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk pendidikan. Contoh Buku.
- f. *Documenter Value* (nilai guna dokumentasi)
Nilai guna ini disebut juga nilai guna *history* (sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Contoh Naskah Proklamasi

Mulyono, dkk. (2011 : 5) menyatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 4 kegunaan antara lain yaitu:

1. Guna Informasi
Kegunaan arsip sebagai informasi ialah arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan.
2. Guna Yuridis
Kegunaan arsip sebagai yuridis ialah arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
3. Guna Sejarah
Kegunaan arsip sebagai sejarah ialah arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.
4. Guna Ilmu Pengetahuan
Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan. Sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa arsip dapat memiliki banyak kegunaan yang dapat digunakan sebagai suatu catatan atau rekaman yang memuat berbagai informasi yang penting dan selalu jadi pengingat. Kegunaan ada beberapa macam diantaranya nilai guna informasi, guna yuridis, guna, sejarah dan guna ilmu pengetahuan.

2.1.6. Pengorganisasian Arsip

Dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 asas pengorganisasian menurut Sedarmayanti, (2018 : 45-47) yaitu :

1. Asas 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. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.

2. Asas Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informan yang khusus.

3. Asas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas Sentralisasi dan Desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada asas Sentralisasi atau asas Desentralisasi. Misal: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), simpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing unit.

Berdasarkan pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa pengorganisasian penyimpanan arsip dikenal ada 3 asas penyimpanan yang meliputi asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi keduanya.

2.1.7. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Asriel, dkk. (2016 : 142-146), menyatakan bahwa sebuah kantor dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu.

Secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima, yaitu :

1. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan dengan abjad dilakukan dengan cara menyusun arsip sesuai dengan urutan abjad, dimulai dari abjad A dan diakhiri abjad Z. penyusunannya dilakukan seperti penyusunan abjad dalam kamus.

2. Sistem Subjek

Pada sistem ini, indeks didasarkan atas perihal atau subjek arsip sebagai kode penyimpanan dan pencarian arsip. Subjek arsip disesuaikan dengan luas aktivitas dan bidang usaha suatu perusahaan/instansi.

3. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan ini menggunakan nomor arsip untuk penyimpanan dan penemuan arsip kembali.

4. Sistem Kronologis

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu penerimaan atau penciptaan arsip. Untuk waktu yang digunakan dapat berupa tanggal, bulan, ataupun urutan waktu lainnya.

5. Sistem Wilayah

Sistem ini menggunakan wilayah asal atau tujuan arsip sebagai kata tangkap utama. Berikut contoh penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem wilayah.

Menurut Mulyono, dkk (2011 : 14-32), penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi. Di bawah ini dipaparkan 5 macam sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintahan maupun swasta yaitu:

1. 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 di indeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad. Misalnya surat masuk yang sudah selesai diproses, berarti sudah ada tanda pembebas disimpan dengan kode penyimpanan berdasarkan indeks kepala surat. Demikian pula, surat keluar arsipnya disimpan dengan kode penyimpanan dari indeks nama orang atau badan yang tercantum pada alamat yang dituju.

2. Sistem Pokok Soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subjek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan. Dengan demikian perlu disusun daftar indeks untuk permasalahan organisasi tersebut. Contoh di bawah ini adalah organisasi yang kegiatan sehari-hari tentang kepegawaian.

Tabel 2.1.
DAFTAR INDEKS KEGIATAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN

PEMBAGIAN UTAMA	PEMBAGIAN PEMBANTU	PEMBAGIAN LANJUTAN
1. Keuangan	1.1 Kenaikan gaji	1.1.1 Berkala 1.1.2 Naik pangkat
	1.2 Tunjangan	1.2.1 Struktural
		1.2.2 Fungsional
	1.3 Honorarium	1.3.1 Lembur
2. Kepegawaian	2.3 Formasi	
	2.2 Lamaran kerja	
	2.3 Kenaikan pangkat	
	2.4 Mutasi pegawai	
	2.5 Cuti	2.5.1 Cuti tahunan 2.5.2 Cuti besar 2.5.3 Cuti hamil
3. Perbekalan	3.1 Alat kantor	3.1.1 Kertas HVS
	3.2 Mesin kantor	3.1.2 Kertas duplikator
		3.2.1 Mesin tulis
		3.2.2 Mesin stensil
4. Dan sebagainya		

Sumber : Mulyono (2011: 22)

Untuk penyimpanan sistem pokok soal berdasarkan daftar indeks kegiatan dapat dijelaskan sebagai berikut ini.

- a. Pembagian utama dalam contoh adalah keuangan, kepegawaian, perbekalan, dan sebagainya akan menunjukkan laci penyimpanan. Dengan demikian laci tersebut diberi judul keuangan, kepegawaian, dan perbekalan.
- b. Pembagian pembantu untuk kegiatan keuangan terdiri dari kenaikan gaji, tunjangan, dan honorarium menunjukkan judul petunjuk (*guide*). Jadi, petunjuk terdiri dari kenaikan gaji, tunjangan, dan honorarium.
- c. Pembagian lanjutan untuk kenaikan gaji diantaranya kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji karena naik pangkat, dsb. Pembagian lanjutan ini menunjukkan judul map atau folder yang digunakan untuk menyimpan arsip.
- d. Demikian pula map untuk menyimpan tunjangan struktural dan fungsional merupakan judul lanjutan dari pembagian pembantu yang berjudul “tunjangan”.
- e. Sedangkan untuk map lembar merupakan bagian dari pembagian lanjutan “honorarium”.
- f. Untuk pembagian lanjutan dari kepegawaian terdiri dari formasi pegawai, lamaran kerja, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, dan cuti. Ini merupakan lembar petunjuk untuk laci kepegawaian.
- g. Untuk menyimpan arsip tentang cuti terdiri dari map cuti tahunan, map cuti besar, dan map cuti hamil.
- h. Untuk laci perbekalan terdiri dari lembar petunjuk alat tulis dan mesin kantor. Lembar petunjuk alat tulis kantor terdiri dari map kertas HVS dan kertas duplikator. Sedangkan lembar petunjuk untuk mesin tulis dan map mesin stensil. Untuk lebih jelas dapat menyimak keterangan mengenai penyimpanan arsip yang menggunakan pokok soal atau perihal.

3. 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 tanggal untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat). kata tanggal yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.

4. Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit)

Penyimpanan dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta *volume* terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan, bahwa yang dimaksud nomor di sini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor yang tertera pada surat (Nomor surat). Jadi, jangan sampai Nomor surat dianggap kode nomor penyimpanan arsip.

Contoh penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (terminal digit): apabila kode penyimpanan adalah 25791, hal ini dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Unit I adalah angka 91 (dua angka terakhir) menunjukkan nomor laci dan nomor *guide*,
- 2) Unit II adalah angka 7 (satu angka berikutnya) menunjukkan nomor map atau *folder*.
- 3) Unit III adalah angka 25 (angka sisanya) menunjukkan nomor arsip.

5. Sistem Klasifikasi Desimal

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

Nomor kode ditentukan dengan cara :

- 1) Pembagian utama 000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900.
- 2) Pembagian pembantu untuk laci pertama, (nomor 000)- 000, 010, 020, 030, 040, 050, 060, 070, 080, 090, dan dapat diteruskan untuk laci selanjutnya.
- 3) Pembagian lanjutan untuk lembar petunjuk (*guide*) pertama (nomor 000)- 000, 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009. Untuk mengetahui urutan arsip, ditandai dengan koma atau titik atau tanda yang lain setelah nomor pembagian lanjutan.

Contoh penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi desimal, yaitu penyimpanan arsip dengan kode 211.12. arsip ini akan disimpan di laci ketiga (laci nomor 200), di belakang lembar petunjuk kedua (petunjuk nomor 210) di dalam map kedua (map nomor 211), dan urutan arsip yang ketiga belas (nomor urutan arsip 12). Jadi dapat digunakan nomor ratusan sebagai petunjuk nomor laci (000,100, 200, dst), nomor puluhan sebagai petunjuk nomor *guide* (200, 210, 230, dst.) dan nomor satuan sebagai petunjuk nomor map(210, 211, 212, 213, dst).

6. Sistem Wilayah (*Geographic filing*)

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas dasar wilayah kerja antar pulau. Misalnya : Sumatera, Kalimantan, Jawa-Madura, Bali-Lombok, Maluku, Irian, dan Timor. Atau pembagian wilayah kerja antar propinsi. Misalnya : Banten, DKI, Jabar, DIY, Jatim, Bali, NTB, NTT, Timor, Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Palembang, dst.

Dalam contoh penyimpanan arsip sistem wilayah, arsip disimpan dari Kabupaten Kendal Provinsi Jawa Tengah. Pembagian utama berdasarkan wilayah kepulauan, dan selanjutnya dibagi dalam wilayah provinsi. Untuk menyimpan arsip tersebut, dibuka laci Jawa & Madura dari laci Jawa dan Madura terdapat lembar petunjuk Jateng (Jawa Tengah) dan di belakang petunjuk disusun map mulai Kota Semarang, sampai Kabupaten yang paling jauh Cilacap. Dengan demikian, arsip dengan judul Kabupaten Kendal disimpan di laci Jawa & Madura,

diletakkan di map Kendal di belakang petunjuk Jateng. Sedangkan urutan arsip di map dapat diatur menurut urutan abjad atau tanggal.

Berdasarkan pendapat di atas, bahwa sistem penyimpanan arsip ada 6 sistem yang dilihat dari sudut pandangnya diantaranya ada sistem abjad, sistem pokok soal, sistem tanggal/kronologis, sistem nomor terakhir, sistem klasifikasi desimal, dan sistem wilayah.

2.1.8. Prosedur Kearsipan

Amsyah, (2005 : 51-62) menyatakan bahwa setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat-masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Dan prosedur permulaan untuk surat masuk-keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Prosedur Penyimpanan untuk surat-masuk dan surat-keluar (arsip) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan.

1. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

Ada 3 (tiga) prosedur yang umum digunakan antara lain sebagai berikut :

a. Prosedur Buku Agenda

1. Buku Agenda

Buku Agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file*. Walaupun di dalam Buku Agenda tidak tercantum nomor *file*, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama untuk mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima

ataupun nomor surat dan lain-lain. Fungsi Buku Agenda sebagai alat pengawasan surat-masuk dan surat keluar berjalan kurang lancar. Akhirnya Buku Agenda tidak lebih hanya berfungsi sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat-masuk dan keluar per hari, per bulan, per tahun dengan pengelompokan menurut unit kerja, perihal surat dan lain-lain model yang dikehendaki.

2. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi digunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari Buku Agenda yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Di dalam prosedur Kartu-Kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu lembar Kartu-Kendali yang diterima dari unit pengolah, dan setelah di paraf dikembalikan kepada unit tata usaha.

b. Prosedur Kartu Kendali

Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu-Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu-Kendali adalah selembar kertas yang berisikan data-data suatu surat seperti Indeks, Isi Ringkas, Lampiran, Dari, Kepada, Tanggal Surat, Nomor Surat, Pengolah, Paraf, Tanggal Terima, Nomor Urut, M/K, Kode, dan Catatan. Untuk lebih jelasnya berikut ini ada contoh Kartu-Kendali.

INDEKS	TGL : NO: M/K	KODE:
ISI RINGKAS		
LAMPIRAN		
DARI :	KEPADA	
TANGGAL:	NO.SURAT:	
PENGOLAH:		PARAF :
CATATAN:		

Gambar 2.1. Kartu Kendali

Penggunaan Kartu-Kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan Buku Ekspedisi. Dengan Kartu-Kendali, penemuan informasi suatu surat lebih mudah dibanding dengan Buku Agenda. Sebab Kartu-Kendali disusun sistematis didalam kotak, sedang Buku Agenda susunannya kronologis.

c. Prosedur Tata Naskah

Sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur Tata Naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam Takah. Takah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Pencatatan surat-masuk dan surat-keluarnya tetap mempergunakan Buku Agenda yang di dalam prodesur Takah disebut Buku Pencatatan Keluar dan Buku Pencatatan Masuk. Bilamana sistem penyimpanan yang dipilih untuk

Takah adalah sistem subjek, maka sebagaimana lazimnya sistem-subjek, diperlukan suatu buku daftar istilah-istilah subjek yang umum disebut Buku Klasifikasi Subjek.

2.1.9. Proses Penyimpanan Arsip

Untuk menunjukkan pokok soalnya, si pegawai arsip akan menyimpan suatu surat lebih dulu membacanya dan perkataan yang menjadi inti surat itu digaris. Dengan singkat proses penyimpanan arsip Menurut Gie, (2012 : 137-138) adalah sebagai berikut:

1. Pembacaan surat dan pembuatan tanda

Kalau diujung kiri surat sudah ada kalimat yang menunjukkan pokok suratnya, maka salah satu perkataan yang merupakan intinya hendaknya digaris dibawahnya dengan potlot merah. Kalau tidak ada pernyataan pokok surat, maka perkataan inti yang akan dijadikan pokok soal diambilkan dari isi surat itu. Caranya juga dengan menggaris dibawahnya dengan potlot merah. Pada umumnya yang baik untuk dijadikan judul pokok soal ialah kata benda (buku, mobil, senjata api, izin bangunan).

Kalau kata benda itu kurang jelas atau menimbulkan salah tafsir, hendaknya dibelakangnya dibubuhi dengan kata-kata lainnya dengan tanda kurung. Misalnya: “ Ilmu Perpustakaan” (Latihan Jabatan) atau “Formasi Pegawai”.

2. Pencatatan dalam kartu

Setelah ditentukan nama orang/organisasi atau pokok soalnya, lalu dilakukan pencatatan pada kartu arsip. Lalu kartu ini disusun menurut urutan abjad. Antara abjad yang satu dengan yang berikutnya sebaiknya diberi kartu batas. Ini akan lebih cepat dalam mencari sesuatu kartu. Kalau perlu dibuatkan pula kartu-kartu penunjuk.

3. Penyimpanan dalam berkas

Berkas yang lebih praktis ialah tanpa jepitan. Ini mengurangi waktu dan tenaga dalam membuat lubang pada surat-surat dan memasangkannya dalam jepitan. Apabila diperlukan hendaknya dibuatkan lembaran-lembaran surat penunjuk. Ini akan memperkecil kemungkinan tidak diketemukannya kembali sesuatu surat. Berkas-berkas surat harus pula disusun teratur seperti kartu arsip. Sebaiknya dibuat pula semacam batas untuk memberi tanda mengenai dimulainya suatu abjad dengan abjad yang mendahuluinya.

Sugiarto, (2014 : 52-54) menyatakan bahwa ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

a. Penyimpanan Sementara (*file pending*)

File pending atau *file* tindak lanjut adalah *file* yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12.

Secara praktis, penyimpanan sementara dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak *file*. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).

b. Penyimpanan Tetap (*Permanent file*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

1) Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan (*relase mark*). Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan *FILE*, *ARSIP*, *DOKUMEN*, tanda centang, dan lain-lain.

2) Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

3) Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks.

4) Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

5) Menyimpan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen.

2.1.10. Ruang Penyimpanan Arsip

Aspek lain yang mendukung seperti infrastruktur meliputi ruangan atau gedung penyimpanan arsip dan fasilitas baik peralatan maupun perlengkapan yang sudah memenuhi syarat juga berperan penting dalam kegiatan pengelolaan kearsipan ini. Penyediaan fasilitas berupa peralatan dan perlengkapan ini tentunya terdapat kriteria-kriteria yang menjadi acuan. Barthos, (2009 : 56-60) menyatakan bahwa :

Ruang penyimpanan arsip sejajar dengan pengetahuan kita tentang musuh-musuh kertas, maka suatu hal yang tidak kalah pentingnya untuk kita perhatikan ialah masalah ruangan atau tempat penyimpanan arsip. Ruangan yang bagaimanakah yang kita pergunakan untuk menyimpan arsip. Menyimpan arsip-arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang, dan berfentilasi yang baik. Arsip hendaknya di tempat yang memenuhi syarat. Pergunakanlah rak logam dari pada menggunakan almari yang tertutup. Ukuran antara rak yang terbawa dengan lantai sekitar

enam inci. Karena hal ini akan memudahkan udara bergerak dengan bebas, disamping itu pula untuk memudahkan membersihkan lantai dibawah rak tersebut.

2.1.11. Penataan Arsip

Perencanaan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Dalam penerapan SIM (Sistem Informasi Manajemen) penataan sumbar data harus terprogram secara rapi sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Seperti uraian di muka, penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Jadi, arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya warkat, dalam hal ini warkat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dan sebagainya). Penataan arsip di mulai dari surat masuk sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip. Demikian pula, surat keluar mulai dari pengeluaran arsip aktif, pemberian disposisi sampai surat dikirim keluar dan arsip disimpan diunit arsip.

Susatyo, (2014 : 91) ada delapan sistem penataan arsip antara lain yaitu:

1. Memisahkan (*segregating*). Sortir pendahuluan guna mengelompokkan arsip sesuai pokok masalah.
2. Pemeriksaan arsip. Surat sudah atau belum didisposisi, jika belum harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang agar surat aktif tidak ikut disimpan.
3. Memadukan (*assembling*). Mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau saling terkait. Contoh: mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pension, termasuk arsip kelompok bidang kepegawaian.
4. Mengklasifikasi arsip. Pengelompokan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasar fungsi dan kegiatan kantor pencipta atau penghimpun.

5. Mengindeks. Menentukan inti isi surat dan indeksinya.
6. Tunjuk silang. Memakai formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip.
7. Menyusun arsip. Menyusun arsip yang sudah diberi kode.
8. Menyimpan arsip. Menyimpan arsip di tempat penyimpanan sesuai kode arsip.

2.1.12. Peminjaman Arsip

Pada dasarnya arsip (arsip dinamis inaktif) adalah arsip “tertutup”, artinya tidak semua orang dapat mengetahui isinya. Jadi, dalam peminjaman arsip, terutama arsip dinamis perlu diatur secara ketat. Peminjaman arsip hanya dapat dilakukan secara selektif, terutama peminjam lembaga lain. Kalau arsip sudah berstatus inaktif sifat kerahasiaan arsip sudah mulai berkurang. Dengan demikian pihak-pihak lain yang ingin memanfaatkan sebagai informasi atau digunakan bahan penelitian maka di unit ini terbuka kesempatan. Peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip biasanya rangkap 3 (putih-asli, jambon-duplikasi, muda-triplikat), tetapi selain warna putih-asli warna lain dapat bervariasi. Menurut Mulyono, dkk (2011 : 34) Penggunaan ketiga lembar kartu pinjam arsip dirinci seperti berikut ini.

- a. Lembar asli digunakan sebagai pengganti arsip yang dipinjam, jadi diletakkan di *folder* tempat arsip itu disimpan.
- b. Lembar kedua (duplikat) sebagai bukti peminjaman arsip dipegang oleh pengolah unit kearsipan.
- c. Lembar ketiga (triplikat) sebagai bukti untuk peminjaman arsip dibawa oleh peminjam arsip beserta arsip yang dipinjam.

Semua peminjaman arsip baik internal maupun eksternal harus melalui prosedur yang sama, yaitu dengan menggunakan “Kartu Pinjam Arsip”. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya kehilangan arsip atau setidaknya

ketidaktahuan keberadaan arsip dapat dihindarkan. Kartu Pinjam Arsip yang dapat digunakan adalah seperti formulir di bawah ini.

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP/BERKAS			
Peminjam	Nama		
	Unit Kerja		
	Tanda Tangan		
Arsip /Berkas yang dipinjam			
Pokok Surat			
Tanggal Surat		No. Surat	
Dari		Kepada	
Tanggal pinjam		Tanggal kembali	
Tanda tangan petugas arsip			

Gambar 2.2. kartu pinjam arsip

Peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam diharapkan arsip tidak hilang karena dipinjamkan, pernah dipinjam atau sering dipinjamkan. Oleh karena itu lembar asli kartu pinjam diletakkan pada tempat arsip itu disimpan. Dengan demikian dapat dikatakan, bahwa arsip yang tidak ada ditempat penyimpanan pada saat itu sedang dipinjamkan. Pengolah arsip memegang duplikasi kartu pinjam dengan maksud dapat mengingatkan peminjam, segera mengembalikan arsip yang disimpan apabila tempo peminjaman sudah habis (sesuai dengan tanggal seharusnya sudah kembali).

Serdamayanti, (2018 : 101) peminjaman arsip ialah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam, sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang

menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan. Arsip aktif atau inaktif bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu diatur/ditentukan prosedur/cara peminjamannya, baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi.

Lembar Peminjaman Arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing yaitu sebagai berikut:

1. Lembar Peminjaman Arsip I (putih) disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
2. Lembar Peminjaman Arsip II (hijau) oleh penyimpan arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
3. Lembar Peminjam Arsip III (biru) disertakan pada peminjam.

Lembar Peminjam Arsip I (putih) yang telah diisi oleh ditandatangani peminjam, disimpan pada *file* mengingat (*tickler file*) atau *file* tindaklanjut (*follow up file*), berdasarkan sistem tanggal. Gunanya sebagai alat bantu untuk mengingatkan kembali bilamana arsip tersebut harus dikembalikan.

2.1.13. Penyusunan Jadwal Retensi

Laksmi, dkk. (2015 : 217-220) menyatakan bahwa retensi arsip merupakan unsur penting dalam program manajemen kearsipan. Jika setiap arsip ditempatkan selamanya dalam berkas akan sulit dan memerlukan biaya besar untuk dikelola. Program retensi arsip memberikan jadwal dan prosedur tetap untuk menyimpan arsip, pengorganisasian, memindahkan arsip ke penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan waktunya, memusnahkan arsip ketika mereka tidak lagi bernilai bagi organisasi. Kegiatan program retensi arsip melibatkan penetapan tujuan, melakukan inventaris arsip, dan penilaian arsip, pembuatan jadwal retensi, jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip.

Program retensi arsip mempunyai tujuan yang utama, yaitu memenuhi kebutuhan organisasi dan memenuhi persyaratan atau kebutuhan hukum (legal). Kebutuhan organisasi adalah mendapatkan informasi yang tepat untuk orang yang

tepat, pada waktu yang tepat dengan biaya serendah-rendahnya. Pengurangan biaya bagi pemeliharaan arsip dapat dilakukan oleh program retensi yang sudah mantap.

Langkah-langkah penyusunan Jadwal Retensi Arsip diperkuat dalam Undang-Undang, pasal 5 berikut ini :

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.
- (2) Dalam menentukan retensi arsip keuangan dan/atau arsip Kepegawaian terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Kepala Badan Administasi Kepegawaian Negara.
- (3) Untuk Jadwal Retensi Arsip pemerintahan daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan ayat (1) dan ayat (2) dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat Menteri Dalam Negeri.
- (4) Setiap perubahan Jadwal Retensi Arsip ditetapkan sesuai cara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).

Dengan prosedur tersebut kemungkinan penyalahgunaan dalam pemusnahan arsip dapat dihindarkan. dalam setiap perubahan JRA harus menempuh peosedur yang sama seperti di atas (Nilai Sementara dan Permanen). Untuk lebih jelasnya dibawah ini diberikan contoh Jadwal Retensi yang berisi sebagian dari daftar arsip yang sudah tercantum kebijakan penilaian.

Tabel 2.2.
JADWAL RETENSI

No. Urut	Pokok Masalah	Masalah	Perincian Masalah	Jangka waktu penyimpanan		Nilai	
				Ar. Ak	Ar. In Ak	Sem	Perm
1.	Kepegawaian	Kenaikan pangkat	Kenaikan pangkat atas nama Andri, SH dari III/c ke III/d	4 th	4 th	X	-
2.	Akademik	Piagam Penghargaan	Penghargaan Rekayasa Bid. Teknologi	5 th	5 th	-	x

Keterangan :

1. Jangka waktu penyimpanan untuk No. 1 di unit pengolah selama 4 tahun dan setelah jangka waktu tersebut arsip disusut untuk dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif (gudang atau tempat tertentu). Di tempat penyimpanan arsip inaktif juga disimpan selama 4 tahun. Setelah 4 tahun di gudang penyimpanan, arsip yang harus dihapus karena arsip tersebut bernilai sementara.
2. Jangka waktu penyimpanan untuk No.2 di unit pengolah selama 5 tahun dan setelah jangka waktu 5 tahun disusut untuk dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif (gudang). Setelah jangka waktu 5 tahun selesai, arsip akan disimpan secara tetap. Untuk arsip yang memiliki nilai guna dalam kehidupan seharusnya arsip dikirim ke Lembaga Kearsipan (ANRI).

2.1.14. Pemeliharaan Arsip

Sedarmayanti, (2018 : 135) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengaturan ruangan
Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang (terkena sinar matahari tak langsung), mempunyai ventilasi yang merata, dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
2. Tempat penyimpanan arsip
Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan.
3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip
4. Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala.
5. Larangan-larangan
Dilarang membawa atau makan di tempat penyimpanan arsip dan dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

Sayuti, (2013 : 164) usaha untuk melindungi arsip dapat dilakukan dengan jalan: menyimpan, merawat, mengamankan, dan mengawetkan arsip. Faktor-faktor yang menyebabkan arsip itu rusak adalah faktor intern dan faktor ekstern:

1. Faktor Intern

- a. Kertas (agar tahan lama, maka haruslah menggunakan kertas yang cukup bagus kualitasnya, yang kemudian diimbangi dengan cara penyimpanan dan perawatan arsip yang baik)
- b. Tinta. Gunakan tinta yang kualitasnya cukup baik, sehingga tidak akan luntur untuk jangka lama.

- c. Lem. Juga menggunakan lem yang berkualitas tinggi, supaya tidak mudah mengelupas.

2. Faktor Ekstern

- a. Kelembapan udara;
- b. Udara yang terlalu kering;
- c. Sinar matahari;
- d. Udara yang kotor;
- e. Debu;
- f. Jamur;
- g. Rayap.

2.1.15. Pemindahan Arsip

Sugiarto, (2014 : 79) menyatakan bahwa pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari (Suparjati, 2000). Selain pemindahan secara tempat penyimpanan, atau pihak lain, pemindahan arsip juga dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip ke media yang lain. Media elektronik yang dapat digunakan adalah media komputer yang dilengkapi dengan *scanner*, atau mikro film. Dengan menggunakan media ini cukup banyak keuntungan yang diperoleh.

Pemindahan dan atau pemusnahan arsip dapat dilakukan (Amsyah, 1998) :

- a. Jadwal retensi, yaitu jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan pada *file* aktif, *file* inaktif, dan kemudian dimusnakan atau diabadikan.
- b. Pemindahan masal menurut jangka waktu atau periode. Jangka waktu tersebut dapat 6 bulan, 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun, dan sebagainya tergantung pada peraturan yang ada di kantor.

- c. Pemindehan individual, yaitu pemindehan arsip yang dilakukan tanpa berdasarkan waktu, tetapi berdasarkan selesainya sesuatu kegiatan. Misalnya arsip perkara di pengadilan.

Amsyah, (2005 : 215) waktu-waktu pemindehan arsip ditentukan berdasarkan Jadwal Retensi. Seandainya kantor sudah mempunyai pedoman pemindehan maka petugas dapat melaksanakan pemindehan sesuai petunjuk dari Buku Pedoman. Hal itu kendati belum ada Buku Panduan maka petugas diharapkan mempunyai inisiatif sendiri.

Pertama-tama petugas melakukan seleksi terhadap arsip-arsip yang akan dikeluarkan dari *file-nya*. Kalau ada Jadwal Retensi, petugas dapat memilih berdasarkan umur-umur yang ditentukan sesuai daftar. Kalau tidak, maka petugas dapat memilih berdasarkan perkiraan sendiri atau meminta nasihat pada atasan. Tentunya petugas harus dapat memperkirakan arsip mana yang masih diperlukan dan arsip mana yang sudah tidak diperlukan lagi.

Memilih arsip yang akan di transfer adalah terutama berdasarkan umur arsip. Umur arsip ditentukan oleh nilai guna arsip bersangkutan. Susunan arsip di dalam *file* individu, baik map atau lainnya, memang sudah tersusun menurut urutan tanggal (kronologis). Dengan demikian memilih arsip yang akan dikeluarkan lebih mudah, karena tinggal menentukan arsip sampai dengan tahun berapa yang akan dikeluarkan.

2.1.16. Pemindehan Arsip

Menurut Asriel, dkk. (2016 : 149-150) menyatakan bahwa pemindehan arsip dilakukan dengan persetujuan kepada Arnas dan pertimbangan dari KBAKN untuk berkas kepegawaian. Pemindehan arsip bagi arsip-arsip tata usaha

keuangan negara sebelum dimintakan pertimbangan Ketua Badan Pengawas Keuangan dan persetujuan Arnas, daftar usulan disampaikan terlebih dahulu kepada Inspektur Jendral dan Dirjen Pengawasan Keuangan Depkeu untuk diketahui dan disetujui. Bagi arsip-arsip keuangan badan-badan yang berbentuk perusahaan negara terlebih dahulu dimintakan persetujuan Direktur akuntan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Usul pemusnahan dilakukan oleh pimpinan instansi tertinggi.
- b. Pemusnahan dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip
- c. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh dua orang pejabat unit hukum dan pengawasan.

Untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembakaran, penghancuran, dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (*Schrider*) menurut (Mulyono, dkk. 2011: 79).

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100 kg sampai 1000 kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus dan sangat berbahaya. Pembakaran dalam jumlah yang besar, kecuali waktunya lama juga sering tidak sempurna. Oleh karena itu cara pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak. Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu di cek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna (sudah jadi abu). Apabila tidak dicek dapat terjadi masih ada kertas-kertas yang belum terbakar yang sepiintas tidak kelihatan.

2. Pencacahan

Arsip yang dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan. Apabila potongan kertas yang berwujud “kawul kertas” dalam jumlah yang cukup banyak dapat dijual untuk penyekat barang pecah belah atau barang-barang dari tembikar. Jadi, yang penting pemusnahan arsip

itu menghilangkan identitas arsip, sehingga tidak dikenal lagi arsip tersebut. Cara memusnahkan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak pada waktu khusus.

3. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Pelaksanaan pemusnahan dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah meskipun biayanya agak mahal. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka terjadi reaksi penghancuran secara pelan-pelan tetapi pasti. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lobang atau bak, maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

Dengan demikian pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 pilihan tergantung situasi dan kondisi. Pemusnahan arsip yang jumlah berkasnya atau lembarannya tidak begitu banyak (puluhan ribu lembar) dapat dilakukan dengan membakar. Pelaksanaan pembakaran harus ditunggu dan dicek kesempurnaan pembakarannya. Jadi, harus dijadwalkan waktu khusus untuk pelaksanaannya, karena tidak boleh ditinggal sebelum semua lembaran arsip terbakar jadi abu. Pemusnahan arsip yang jumlahnya ratusan ribu lembar lebih baik dicacah dengan mesin pencacah yang pelaksanaannya dapat dilakukan secara bertahap dengan tidak memerlukan waktu khusus. Apabila arsip yang akan dimusnahkan jumlahnya jutaan lembar lebih baik dihancurkan dengan bahan kimia. Hal ini praktis dan hemat tenaga maupun biaya serta limbahnya mudah dibuang.

2.1.17. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan, menurut Amsyah, (2005 : 179) yaitu :

a. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci.

File vertikal sering kali dipergunakan untuk penyimpanan arsip inaktif, yaitu dengan peralatan dan tempat yang berbiaya rendah. Di situ arsip-arsip dimasukkan dalam kotak-kotak karton dan ditempatkan di dalam rak-rak yang berdiri setinggi lantai sampai langit-langit ruang. Kotak karton tersebut memindahkan arsip dari tempat penyimpanan berbiaya tinggi ke tempat penyimpanan yang berbiaya rendah.

b. Alat penyimpanan menyamping (*Lateral File*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian *file* ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan *file* kabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat pertemuan dari pada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka. Di samping itu *file lateral* tertutup dan dapat dikunci, dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibanding dengan rak terbuka.

c. Alat penyimpanan berat/elektrik (*power file*)

Dengan menggunakan *file* ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi. *File* elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar:

1. *File* kartu, yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tersebut.
2. *File* struktural, yaitu *file* untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
3. *File* mobil (*file-bergerak*).

File-kartu dipergunakan untuk menyimpan informasi mengenai langganan, misalnya kartu pasien di rumah sakit atau dokter praktek. *File*-struktural khusus dipergunakan untuk menyimpan semua jenis arsip, tidak hanya satu bentuk arsip seperti pada *file*-kartu. Untuk kelompok arsip yang sering diperlukan, dapat menggunakan *file-mobil* yang elektrik, sedang kelompok-kelompok arsip yang lainnya cukup menggunakan *file* yang digerakkan dengan tangan. *File-mobil* dapat menghemat pemakaian ruangan.

Serdamayanti, (2018 : 68) mengemukakan bahwa peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain :

1. *Filling Cabinet*
Lemari arsip terdiri dari laci besar, untuk menyimpan arsip vertikal. *Filling cabinet* dilengkapi dengan tab, sekat atau guide, *hang map* (map gantung), *folder* (sampul arsip), dan *tickler file* (berkas penyekat).
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 baki yang terbuat dari plastik atau mental, untuk meletakkan/ menyimpan surat yang biasanya disimpan diatas 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.
5. Rak Buku (lemari terbuka)
Adalah rak untuk menyimpan buku-buku seperti diperpustakaan atau untuk menyimpan *ordner* dan sejenisnya.
6. Lemari arsip
Adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, 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.
8. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*
Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda.
9. *Rotary Filing System*
Adalah sistem *file* bertingkat (vertikal), yang dilengkapi dengan sistem roda, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar.
10. *Compact Rotary Filing*
Adalah sistem *file* bertingkat semacam *Rotary Filing System*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.
11. *Mobiplan Filing System*
Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (digantungkan).
12. *Vertikal Plan Tray Filing System*
Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).
13. *Datapan Tray Filing System (Kardek)*
Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal ataupun kombinasi horizontal dan vertikal.
14. *Retrix*
Adalah alat penyimpanan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan.
15. *Memory Writer (Mesin Tik Elektronik)*
Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas.
16. *Microfilm*
Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

17. *Computer*

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

18. *Desk Tray*

Adalah 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.

2.2. Pengelolaan Arsip

Sugiarto, (2014 : 32) pengelolaan arsip dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan :

1. Andal; pengelolaan arsip harus dapat diandalkan oleh lembaga atau organisasi.
2. Sistematis; sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.
3. Utuh; sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan control seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.
4. Menyeluruh; sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.
5. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria; sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis.

Mengelola arsip perlu diperlukan sebuah cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Dalam manajemen itu sendiri bisa diartikan sebagai pengelolaan. Manajemen arsip adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta

penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan.

Berdasarkan dari teori yang dikemukakan oleh pendapat ahli peneliti menyimpulkan pengelolaan arsip merupakan suatu proses atau kegiatan dalam mengelola maupun menata arsip atau dokumen sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah di temukan kembali bila dibutuhkan. Kegiatan mengelola arsip dimulai dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.

2.3. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan (*Record Management*) merupakan salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran (*Office Management*) yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

Menurut Sugiarto, (2014 : 34) ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip. *Planning* (Perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan. Adapun aspek perencanaan di bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-

benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan. Kegiatan dalam bidang *Planning* (perencanaan) tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ditunjang dengan koordinasi (*Organizing*) dari berbagai komponen dalam manajemen kearsipan. *Organizing* merupakan aspek tindaklanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa. Demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi:

1. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
3. Peralatan yang memadai.
4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
5. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

Ruang lingkup manajemen kearsipan selanjutnya adalah pelaksanaan (*Actuating*), yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk di dalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah.

Lingkup manajemen kearsipan yang terakhir adalah *Controlling*, yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan,

sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien. Keberhasilan ataupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dalam aspek ini, sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip. Berdasarkan pendapat di atas dapat dikatakan pengertian manajemen arsip adalah suatu kegiatan atau pekerjaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan arsip.

2.4. Definisi Administrasi

Gie, (2012 : 9) menyatakan bahwa Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai data atau dokumen, dimana data-data tersebut berupa agenda kerja, surat, formulir, dokumen, atau berkas yang sering di kenal dengan istilah arsip.

Administrasi adalah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Seseorang akan mengontrak rumah adalah contoh sederhana dari pekerjaan administrasi. Hasilnya adalah surat perjanjian kontrak dan kuintansi. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada unit kerja. Di samping sebagai hasil pekerjaan administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi (Amsyah, 2005 : 15).

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kerja sama dua orang atau lebih dengan cara tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.5. Penelitian Terdahulu

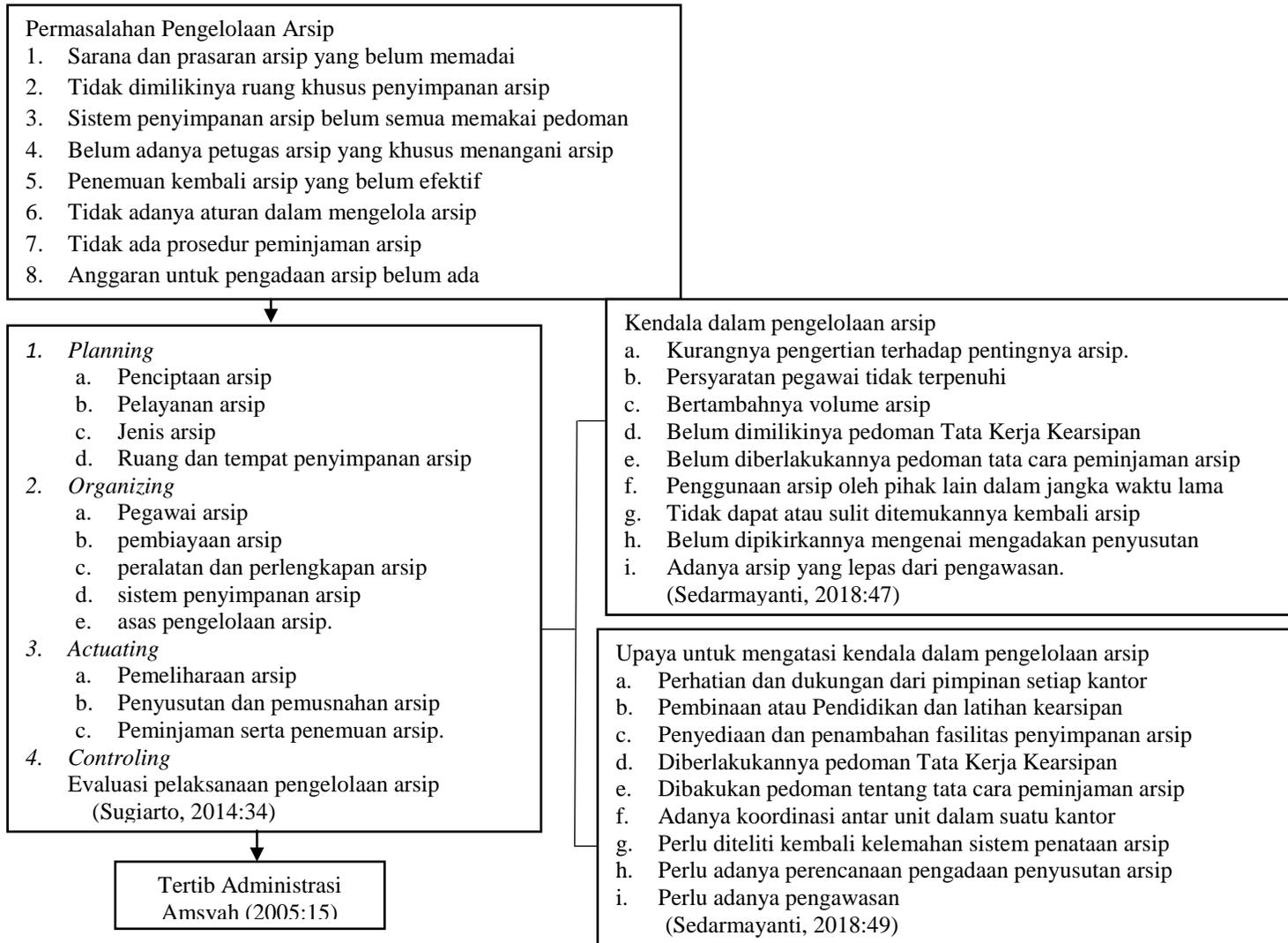
No	Nama	Judul	Hasil Penelitian Terdahulu	Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian ini
1.	Nanik Sri Haryani (2013)	Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program PascaSarjana Universitas Negeri Semarang	Pada perencanaan arsip dengan mengidentifikasi kebutuhan arsip dan ruang khusus penyimpanan arsip serta pengklasifikasian dengan bentuk pengkodean arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip diantaranya pelimpahan wewenang pegawai/petugas arsip, pengalokasian anggaran, penyediaan peralatan dan perlengkapan, serta pengaplikasian sistem penyimpanan arsip. Pengendalian arsip untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, seperti terserang rayap dilakukan dengan	<p>1. Lokasi Penelitian terdahulu: Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Penelitian ini : Kecamatan Sluke Kabupaten Rembang.</p> <p>2. Pola Klasifikasi Kearsipan Penelitian terdahulu: Belum sesuai dengan pedoman tata kearsipan. Penelitian ini : Sesuai dengan pedoman tata kearsipan.</p>

			membasmi obat anti rayap dan dibersihkan secara rutin serta menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi. Pengawasan arsip masih dilakukan secara mandiri pada masing-masing subbagian.	
2.	Rikayanti (2018)	Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Upaya Mendukung Tertib Administrasi pada Kantor Kecamatan Sluke Kabupaten Rembang	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan arsip, kegiatan penggunaan arsip, kegiatan pemeliharaan arsip dan kegiatan penyusutan arsip. Hambatan-hambatan yang terjadi yaitu tidak adanya petugas khusus arsip. Tidak adanya ruang khusus arsip. Kurangnya fasilitas pengelolaan serta pemeliharaan arsip.	1. Ruang Lingkup Penelitian terdahulu: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penelitian ini: Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan
3.	April Lina Ekasari (2014)	Pengelolaan Arsip dalam Upaya untuk Meningkatkan Tertib Administrasi pada Kantor Kecamatan Tembalang	Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan arsip meliputi penciptaan arsip, pelayanan arsip, jenis arsip, ruang dan tempat	1. Sistem Penyimpanan Arsip Penelitian terdahulu: Pedoman Perwal Semarang No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi.

		Kota Semarang	<p>penyimpanan arsip.</p> <p>Pengorganisasian arsip meliputi pembiayaan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip, penerimaan dan pencatatan arsip, sistem penyimpanan arsip, asas penyimpanan arsip.</p> <p>Pengendalian arsip meliputi mengidentifikasi kerusakan arsip, pengamanan arsip, perawatan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip.</p> <p>Pengawasan arsip meliputi evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip.</p>	<p>Kecamatan.</p> <p>Penelitian ini: Pedoman Perbu No. 31 Tahun 2006 Tentang Pola Klasifikasi Kearsipan.</p> <p>2. Perawatan Arsip</p> <p>Penelitian terdahulu: Perawatan arsip dilakukan dengan menggunakan alat pembersih, obat pestisida untuk mencegah datangnya serangga.</p> <p>Penelitian ini: Perawatan arsip dilakukan dengan cara memberi obat kapur barus</p>
4.	Maskurotul Laili (2014)	Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa penciptaan arsip berupa penerimaan dan pembuatan arsip.</p> <p>Penggunaan arsip meliputi kegiatan pelayanan peminjaman dan temu kembali.</p> <p>Peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip.</p>	<p>1. Indikator</p> <p>Penelitian terdahulu: Penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.</p> <p>Penelitian ini: Perencanaan arsip, pengorganisasian arsip, pengendalian arsip, dan pengawasan arsip.</p>

			<p>Pemeliharaan meliputi pemberkasan, penataan, penyimpanan, dan alih media. Penyusutan meliputi kegiatan pemindahan dan pemusnahan. Penyusutan arsip belum melakukan jadwal retensi arsip</p>	<p>2. Penyusutan Arsip Penelitian terdahulu: Tidak menggunakan jadwal retensi arsip. Penelitian ini: Menggunakan jadwal retensi arsip.</p>
5.	Ana Mariska Wulansari (2015)	Pelayanan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dibagian tata usaha meliputi sistem penyimpanan arsip, tata kerja kearsipan dan pemakaian arsip, tata penyingkiran arsip dan penataran pegawai-pegawai dalam pengelolaan arsip.</p>	<p>1. Peminjaman Arsip Penelitian terdahulu: Menggunakan kartu pinjam arsip. Penelitian ini: Belum menggunakan kartu pinjam arsip.</p>

2.6. Kerangka Berfikir



BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai penelitian ini diperoleh simpulan antara lain sebagai berikut :

1. Perencanaan arsip yang ada di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang terdiri dari penciptaan arsip surat masuk dan surat keluar yang sudah berjalan dengan cukup baik tetapi belum sesuai dengan SOP, pelayanan peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip dan masih manual, jenis arsip yang sudah sesuai dengan tupoksinya masing-masing Subbagian serta ruang dan tempat penyimpanan arsip yang masih dalam tahap perbaikan (penataan arsip).
2. Pengorganisasian arsip yaitu langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang antara lain pelimpahan tugas pegawai arsip yang dilimpahkan pada para Kasi dan Kasubbag, pengalokasian anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana arsip belum ada, peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam mengelola arsip belum memadai, sistem penyimpanan arsip yang digunakan belum sesuai dengan prosedur yang ada, serta azas penyimpanan arsip yang digunakan.
3. Pengendalian arsip di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang terdiri dari pemeliharaan arsip terhadap arsip yang rusak atau dimakan rayap dengan memberikan obat kapur barus untuk mencegah supaya tidak ada rayap dalam tempat penyimpanan arsip, pemusnahan dilakukan

dengan pembakaran dan penjualan bagi arsip yang udah rusak dan temponya lama, serta peminjaman arsip yang tidak menggunakan kartu pinjam arsip dan penemuan arsip yang tidak terstruktur dan sesuai dengan standar penemuan arsip

4. Pengawasan arsip di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang yaitu evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip yang belum dilakukan.

5.2. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, maka saran yang dapat penulis rekomendasikan penelitian ini diantaranya sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip (*planning*)
 - a. Prosedur dalam pelayanan peminjaman arsip berupa surat pinjam arsip sebaiknya diadakan, bukan hanya wacana belaka.
 - b. Penataan ulang gudang
2. Pengorganisasian Arsip (*organizing*)
 - a. Unit pengolah diikut sertakan dalam pelatihan kearsipan.
 - b. Peralatan dan perlengkapan arsip disesuaikan masing-masing Kasubbag dan Kasi.
 - c. Sistem penyimpanan disesuaikan pedoman yang sudah di tetapkan.
3. Pengendalian (*actuating*)
 - a. Pemusnahan dengan cara dijual hendaknya dilakukan pencacahan dahulu.
 - b. Bagian Umpeg (umum dan kepegawaian) melengkapi kartu pinjam arsip

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Ana Mariska Wulansari. (2015). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. *Jurnal Economic Education*, Volume 4 No.3. Hal 763-774 Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- April Lina Ekasari. (2014). Pengelolaan Arsip dalam Upaya untuk Meningkatkan Tertib Administrasi pada Kantor Kecamatan Tembalang Kota Semarang. *Jurnal Economic Education*, Volume 3 No.3. Hal 509-515 Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Asriel, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Angkasa.
- Bugin, Burhan. 2017. *Penelitian Kualitatif*. Edisi Kedua. Jakarta: Kencana.
- Gie The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan ke-13. Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Haryati, Nanik Sri. 2013. “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang”. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi UNNES
- Laksmi, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Maskurotul Laili. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Jurnal Economic Education*, Volume 3 No. 3. Hal 551-557 Semarang: Universitas Negeri Semarang.

- Miles dan Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, J. Lexy. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Rikayanti. 2018, “Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Upaya Mendukung Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang”. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi UNNES
- Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2018. *Tata Kearsipan Dengan Memaafkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju.
- Sugiarto dan Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Susatyo, Herlambang, dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- UU Nomor 43 Tahun 2009. *Kearsipan*. website: <https://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf> (diunduh tanggal 19 Mei 2019, pukul 10.30 WIB).