



**EFEKTIFITAS PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR  
KECAMATAN GUNUNGPATI, SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**

Untuk memperoleh gelar  
**Ahli Madya D3 Manajemen Perkantoran**

Oleh

**Muksan**

**3354303023**

PERPUSTAKAAN  
**UNNES**

**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**2007**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini disusun oleh penulis untuk diajukan ke sidang panitia ujian akhir pada :

Hari :

Tanggal :

Mengetahui :

Pembimbing

Ketua Jurusan Manajemen

Drs. S. Martono M, Si  
NIP. 131813655

Drs. Sugiharto.M.Si  
NIP. 131286682



## **PENGESAHAN KELULUSAN**

Tugas Akhir ini telah dipertahankan dihadapan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Senin  
Tanggal : 21 April 2007



## **PERNYATAAN**

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari hasil karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini di kutip atau kode etik ilmiah.



## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO:

- Aku tidak takut untuk berjalan pelan, tetapi aku lebih takut untuk berdiam diri (Mas Nasikin).
- Seorang teman akan selalu mencintai, membantu, menangis, dan tertawa bersama kita (Rahmawati Retno Asih).

### PERSEMBAHAN :

- ✧ Buat Bapak dan Ibu yang selalu menjadi panutan hidupku.
- ✧ Buat Kakak dan adikku.
- ✧ Buat Partner terbaikku, Dicky.
- ✧ Almamaterku.

PERPUSTAKAAN  
UNNES

## PRAKATA

Dengan memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul "EFEKTIFITAS PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KECAMATAN GUNUNGPATI, SEMARANG".

Tugas Akhir ini di susun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Studi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan, dorongan dan arahan dari berbagai pihak penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan terwujud. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu, antara lain:

1. Bapak Prof. Dr Sudijono Sastroatmodjo M. Si selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Bapak Drs. Agus Wahyudin, M. Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Bapak Drs. Sugiharto, M.Si selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
4. Bapak Drs. Ade Rustiana, M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen Perkantoran Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
5. Bapak Drs. S. Martono, M.Si selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengarahan selama menempuh studi program Manajemen Perkantoran D III Universitas Negeri Semarang dan dosen Pembimbing.
6. Ibu Mursiyanti selaku koordinator pada bagian Kesekretariatan yang telah memberikan informasi dan pengarahan kepada penulis.
7. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih ada kekurangannya, maka dengan segala kerendahan hati penulis mohon maaf dan sumbang saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi perbaikan Tugas Akhir ini.

Akhirnya penulis berharap pada pembaca Tugas Akhir ini, semoga dapat berguna.

Semarang,

Penulis.



## SARI

**Muksan. 2007.** "Efektifitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang." Semarang. Universitas Negeri Semarang.

### **Kata Kunci: Efektifitas Pengelolaan Arsip**

Efektifitas adalah kemampuan suatu organisasi di dalam mencapai sasaran-sasaran atau hasil akhir yang telah ditetapkan secara tepat. Pengelolaan arsip adalah bagaimana menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif apabila dalam menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan tidak menimbulkan akibat atau mencapai maksud yang dikehendaki.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana efektifitas pengelolaan arsip yang dilakukan, mulai dari penyimpanan arsip, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, serta penyusutan arsip, kendala-kendala yang dihadapi pada Kantor Kecamatan gunungpati, Semarang. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana efektifitas pengelolaan arsip dan kendala-kendala yang dihadapi.

Objek kajian dalam penelitian ini adalah efektifitas pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang, yang berlokasi di jalan Mr. Wuryanto No. 33 Semarang. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu metode wawancara dan metode dokumentasi. Metode analisis data yang dilakukan adalah analisis deskriptif yaitu mengumpulkan data yang berisi uraian, paparan, tentang objek sebagaimana adanya pada suatu waktu.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan efektifitas pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang sebagian besar kurang efektif yang dapat dilihat dari penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Kesimpulan dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang meliputi penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, serta penyusutan arsip dan kendala-kendala yang dihadapi. Saran penulis dalam hal ini agar semua pegawai Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang dapat menjaga keamanan dan kebersihan ruang atau tempat penyimpanan arsip.



## DAFTAR ISI

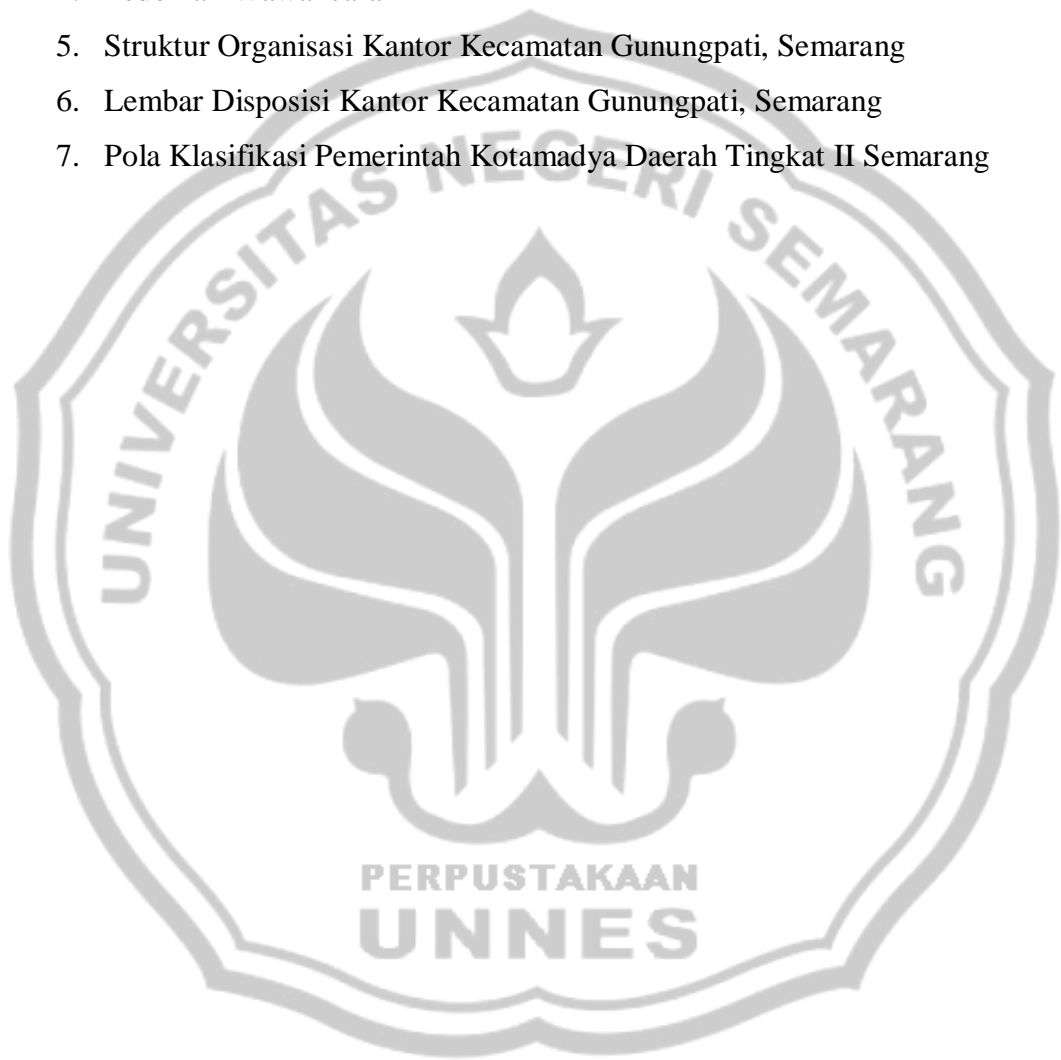
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENESAHAN .....	iii
PERNYATAAN .....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
SARI .....	vi
PRAKATA .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Permasalahan .....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Arsip .....	8
2.2 Penggolongan Arsip .....	9
2.3 Jenis Arsip .....	10
2.4 Kegunaan Arsip .....	11
2.5 Pengelolaan Arsip yang efektif .....	12
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Lokasi Penelitian .....	35
3.2 Operasional Konsep .....	35
3.3 Jenis Data .....	35
3.4 Metode Pengumpulan Data .....	36
3.5 Metode Analisis Data .....	38
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	

4.1	Hasil Penelitian .....	39
4.1.1	Gambaran Umum Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang .....	39
4.1.2	Lingkungan Strategis .....	40
4.1.3	Struktur Organisasi .....	43
4.2	Deskripsi Efektifitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang .....	44
4.3	Pembahasan .....	56
<b>BAB V PENUTUP</b>		
5.1	Kesimpulan .....	60
5.2	Saran .....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>62</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>63</b>



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Survey Pendahuluan
2. Surat Izin Penelitian
3. Surat Rekomendasi
4. Pedoman Wawancara
5. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang
6. Lembar Disposisi Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang
7. Pola Klasifikasi Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Berkembangnya ilmu dan teknologi yang semakin pesat saat ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis disektor pemerintah dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme dilingkup perkantoran, perbankan, industri, pabrik, dan lain-lain. Di dalam manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Salah satu informasi yang sangat penting bagi Kantor Kecamatan adalah rekaman dari kegiatan administrasi itu sendiri. Karena itulah pada saat ini telah banyak upaya untuk merekam peristiwa-peristiwa yang terjadi di dalam kegiatan administrasi, upaya tersebut biasa dikenal dengan arsip yang terdiri dari warkat yang dipandang perlu itu. Arsip bermanfaat untuk membuat keputusan manajemen. Pengambilan keputusan oleh pimpinan sangat tergantung pada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang disajikan dan dilaporkan secara aktif kepadanya. Karena itu perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan arsip tidak boleh dilakukan secara bermudah-mudah.

Salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilaksanakan diberbagai kantor, baik kantor-kantor pemerintah maupun swasta, ialah pekerjaan menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kegiatan ini lebih dikenal dengan istilah administrasi kearsipan atau kearsipan saja.

Kearsipan berperan sangat penting dalam administrasi. Peranan penting kearsipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pembuatan keputusan, penilain, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya.

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting di dalam administrasi, tetapi ironisnya dewasa ini masih banyak kantor (pemerintah atau swasta) yang tidak melakukan penataan arsip dengan sebaik-baiknya. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan arsip sebagaimana mestinya antara lain ialah karena kurang adanya kesadaran para pegawai, khususnya pimpinan kantor sendiri, akan pentingnya arsip di dalam administrasi. Kemungkinan yang lain ialah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan (Wursanto, 1991 : 2).

Tujuan kearsipan antara lain adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sistem pengendalian arsip yang berdayaguna dan berhasilguna dengan menciptakan sistem pengendalian masalah yang terkandung di dalam arsip.

Disini arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada pada suatu kantor ataupun

badan swasta merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggungjawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan (Martono, 1992 : 21).

Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan sistem yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip, untuk menjaga kelangsungan arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya. Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penataan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat.

Efektifitas adalah kemampuan suatu organisasi didalam mencapai sasaran-sasaran atau hasil akhir yang telah ditetapkan secara tepat (Siagan, 1998 : 175). Dengan adanya efektifitas pengelolaan arsip, maka suatu organisasi mempunyai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi. Semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan berjalan sebagaimana mestinya, karena prosedur yang baik selain berjalan secara teratur juga harus efektif. Pengelolaan arsip yang efektif akan menjamin terlaksananya program kegiatan yang telah ditentukan.

Penataan arsip dapat dikerjakan secara manual (tangan) dan komputer. Penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali, kendatipun

ini masih dilakukan secara manual. Kalau sistemnya sudah benar, maka dari pengelolaan dengan komputer sangat mudah dilakukan. Jadi pengelolaan arsip itu harus baik dan benar niscaya apabila warkat atau arsip itu diperlukan dengan cepat penemuannya kembali (Amsyah, 2003 : 8).

Arsip yang ada pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang semakin hari semakin bertambah volumenya. Arsip tersebut merupakan bukti pertanggungjawaban kegiatan oleh karena itu perlu diadakan penataan secara baik dan benar. Sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang dapat menghambat kegiatan administrasi dan tugas para pegawai. Selain arsip yang menumpuk di dalam tempat penyimpanan, arsip yang ada pada Kantor Kecamatan Gunungpati juga sering rusak karena dimakan oleh rayap. Hal ini disebabkan karena pemeliharaan arsip yang kurang baik.

Menyadari betapa pentingnya peran arsip dalam suatu organisasi maupun dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, maka penulis tertarik untuk memilih judul “EFEKTIFITAS PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KECAMATAN GUNUNGPATI, SEMARANG”.

## **1.2 Permasalahan**

Berdasarkan uraian di atas permasalahan yang diambil dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana efektifitas pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang ?

2. Kendala-kendala yang dihadapi didalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang ?

### **1.3 Tujuan**

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk dapat mengetahui secara jelas efektifitas pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.
2. Untuk dapat mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.

### **1.4 Manfaat**

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat secara teoritis

Semoga hasil dari penelitian ini diharapkan sebagai bahan perbandingan terhadap kinerja di lapangan dengan teori-teori dan buku-buku yang dipelajari untuk literatur.

2. Manfaat secara praktis

Manfaat secara praktis dari penelitian ini adalah :

- a. Memberikan masukan bagi instansi untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan prosedur pengelolaan arsip, sebagai bahan referensi dan bahan pertimbangan bagi instansi.
- b. Untuk lembaga akademik semoga dapat dijadikan sebagai masukan dan bahan referensi bagi para pembaca yang membutuhkan.



- c. Bagi peneliti sebagai bahan dasar penelitian dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai sistem pengelolaan arsip.

## 1.5 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Sistematika ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu bagian pengantar Tugas Akhir, bagian isi Tugas Akhir, dan bagian akhir.

- A. Bagian pengantar Tugas Akhir ini meliputi Judul Tugas Akhir, persetujuan dan pengesahan, motto, persembahan, kata pengantar, daftar isi, dan lampiran.
- B. Bagian Isi Tugas Akhir.

### BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membicarakan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

### BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang pengertian arsip, penggolongan arsip, jenis arsip, kegunaan arsip, dan pengelolaan arsip yang efektif.

### BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang lokasi penelitian, operasional konsep, jenis data, metode pengumpulan data, dan metode analisis data.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

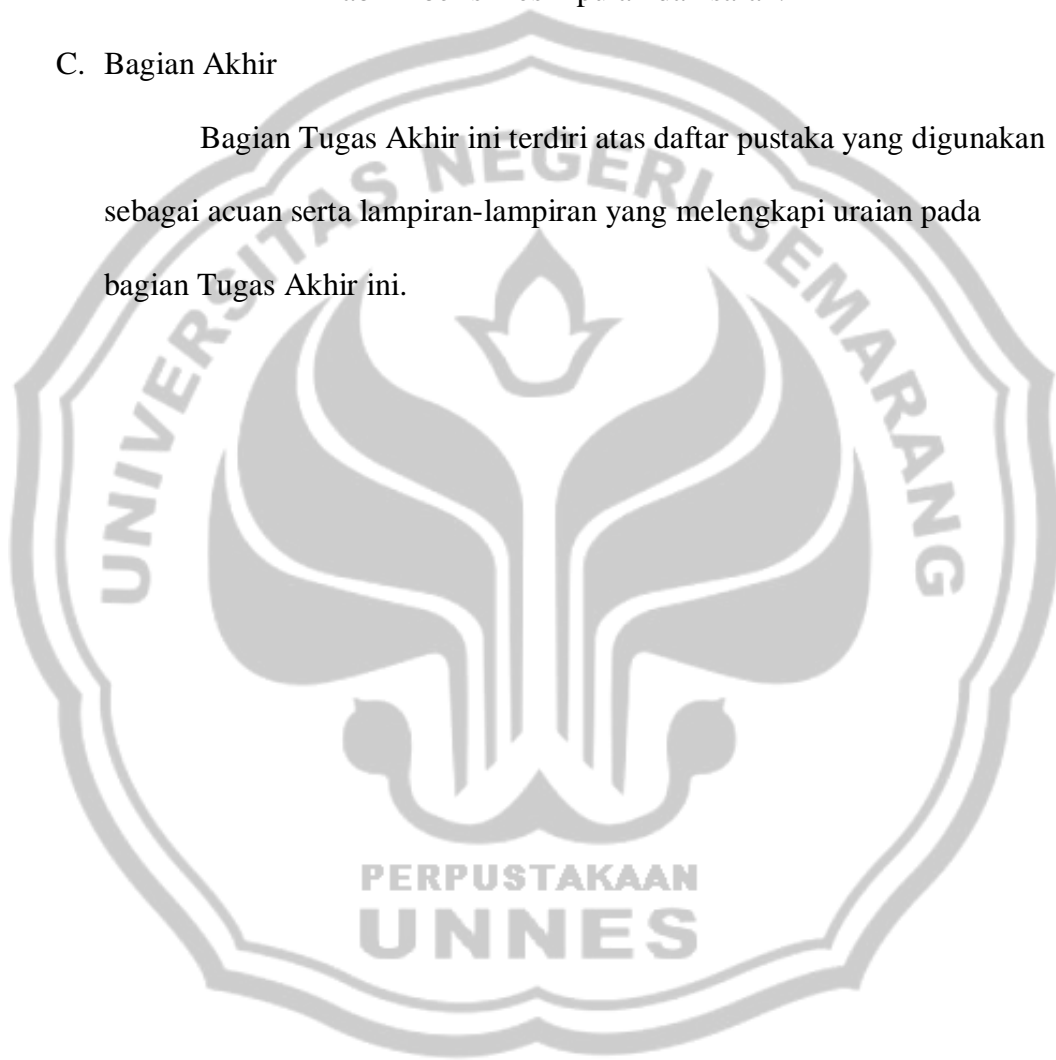
Bab ini membahas tentang hasil penelitian dan pembahasan.

**BAB V : PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan dan saran.

**C. Bagian Akhir**

Bagian Tugas Akhir ini terdiri atas daftar pustaka yang digunakan sebagai acuan serta lampiran-lampiran yang melengkapi uraian pada bagian Tugas Akhir ini.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Arsip`**

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan *archivum* yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis *archeon* yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan (Mulyono dkk, 2003 : 1).

Perkataan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia mempunyai arti :

- 1) Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
- 2) Bahan-bahan baik berujud surat, laporan perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kuitansi dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan (Mulyono dkk, 1985 : 1).

Menurut Amsyah (2003 : 3) arsip adalah setiap catatan (warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, micro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas foto copy, dan lain-lain.

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1991 arsip adalah :

- a. 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.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau Perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan bahan kerja yang bersifat tertulis, dalam bentuk bagaimanapun, dipelihara dan disimpan untuk memberikan informasi jika diperlukan.

## **2.2 Penggolongan Arsip**

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam 4 (empat) golongan arsip (Mulyono, 2003 : 6). Hal ini untuk memudahkan penilaian pemilahan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna. Adapun 4 (empat) golongan arsip adalah sebagai berikut :

### **1. Arsip Tidak Penting**

Arsip tidak penting adalah semua warkat yang mempunyai kegunaan informasi saja, tentu tidak akan berguna lagi setelah saat apa yang diinformasikan sudah berlalu.

## 2. Arsip Biasa

Arsip biasa adalah semua warkat yang diperlukan sekarang dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu tertentu (1-5 tahun) dan setelah jangka waktu tersebut tidak diperlukan lagi, sehingga tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan.

## 3. Arsip Penting

Arsip Penting yaitu arsip yang mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan kegiatan pada masa yang akan datang dan setelah jangka waktu tertentu (5-10 tahun) warkat tersebut tidak mempunyai pengaruh lagi terhadap kegiatan pada saat itu.

## 4. Arsip Vital

Arsip Vital adalah semua warkat yang dijadikan alat pengingat dalam jangka waktu tidak terbatas (selamanya).

### **2.3 Jenis Arsip**

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip sementara disimpan hingga kurun waktu 1 (satu) tahun, 1-5 (satu sampai lima) tahun, 5-10 (lima sampai sepuluh) tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip yang perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan

frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, maka arsip dibedakan dalam 2 (dua) jenis, yaitu sebagai berikut :

a. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (pasal 2 ayat a UU No. 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya.

b. Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara (pasal 2 ayat b UU No. 7 tahun 1971). Arsip Statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi (Sularso Mulyono, 2003:9).

## 2.4 Kegunaan Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal yang digunakan orang sebagai pengingat.

Arsip mempunyai 4 (empat) kegunaan, yaitu :

1. Guna Informasi, yaitu suatu warkat yang berisi informasi-informasi tentang isi warkat tersebut.

2. Guna Yuridis, yaitu suatu warkat yang berisi kekuatan hukum, misalnya tentang hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh seseorang.
3. Guna Sejarah, yaitu suatu warkat yang berisi kejadian penting oleh sebuah organisasi.
4. Guna Ilmu Pengetahuan, yaitu suatu warkat yang berisi ide atau gagasan baru yang dapat membantu perkembangan sebuah organisasi.

Suatu arsip mungkin mempunyai guna informasi saja atau dapat pula suatu arsip mempunyai guna informasi, yuridis, atau guna lain. Jadi suatu arsip dapat hanya mempunyai satu macam kegunaan dan dapat pula mempunyai guna lebih dari satu macam kegunaan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama arsip tersebut akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi dalam suatu periode tertentu arsip perlu disusutkan. Arsip ada yang perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya (Sularso Mulyono, 2003:6).

## **2.5 Pengelolaan Arsip Yang Efektif**

Efektif adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya efek atau akibat yang dikehendaki seseorang, sehingga perbuatan ini dinyatakan efektif jika menimbulkan akibat atau mencapai sasaran sebagian dari apa yang dimaksud (Poerwadarminta, 2002 : 266). Pengelolaan arsip adalah bagaimana menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif apabila dalam mengendalikan,

menyelenggarakan, dan mengurus kegiatan kearsipan tidak menimbulkan akibat atau mencapai maksud yang dikehendaki. Ciri pengelolaan arsip yang dapat dikatakan efektif adalah :

- a. Penyimpanan file/record yang didasarkan pada pola klasifikasi dan dibantu oleh indeks atau petunjuk silang.
- b. Penemuan kembali arsip dengan menggunakan pola klasifikasi, indeks, perlengkapan yang berkaitan dengan penemuan kembali, dan pegawai file yang terlatih dan terampil dan tidak lebih dari satu menit.
- c. Peminjaman arsip dengan formulir peminjaman (out-slip).
- d. Pemeliharaan arsip dengan membersihkan ruangan arsip, larangan makan dan merokok ditempat penyimpanan arsip, membersihkan arsip, dan menjaga arsip-arsip agar tidak rusak.
- e. Penyusutan arsip dengan merujuk pada angka pemakaian, jadwal retensi, dan nilai kegunaan arsip.

### **1. Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah, 1992 : 71).

Penyimpanan arsip harus efektif agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan



kebutuhan dan kondisi suatu organisasi, tetapi penulis sengaja akan menitikberatkan pembahasannya pada sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh Sularso Mulyono, Dkk (2003 : 12) yang terdiri dari :

1) Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah suatu sistem filling (penyimpanan dan penerimaan kembali arsip) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari A sampai Z.

2) Sistem Pokok Soal (subyek)

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat (pokok soal isi surat).

3) Sistem Nomor (*Numeric Filing*)

Ada 2 (dua) jenis sistem Nomor, yaitu :

a. Sistem Terminal Digit

Sistem penyimpanan Terminal Digit adalah sistem penyimpanan yang berdasarkan nomor terminal (terakhir), sebenarnya dapat digunakan untuk segala macam penyimpanan arsip dalam jumlah yang besar. Oleh karena itu biasanya sistem ini digunakan di perusahaan-perusahaan besar.

b. Sistem Klasifikasi Desimal

Sistem penyimpanan ini sering dikenal dengan nama sistem Dewey, atau orang sering menyebut dengan sistem Klasifikasi atau bahkan sering pula disebut dengan nama sistem Desimal.

#### 4) Sistem Tanggal (Kronologis)

Sistem Tanggal adalah penyimpanan arsip yang berdasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat-surat masuk, sering penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

#### 5) Sistem Wilayah

Penyimpanan arsip dengan Sistem Wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan berdasarkan wilayah-wilayah tertentu. Dalam hal ini dapat pengelompokannya didasarkan atas pembagian pulau-pulau, misalnya : Sumatera, Kalimantan, Jawa-Madura, dan sebagainya (Mulyono, 2003 : 12).

Dari kelima sistem ini, masing-masing memiliki kelemahan. Kenyataan menunjukkan bahwa instansi banyak yang menggunakan sistem penyimpanan ini secara kombinasi dari beberapa sistem, karena lebih efektif dan mudah penanganannya (Amsyah, 1992:76).

Sehubungan dengan masalah kombinasi sistem, sering ditemukan bahwa kantor-kantor ada yang mempergunakan 3 (tiga) macam pola klasifikasi warkat yang hirarkinya sama tinggi. Klasifikasi pertama adalah klasifikasi subyek/pokok masalah yang didasarkan atas pokok masalah atau kejadian yang merupakan suatu kegiatan sejak permulaan sampai tindakan terakhir. Klasifikasi kedua adalah klasifikasi instansi yang didasarkan kepada nama instansi atau badan yang mengirim warkat.

Klasifikasi ketiga adalah klasifikasi bentuk yang didasarkan kepada bentuk warkat, seperti misalnya kumpulan surat keputusan, surat laporan, tulisan ilmiah dan sebagainya.

Dari 3 (tiga) pola tersebut, yang merupakan sistem yang standar adalah klasifikasi subyek (sistem subyek) dan klasifikasi instansi (sistem abjad nama), sedangkan klasifikasi bentuk bukan merupakan sistem yang standar.

Untuk satu file tidak dapat mempergunakan 2 (dua) sistem yang berdiri sejajar atau dengan hierarki yang sama. Agar penyimpanan arsip dapat efektif, kombinasi dapat dilakukan dengan hierarki yang berbeda, misalnya mula-mula dikelompokkan menurut sistem subyek, kemudian sebagai hierarki kedua sesudah pengelompokkan subyek adalah susunan abjad terhadap map-map yang ada pada subyek bersangkutan (Amsyah, 2003 : 72).

Kita sadari sepenuhnya, bahwa penyimpanan surat-surat/file/record menurut prosedur manajemen kearsipan akan menghasilkan pula penemuan kembali yang cepat, tepat. Sebab itu prosedur penyimpanan ini sangatlah penting. Telah dirumuskan dalam manajemen kearsipan, bahwa prosedur penyimpanan yang baik adalah penyimpanan file/record yang didasarkan pada kode pola klasifikasi dan dibantu oleh indeks atau petunjuk silang. Dalam prosedur penyimpanan ini terdapat 4 (empat) kegiatan seperti yang dikemukakan oleh Abubakar (1997 : 27), yaitu :

### 1) Penyimpanan kartu-kartu korespondensi

Kartu korespondensi setelah selesai diisi kolomnya sesuai dengan surat masuk/keluar, maka pada alphabet yang terdapat pada kartu diberi tanda sesuai dan kode klasifikasi yang telah ditetapkan. Kemudian kartu-kartu disusun secara vertikal menurut kodenya. Supaya kode-kode tersebut mudah terlihat pemisahan satu dan lainnya, maka dipakai sekat (guide) dari karton tipis dan diberi tanda alphabet.

Fungsi kartu korespondensi sebenarnya yang utama adalah memberikan informasi tentang surat masuk/keluar penting apakah memang pernah diterima/dikirim, tetapi untuk penemuan kembali surat masuk/keluar penting tidak diperlukan, sebab kita dapat langsung mencari surat-surat tersebut yang telah disimpan dalam filing cabinet/rak. Walaupun demikian kartu korespondensi perlu disimpan dengan baik dan sistematis, supaya cepat dapat digunakan.

### 2) Penyimpanan surat-surat aktif

Surat-surat penting masuk/keluar yang masih digunakan sehari-hari (aktif) disimpan dalam filing cabinet sesuai dengan kode klasifikasi yang telah ditetapkan.

Surat-surat tersebut membentuk dosir sesuai perkembangannya, yaitu surat masuk/keluar penting yang proses perkembangannya sama atau berkaitan satu sama lain membentuk dosir, maka dengan demikian perkembangan satu masalah/soal yang sama atau berkaitan satu sama lain yang sejak permulaan sampai prosesnya yang terakhir akan

terlihat atau terwujud dalam dosir tersebut. Kita perlu mencari file/record lain karena riwayat perkembangan proses masalah/soal yang sedang ditangani sudah tersedia dalam dosir tersebut.

Cara penyimpanan dosir tersebut diatur berdasarkan kode klasifikasi, dan akan sesuai pula sebagaimana yang tertulis/tercatat dalam kartu korespondensi. Misalnya masalah/soal pembuatan rumah dinas diberi kode B6/1/13/1988, maka surat akan diberi kode simpan B6/1988 dan surat tersebut disimpan dalam dosir dengan kode B6/1988.

### 3) Penyimpanan secara Kaulbach

Kaulbach mempunyai cara penyimpanan dosir agak berbeda dengan sistem yang menggunakan filing cabinet. Caranya adalah sebagai berikut :

- a. Rak yang dipakai adalah rak dari kayu (sebaiknya kayu jati) dengan diberi kotak-kotak, sesuai dengan ukuran dosir (folio) dan di atasnya ditulis alphabet A-B-C-D dan sebagainya sesuai dengan klasifikasi yang digunakan/yang telah dibuat.
- b. Dalam setiap kotak tersebut disimpan 3 (tiga) buah dosir, sesuai kodenya, misalnya A1; A2; A3 menyimpan dosir A1; A2 dan A3 sedangkan A4; A5 dan A6 disimpan dalam kotak di bawahnya. Dan B1; B2 dan B3 disimpan dalam kotak B1; B2; B3 dan sebagainya.

c. Rak ini berupa lemari yang dapat pula dikunci untuk pengamanannya.

#### 4) Penyimpanan surat-surat inaktif

Surat-surat inaktif telah menurun nilai penggunaannya sehari-hari dalam proses tindakan selanjutnya suatu masalah/soal, sehingga perlu pemisahan cara penyimpanannya (aktif dan inaktif).

Setiap akhir tahun surat/file aktif perlu diseleksi apakah tetap aktif atau inaktif. Kemudian surat/file inaktif dimasukkan dalam box inaktif dan disimpan dalam rak yang terdapat dalam unit kearsipan/pusat arsip.

Kode-kode yang terdapat pada surat/file aktif tetap dipertahankan dalam surat/file inaktif, sehingga untuk menelusurinya kembali akan lebih mudah.

Hal semacam ini memang jarang dilaksanakan di kantor, sehingga surat/file aktif bercampur jadi satu dengan surat/file inaktif dan ruangan kerja menjadi penuh sesak dengan surat/file aktif dan surat/file inaktif. Akibat selanjutnya adalah surat/file aktif dan inaktif ditumpuk saja, sehingga untuk penemuan kembali menjadi sulit, kalau sewaktu-waktu diperlukan surat/file kembali.

## 2. Penemuan Kembali Arsip

Didalam penemuan kembali arsip, tidak diperlukan penggunaan kartu korespondensi, asal mengetahui masalah/subyek dan kode

klasifikasinya, maka surat-surat atau arsip-arsip tersebut akan ditemukan kembali dengan mudah.

Tentu saja filing yang telah tersusun harus baik, sistematis berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan sarana itu sistem filing tersusun dengan baik, sehingga kerangka penyusunan surat-surat/file dalam file cabinet atau rak dapat dengan mudah terlihat dan surat/file yang akan digunakan mudah ditemukan kembali.

Inilah kemampuan dari sistem kartu yang surat/file telah tersusun secara vertikal dan sistematis. Sedangkan dalam sistem buku agenda, penyusunan surat-surat/file tidak dapat secara sistematis dan tidak dapat pula secara selfindexing, karena sistem filingnya tidak menggunakan kode pola klasifikasi serta indeks, kemudian sarana lainnya tidak memberikan dukungan untuk penemuan kembali surat-surat/file dengan cepat dan tepat. Banyak organisasi yang sering melupakan sarana-sarana mendasar ini. Atau kadang memang tidak mau mengerti, bahwa untuk penemuan kembali surat-surat/file yang diperlukan mutlak, yaitu persiapan, peralatan yang berkaitan dengan penemuan kembali ini.

Syarat pokok yang terpenting antara lain, adalah :

- 1) Pola klasifikasi
- 2) Indeks/tunjuk silang
- 3) Seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan sistem tersebut
- 4) Pegawai file terlatih dan terampil.

Jelaslah bahwa berhasilnya suatu filing sangat berkaitan dengan penemuan kembali surat/file. Kalau penemuan kembali surat/file sulit dan sukar dilaksanakan, maka unit kerja lain pun segera menilai, bahwa sistem filingnya tidak mantap serta tidak dapat membantu melancarkan proses administrasi.

Saat ini semakin meningkat penggunaan komputer otomatisasi (tata usaha kantor) untuk penemuan kembali surat/file yang cepat dan tepat. Tetapi komputer pun tidak mungkin dapat berfungsi dengan baik, kalau informasi dan data yang terdapat dalam file/record tidak tersusun dengan baik/sistematis pula. Penemuan kembali secara manual harus baik/sistematis terlebih dulu, sehingga untuk selanjutnya otomatisasi penemuan kembali surat/file tidak akan terganggu (Abubakar, 1997 : 32).

Dalam menentukan sistem penyimpanan arsip yang akan digunakan oleh suatu organisasi tentunya dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti faktor besar kecilnya organisasi, luas sempitnya kegiatan, volume surat, tenaga kearsipan yang tersedia, dan peralatan yang dimiliki. Namun suatu hal yang tidak dapat dilupakan bahwa apapun sistem penyimpanan arsip yang hendak dipakai haruslah menjamin kelancaran kerja dalam arti arsip harus dapat diketemukan kembali dengan cepat setiap saat dibutuhkan. Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali surat ialah tidak lebih dari satu menit (Sutarto, 1983 : 195).



Di dalam penemuan kembali arsip, perlu mengetahui angka kecermatan. Angka kecermatan adalah angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan dengan jumlah warkat yang diketemukan yang dinyatakan dengan prosentase (Sularso, 2003 : 42).

Angka kecermatan dapat dituliskan dengan rumus :

$$A_k = \frac{\sum W T K}{\sum W K} \times 100\%$$

Angka kecermatan digunakan untuk menentukan apakah suatu sistem penyimpanan arsip yang dipilih masih cukup valid untuk jenis arsip yang dikelola oleh organisasi tersebut. Apabila Angka Kecermatan ( AK ) menunjukkan prosentase diatas 3 %, maka kearsipan di situ perlu ditinjau kembali. Sudah barang tentu sistem penyelenggaraan kearsipannya perlu perbaikan ataupun mungkin perlu diganti.

Apabila AK = 3 % berarti penyelenggaraan penyimpanan kearsipan berada pada titik kritis (titik batas). Dalam menghadapi hal seperti apa yang dikemukakan itu, maka penanggungjawab pengelolaan kearsipan harus segera meninjau kembali sistem penyimpanan yang dilaksanakan ataupun petugas yang menangani atau mungkin faktor yang lain yang menyebabkannya.

Administrasi Kearsipan dikatakan masih cukup baik, apabila AK menunjukkan angka 0,5 %. Sebagai ilustrasi kearsipan yang baik adalah jika setiap 201 pucuk warkat/berkas, maka hanya satu (1) warkat/berkas yang tidak dapat diketemukan apabila ke 201 pucuk warkat tadi kita perlukan (Sularso, 2003 : 42).

### 3. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file, karena dipinjam oleh atasan sendiri, teman seunit kerja maupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi (Amsyah, 2003 : 202).

Karena arsip tersebut dipinjam oleh orang lain dan bukan oleh petugas file itu sendiri, maka keluarnya arsip dari file harus dicatat. Bahkan bila diperlukan petugas file sendiri yang mempergunakan, terutama bila agak lama, dilakukan pencatatan. Sistem pengawasan ini perlu agar semua dokumen dapat diketahui apakah sedang berada di dalam file atau sedang di luar file.

Setiap sistem, baik untuk perkantoran yang besar maupun kecil, hendaknya dapat membantu petugas untuk dapat mengetahui dokumen yang sedang berada di luar file, siapa yang mempergunakan, kapan waktunya dipinjam, dan bilamana dokumen tersebut akan dikembalikan.

Ada berbagai cara permintaan peminjaman arsip dilakukan, antara lain melalui telepon, melalui titipan pesanan, atau datang sendiri. Disarankan agar petugas file, sekretaris, atau karyawan lain, menyediakan formulir untuk keperluan pencatatan peminjaman arsip. Disamping pencatatan dengan formulir khusus, petugas dapat juga menggunakan buku, kalender meja, atau cara pencatatan lainnya.

Tetapi cara yang paling efisien dan efektif adalah dengan formulir peminjaman (out-slip). Tiap permintaan melalui telepon atau lisan yang sudah dilayani sebaiknya segera dicatat pada formulir peminjaman.

Formulir tersebut dapat dalam bentuk ketikan yang difotocopy, stensilan, atau cetakan (Amsyah, 2003 : 202).

#### 4. Pemeliharaan Arsip

Usaha pemeliharaan arsip dapat berupa melindungi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan (Wursanto, 1991 : 221).

Usaha pemeliharaan arsip dapat dilakukan sebagai berikut seperti yang dikemukakan oleh Basir Barthos (1989 : 58) :

##### 1) Membersihkan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum claener (alat penyedot debu). Membersihkan dengan sapu atau bulu ayam tidak ada gunanya sama sekali, sebab hanya akan memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat lain.

##### 2) Larangan makan dan merokok

Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus.

Demikian pula tidak diperkenankan merokok, baik rokok putih maupun rokok kretek. Menyalakan dengan korek atau membawa api

dilarang. Alat pemadam kebakaran harus ditempatkan di dalam ruangan yang strategis.

### 3) Meletakkan arsip

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan secara berdesak-desakan, dan jangan diletakkan di tempat yang lebih kecil ukurannya daripada kertasnya sendiri. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Lembaran kertas yang terlepas dari bundelnya hendaknya dikembalikan pada asalnya.

Pergunakanlah klip plastik, akan tetapi kalau yang dipergunakan klip logam, gantilah setiap saat dengan klip yang baru sebelum klip itu berkarat. Klip yang berkarat akan merusakkan kertas.

### 4) Membersihkan arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner. Apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai/rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula bila kita menemukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

### 5) Arsip-arsip yang tidak terpakai

Untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik

mungkin agar tidak bertaburan disana-sini. Susunannya sama seperti arsip itu dipergunakan.

## 5. Penyusutan Arsip

Tidak selamanya arsip-arsip harus disimpan terus di dalam tempat penyimpanan. Kalau semua arsip harus disimpan terus, dapat dibayangkan bahwa kantor-kantor akan dipenuhi oleh arsip. Penyusutan arsip adalah termasuk kegiatan yang harus dilakukan dalam pengelolaan kearsipan. Dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979 disebutkan, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Di dalam penyusutan arsip, hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

### a. Angka Pemakaian

Angka Pemakaian (AP) adalah angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah surat (warkat) untuk dipakai kembali dengan jumlah surat (warkat) dalam arsip (Sularso, 2003 : 53).

Dengan menentukan Angka Pemakaian suatu arsip dan selanjutnya membandingkan dengan patokan yang digunakan maka

pengelola kearsipan dapat menentukan langkah-langkah untuk berbuat terhadap keadaan arsip yang disimpan di tempat penyimpanan.

Untuk arsip yang aktif dengan warkat-warkat yang masih mempunyai berbagai kegunaan, angka pemakaiannya harus mencapai lima (5) hingga dua puluh (20) % (The Liang Gie, 1980 : 237).

Apabila patokan yang digunakan adalah yang seperti tersebut di atas dan ternyata AP pada suatu saat tertentu diadakan uji coba, menunjukkan angka = 30 % misalnya, berarti penyusutan arsip belum perlu diadakan. Sebaliknya jika AP pada suatu uji coba menunjukkan angka = 3 % misalnya, berarti penyusutan arsip harus segera dilaksanakan.

Adapun rumus untuk menghitung Angka Pemakaian adalah sebagai berikut :

$$AP = \frac{\sum \text{Permintaan Warkat}}{\sum \text{Warkat Dalam Arsip}} \times 100\%$$

Semakin besar angka pemakai arsip, status atau nilai arsip yang bersangkutan semakin baik, karena semakin banyak arsip yang secara langsung digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi (Wursanto, 1991 : 90).

Tentang acuan patokan yang 5-20 % itu tentunya dapat saja ditentukan acuan patokan yang lain disesuaikan dengan rasio pada organisasi yang bersangkutan. Dasar pertimbangannya, mungkin besar kecilnya ruangan, lamanya jangka waktu mengadakan perhitungan AP,

besar kecilnya jumlah arsip yang dikelola organisasi dan sebagainya (Sularso, 2003 : 55).

b. Jadwal Retensi Arsip

Berdasarkan petunjuk yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia pada tanggal 10 November 1997 yang dimaksud dengan Jadwal Retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian daftar retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan :

- 1) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (di satuan kerja) sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file in aktif).
- 2) Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing / sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI.

Jadwal Retensi berguna untuk menentukan kebijaksanaan penyusutan dan penghapusan, sehingga hal-hal berikut dibawah ini dapat terlaksana, yaitu :

- 1) Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip-arsip in aktif.
- 2) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan, baik arsip aktif maupun inaktif.
- 3) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan

- 4) Peningkatan efisiensi kerja dapat dilaksanakan.
- 5) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen (abadi) ke Arsip Nasional RI.
- 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan (Sularso, 2003 : 56).

c. Nilai Kegunaan Arsip

Nilai kegunaan suatu arsip secara umum adalah sebagai bahan informasi untuk lancarnya kegiatan-kegiatan organisasi selanjutnya. Arsip merupakan kumpulan warkat-warkat yang disimpan, jadi warkat-warkat yang timbul karena kegiatan suatu organisasi sudah jelas akan masuk menjadi warga arsip. Dengan masuknya warkat-warkat sebagai warga arsip, nilai kegunaan warkat masih tetap melekat. Dengan menentukan nilai kegunaan suatu warkat maka dapat ditentukan kapan warkat tersebut harus disusut.

Ada suatu arsip yang hanya mempunyai nilai kegunaan yang bersifat sementara, ada pula yang mempunyai nilai kegunaan bersifat abadi. Jadi nilai kegunaan arsip yang paling rendah adalah nilai kegunaan sementara dan yang paling tinggi adalah nilai kegunaan permanen.

Dengan demikian, nilai kegunaan arsip dapat dilihat dari rentangan antara nilai sementara sampai nilai permanen. Rentangan nilai dapat



ditentukan terkecil = 1 dan terbesar = 10 atau mungkin menggunakan rentangan nilai 1 yang terkecil dan 5 yang terbesar. Hal itu tergantung pada masing-masing organisasi akan menerapkan cara yang mana yang paling sesuai.

Dengan adanya ketiga rambu-rambu penyusutan itu, baik dipakai secara sendiri-sendiri ataupun dipakai saling melengkapi, penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan baik. Baik dalam hal ini berarti aman, tepat, dan efisien.

Aman dapat diartikan bahwa penyusutan arsip yang dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat tidak akan mengganggu kelancaran jalannya organisasi yang bersangkutan. Karena dapat dijamin, bahwa arsip yang sudah disingkirkan bahkan sudah dimusnahkan tentunya arsip-arsip yang sudah tidak dibutuhkan (tidak berguna lagi). Tepat, dapat diartikan bahwa berdasarkan penilaian kegunaan arsip, maka arsip yang disingkirkan atau dimusnahkan memang benar-benar arsip yang seharusnya disingkirkan atau dimusnahkan. Jadi cara penyingkiran ataupun pemusnahan dilaksanakan dengan tidak salah pilih. Efisien, dapat diartikan dari segi hasil maupun dari segi waktu yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan itu (Sularso, 2003 : 59 ).

#### d. Pemindahan Arsip

Keputusan tentang pelaksanaan penyusutan, segera akan berlanjut dengan pemindahan arsip yang selanjutnya akan terjadi pula

pemusnahan atau pengiriman arsip ke Arsip Nasional. Pemindahan arsip terjadi dengan :

- 1) Pemindahan dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip.
- 2) Pemindahan arsip-arsip statis ke Arsip Nasional.
- 3) Pemindahan arsip yang tidak terpakai ke tempat pemusnahan.

Pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip adalah dengan cara menyiangi (weeding) arsip yang telah habis jangka waktu penyimpanannya dan sudah tidak dipergunakan lagi.

Dengan cara menyiangi arsip akan diperoleh :

- 1) Arsip yang harus dipindahkan ke pusat penyimpanan.
- 2) Arsip yang harus dimusnahkan.

Pemindahan arsip ke pusat penyimpanan arsip, tidak dilakukan lembar demi lembar, tetapi dilakukan per berkas.

Pemindahan arsip statis ke Arsip Nasional RI, dilakukan dengan cara menyeleksi arsip-arsip yang bersifat permanen. Untuk mengetahui arsip-arsip yang bernilai permanen atau sementara dapat memeriksa Jadwal Retensi yang telah dibuat. Penyeleksian arsip yang akan dipindahkan juga harus memperhatikan jangka waktu penyimpanan. Arsip yang mempunyai nilai sementara, setelah habis jangka waktu penyimpanannya, baik sebagai arsip aktif maupun arsip inaktif akan segera dipindahkan ke tempat pemusnahan. Jadi tidak semua arsip yang berada di pusat penyimpanan setelah habis jangka waktu penyimpanannya mesti dipindahkan ke Arsip Nasional, demikian pula

tidak semua arsip yang habis jangka waktu penyimpanannya mesti dimusnahkan (Sularso, 2003 : 60).

e. Pemusnahan Arsip

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi (Sularso, 2003 : 61).

Penghancuran arsip harus dilakukan secara total, sehingga hilang sama sekali identitas arsip yang bersangkutan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara :

- 1) Pembakaran arsip.
- 2) Penghancuran arsip dengan bahan kimia (misalnya dengan soda api).
- 3) Pencacahan arsip dengan mesin pencacah arsip.

Dalam rangka penyusutan arsip dari tempat penyimpanan, dalam hal memusnahkan arsip di Lembaga-lembaga atau Badan-badan pemerintahan diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979. bagi organisasi-organisasi swasta dapat mengatur sendiri kebijaksanaan tentang pemusnahan arsip yang dikelolanya, dengan catatan tidak boleh bertentangan dengan peraturan-peraturan maupun undang-undang yang berlaku.

Dalam melakukan pemusnahan arsip perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku, yaitu :

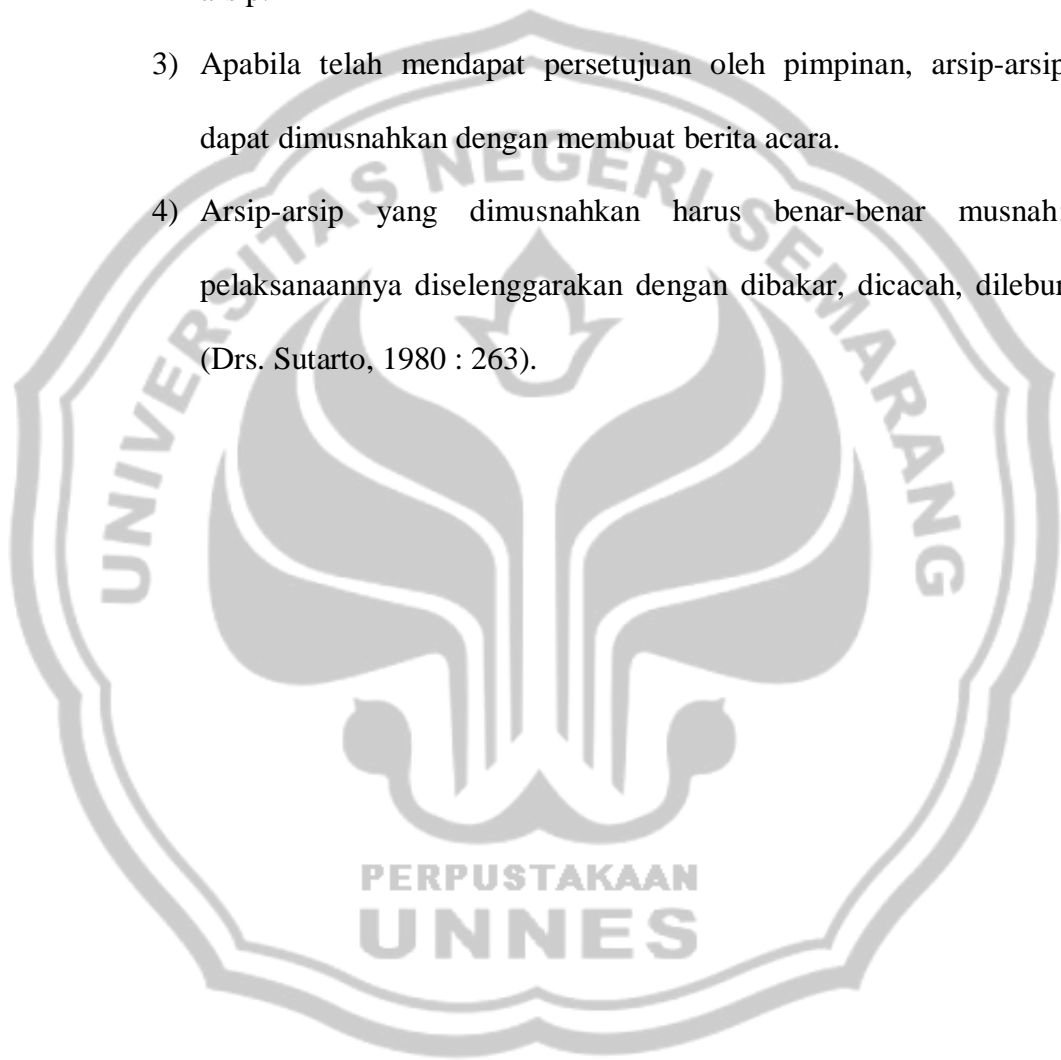
- 1) Perlu membuat daftar pertelaan untuk arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
- 2) Harus dibuatkan berita acara pemusnahan .
- 3) Harus disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat yang berwenang.

Pengaturan tatalaksana Kantor dalam rangka efisiensi kerja, maka perlu direncanakan pengaturan arsip sebaik mungkin termasuk pemusnahan arsip. Sudah pada saatnya, bahwa setiap organisasi, baik itu Kantor Kelurahan ataupun itu Kantor Gubernur harus melakukan penyusutan dan pemusnahan bagi arsip-arsip yang diciptakannya tetapi sudah tidak berfungsi dan berguna lagi. Dalam hal ini perlu diingatkan, penyusutan dan pemusnahan tidak boleh dilakukan begitu saja, artinya tidak memakai perhitungan dalam melakukan penyingkiran dan pemusnahan. Kalau hal ini dilakukan, sebenarnya sangat berbahaya bagi kelanjutan dan kelancaran organisasi yang bersangkutan. Yang harus dilakukan adalah menggunakan pedoman yang berlaku didalam pemusnahan arsip.

Prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Pemusnahan arsip dilakukan oleh unit pengolah terhadap arsip-arsip yang dianggap tidak penting bagi unit pengolah yang bersangkutan maupun bagi kepentingan organisasi secara keseluruhan.

- 2) Sebelum dimusnahkan daftar inventarisasi arsip yang dimusnahkan disampaikan kepada pusat penyimpanan arsip untuk ditelaah. Penelaahan ini dimaksudkan untuk meneliti kembali apakah terdapat arsip-arsip yang dianggap penting oleh pusat penyimpanan arsip.
- 3) Apabila telah mendapat persetujuan oleh pimpinan, arsip-arsip dapat dimusnahkan dengan membuat berita acara.
- 4) Arsip-arsip yang dimusnahkan harus benar-benar musnah; pelaksanaannya diselenggarakan dengan dibakar, dicacah, dilebur (Drs. Sutarto, 1980 : 263).



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi Penelitian**

Penelitian dilakukan di Kantor Kecamatan Gunungpati, Jl. Mr. Wuryanto No. 33 Semarang.

#### **3.2 Operasional Konsep**

Dalam melakukan penelitian untuk Tugas Akhir ini yang menjadi operasional konsep adalah :

1. Pengelolaan arsip yang efektif di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang, mulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
2. Kendala-kendala yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang yang dilihat dari aspek penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

#### **3.3 Jenis Data**

Adapun jenis data yang penulis gunakan dalam pembuatan Tugas Akhir ini adalah :

1. Data Primer

Data Primer yaitu data yang diambil dari sumber primer. Dalam hal ini peneliti (penulis) secara langsung melakukan observasi ke objek penelitian. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.

## 2. Data Sekunder

Data Sekunder yaitu data yang diperoleh penulis dari buku-buku atau literatur yang terkait dengan penulisan Tugas Akhir ini sebagai penunjang dalam penelitian. Dari data sekunder ini akan diperoleh metode penelitian kepustakaan. Yaitu metode pengumpulan data dengan cara membaca serta mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan tema Tugas Akhir ini.

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

#### 1. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu cara mengumpulkan data dengan dialog langsung yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara (Arikunto, 2002 : 132).

Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung dengan Ibu Mursiyanti pada bagian Kesekretariatan, di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.

Wawancara atau interview adalah suatu cara mengumpulkan data dengan dialog langsung yang dilakukan oleh pewawancara untuk

memperoleh informasi dari terwawancara. Metode wawancara digunakan penulis untuk mendapatkan data dengan mengajukan pertanyaan kepada informan atau orang yang berwenang dalam suatu masalah yang ada kaitannya dengan masalah yang penulis angkat. Dalam metode wawancara ini data yang dicari mengenai bagaimana efektifitas pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang, dan kendala apa saja yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip.

Adapun persiapan sebelum wawancara adalah :

- a) Pedoman wawancara
- b) Menetapkan dan menghubungi informan yang akan diwawancarai
- c) Menetapkan waktu dan tempat wawancara
- d) Mempersiapkan materi dan garis besar instrumen yang akan ditanyakan sehingga data yang diperlukan dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan secara terarah.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data yang disediakan oleh instansi. (Arikunto, 2002 : 236). Yang dimaksud dengan dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, agenda dan sebagainya. Data yang dimaksud disini adalah data mengenai pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang. Dalam penelitian inii penulis

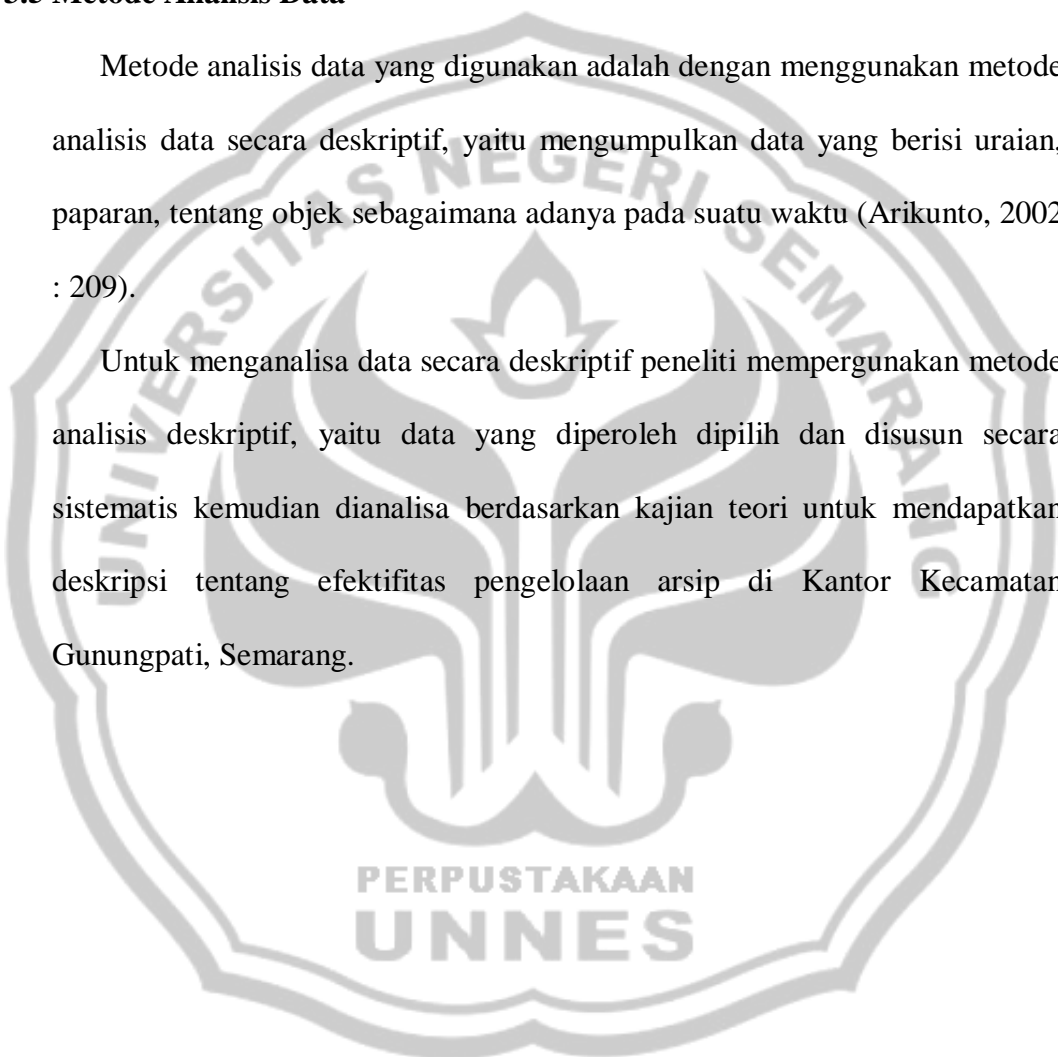


mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan efektifitas pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan adalah dengan menggunakan metode analisis data secara deskriptif, yaitu mengumpulkan data yang berisi uraian, paparan, tentang objek sebagaimana adanya pada suatu waktu (Arikunto, 2002 : 209).

Untuk menganalisa data secara deskriptif peneliti mempergunakan metode analisis deskriptif, yaitu data yang diperoleh dipilih dan disusun secara sistematis kemudian dianalisa berdasarkan kajian teori untuk mendapatkan deskripsi tentang efektifitas pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.**

Sebelum tahun 1957, kantor Kecamatan Gunungpati ada di Kelurahan Gunungpati. Antara tahun 1957 sampai tahun 1976, kantor Kecamatan Gunungpati masuk di dalam Kabupaten Semarang. Pada tahun 1976 di Kabupaten Semarang terjadi pemekaran wilayah. Setelah terjadi pemekaran wilayah, Kecamatan Gunungpati masuk menjadi wilayah Kota Semarang yang berlokasi di Kelurahan Plalangan, Gunungpati, Semarang sampai sekarang.

Sesuai Visi dan Misi Pemerintah Kecamatan Semarang Gunungpati adalah terwujudnya masyarakat kota Semarang yang sejahtera, maju, mandiri, tertib, berbudaya dan berdaya saing, bertumpu pada perdagangan, jasa dan industri serta didukung oleh pusat – pusat pertumbuhan yang berbasis pertanian terpadu.

Selanjutnya dalam rangka mewujudkan Visi, maka disusun Misi Kecamatan Gunungpati.

Adapun Misi Kecamatan Semarang Gunungpati adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh kebutuhan dasar seperti pangan, sandang, papan, pendidikan dan kesehatan.
- b. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia guna mewujudkan manusia profesional, kreatif, inovatif, produktif dan berjiwa wira usaha disertai pengendalian kependudukan secara dinamis.
- c. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang partisipatif, dinamis, proaktif dan disiplin yang memungkinkan berkembangnya budaya dan sejarah daerah serta mampu turut memecahkan masalah – masalah yang ada di masyarakat.
- d. Mengembangkan perdagangan, jasa dan industri dengan memberdayakan ekonomi kerakyatan menuju agrobisnis dan agroindustri yang didukung oleh IPTEK Tepat Guna untuk mewujudkan produk andalan dan unggulan.

#### **4.1.2 Lingkungan Strategis**

##### a) Kondisi Geografis.

Secara Administratif Kecamatan Gunungpati terbagi menjadi 16 Kelurahan dengan luas wilayah 5.599.917 Ha. Dan jumlah penduduknya mencapai sebanyak 62.111 jiwa / 16.132 KK.

Kondisi geografis Kecamatan Gunungpati dengan ketinggian dari permukaan air laut 12 m dan berbatasan dengan :

Sebelah Barat : Kec. Mijen

Sebelah Utara : Kec. Ngaliyan dan Gajah Mungkur

Sebelah Timur : Kec. Banyumanik

Sebelah Selatan : Kec. Ungaran, Kabupaten Semarang

Visi Pemerintah Kecamatan Gunungpati adalah : terwujudnya masyarakat kota Semarang yang sejahtera, maju, mandiri, tertib, berbudaya dan berdaya saing, bertumpu pada perdagangan, jasa dan industri serta didukung oleh pusat – pusat pertumbuhan yang berbasis pertanian terpadu.

Pernyataan Visi tersebut, mengandung makna bahwa mengedepankan pelayanan pada masyarakat berarti segenap jajaran Pemerintah Kecamatan Gunungpati mempunyai komitmen yang jelas dalam mengutamakan pelayanan masyarakat yang selalu didasarkan pada aspek keterbukaan, tidak berbelit-belit, keadilan dan persamaan hukum.

Asas Proporsionalitas, mengandung arti bahwa, setiap tindakan dan kewenangan aparatur pemerintah Kecamatan Gunungpati dalam bekerja senantiasa dibatasi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Asas Profesionalitas, mengandung arti bahwa, segenap aparat di jajaran Kecamatan Gunungpati memiliki pelayanan publik yang baik, kondisi ini akan tampak dari tingginya tingkat ketercapaian produk-produk pelayanan masyarakat yang ada di Kecamatan Gunungpati.

## b) Tujuan Dan Sasaran

Tujuan dan sasaran merupakan kondisi yang diharapkan akan terwujud dalam jangka waktu pendek guna mendorong tercapainya Visi dan Misi. Tujuan dan sasaran Kecamatan Gunungpati terbagi dalam 5 bidang / seksi dan 14 sub bidang.

## c) Aparatur Pemerintah Kecamatan Gunungpati

Dari struktur organisasi Pemerintah Kecamatan Gunungpati jabatan struktural tersedia sebagai berikut :

- Eselon	IIIb	1 formasi
- Eselon	IVa	23 formasi
- Eselon	IVb	32 formasi
Jumlah		56 formasi

Sedangkan jumlah PNS di lingkungan Pemerintah Kecamatan Gunungpati per golongan adalah sebagai berikut :

- Capeg		1 orang
- Golongan	I	-
- Golongan	II	83 orang
- Golongan	III	64 orang
Jumlah		149 orang

### 4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Gunungpati berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor : 4 Tahun 2001 yang terdiri dari Camat, Sekretaris Kecamatan, dan lima Kepala Seksi.

Pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang terdapat lima Seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Keamanan dan Ketertiban, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pelayanan Umum. Masing-masing Seksi mempunyai beberapa pegawai dan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Di dalam pengelolaan arsip, Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang di kelola oleh bagian Kesekretariatan. Adapun tugas pokok bagian Kesekretariatan adalah sebagai berikut :

- a) Menghimpun surat masuk dan surat keluar.

Membuat surat kepada instansi atau organisasi lain, menerima surat dari instansi atau organisasi lain dan memproses lebih lanjut.

- b) Mengagenda surat masuk dan surat keluar.

Memeriksa surat dan mengelompokkan surat menurut jenisnya, mencatatat kedalam buku agenda surat.

- c) Mendistribusikan surat kepada Kasi-kasi.

Surat yang telah didisposisi kemudian diserahkan kepada kasi yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.

d) Mengarsip surat.

Menyimpan surat kedalam tempat penyimpanan arsip dan mengelola arsip mulai dari penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

## **4.2 Deskripsi Efektifitas Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.**

### **4.2.1 Tinjauan Umum Tentang Kearsipan.**

Sebagaimana diketahui bahwa di dalam setiap administrasi perkantoran terdapat beberapa prinsip yang harus dilaksanakan didalam administrasi yaitu :

- a. Sistem pencatatan, didalam pengertian ini termasuk perekam surat-surat atau dokumen rusak.
- b. Arus dokumen, yaitu penyaluran dokumen yang telah dilakukan pencatatan atau perekaman.
- c. Sistem pelaporan, yaitu pelaporan atas kegiatan yang telah dilakukan secara periodik sebagaimana ketentuan.
- d. Sistem kearsipan, yaitu penyimpanan dokumen sebagai file permanen.

Dalam hal ini, yang akan dibahas adalah efektifitas pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang. Yang dimaksud disini adalah bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang. Sistem kearsipan yang dimaksud

disini adalah pekerjaan atau kegiatan yang meliputi penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus efektif agar tidak terjadi kekacauan atau kesimpangsiuran didalam penyimpanannya. Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang siklus awal kearsipan adalah bagaimana berkas arsip itu terbentuk.

#### **4.2.2 Prosedur Surat Masuk**

Pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang penanganan surat masuk menggunakan buku agenda dengan urutan sebagai berikut :

- a. Surat diterima di bagian kesekretariatan untuk di teliti dan diproses lebih lanjut.
- b. Setelah diteliti, surat tersebut diserahkan ke Camat untuk diperiksa dan didisposisi.
- c. Surat yang telah selesai didisposisi kemudian diserahkan kepada Sekretaris Camat untuk ditindaklanjuti atau dilaksanakan.
- d. Surat tersebut kemudian didistribusikan kepada Kasi yang bersangkutan menurut isi dari disposisi tersebut.
- e. Surat kemudian disimpan di rak tempat penyimpanan arsip.



### 4.2.3 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan menyimpan arsip-arsip yang dikirim oleh organisasi atau instansi yang lain.. Apabila arsip-arsip tersebut sudah diteliti dan direkam pada staf-staf terkait, maka arsip tersebut selanjutnya akan diproses/diolah oleh bagian/staf yang mengurus kearsipan (petugas arsip). Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang adalah Sistem Nomor. Prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati adalah meliputi :

- a. Petugas arsip akan memeriksa kelengkapan arsip (surat dan lampiran-lampirannya).
- b. Arsip tersebut dikelompokkan menurut jenisnya.
- c. Apabila sudah dikelompokkan menurut jenisnya, maka masing-masing jenis arsip tersebut diurutkan dengan menggunakan sistem penomoran yaitu Nomor Kode Surat atau Nomor Surat, diurutkan mulai dari Nomor Surat kecil ke Nomor Surat besar.

Kode Nomor Surat :

- 1) SKCK : 331
- 2) Boro nikah : 474. 2
- 3) Kematian : 474.3
- 4) Kelahiran : 474.1
- 5) Kependudukan : 475

Keterangan :

- a) 33 artinya keamanan/ketertiban, sedangkan 1 artinya SKCK.
- b) 474 artinya kependudukan, sedangkan 2 artinya perkawinan, perceraian termasuk didalamnya boro nikah.
- c) 474 artinya kependudukan, sedangkan 3 artinya kematian.
- d) 474 artinya kependudukan, sedangkan 1 artinya kelahiran.
- e) 47 artinya kependudukan, sedangkan 5 artinya perpindahan penduduk.
- d. Arsip-arsip yang disimpan, dicatat kedalam buku jurnal penyimpanan berkas arsip sesuai dengan jenisnya masing-masing oleh petugas arsip.
- e. Setelah arsip-arsip tersebut disortir, selanjutnya disimpan kedalam rumah berkas masing-masing dan diurutkan/diletakkan di rak menurut jenisnya yang sebelumnya sudah ditulis pada sampul depan berkas arsip. Hal ini untuk membedakan antara arsip yang baru dengan arsip yang lama.
- f. Penyimpanan arsip disusun menurut nomor kode surat dan tertata secara kronologis.
- g. Untuk semua arsip disimpan selama 10 tahun (arsip ini termasuk jenis arsip dinamis, karena sewaktu-waktu masih diperlukan/dikeluarkan sebagai bahan informasi internal organisasi).

Penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang sebagian besar sudah efektif. Sebagai tolok ukurnya adalah dengan menggunakan pola klasifikasi dan dibantu oleh nomor atau indeks. Selain

itu arsip aktif dan arsip inaktif disimpan di tempat yang berbeda. Setiap akhir tahun surat/file aktif diseleksi apakah tetap aktif atau inaktif. Kemudian arsip inaktif dimasukkan ke dalam rak dan disimpan di tempat penyimpanan arsip.

#### 4.2.4 Penemuan Kembali Arsip

Arsip yang ada pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang termasuk arsip aktif atau arsip yang masih sering digunakan. Arsip tersebut sekali waktu dipinjam oleh atasan, rekan kerja atau dari instansi lain. Dalam hal ini penemuan kembali arsip harus efektif agar tidak menimbulkan masalah-masalah yang menghambat kegiatan administrasi.

Prosedur penemuan kembali arsip yang dilakukan pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang adalah sebagai berikut :

- a. Di dalam menemukan kembali arsip, petugas arsip menggunakan nomor surat yang merujuk pada buku agenda.
- b. Setelah itu surat dicari berdasarkan nomor atau indeks surat.
- c. Didalam penemuan kembali arsip, perlengkapan yang digunakan agar dapat membantu petugas arsip yaitu rak arsip, filling kabinet dan komputer.
- d. Arsip dapat ditemukan selama tiga menit.
- e. Dari segi sumber daya manusia, petugas arsip pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang pernah mengikuti pelatihan arsip yang diadakan oleh Pemerintah Kota Semarang.

- f. Pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang untuk menemukan kembali arsip tidak menggunakan prinsip angka kecermatan yaitu perbandingan antara jumlah arsip yang ditemukan dengan jumlah arsip yang tidak dapat ditemukan.

Penemuan kembali arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang kurang efektif. Sebagai tolok ukurnya adalah arsip yang ditemukan lebih dari satu menit. Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali sesuatu surat adalah tidak lebih dari satu menit. Selain itu di dalam menemukan kembali arsip tidak merujuk pada angka kecermatan, yaitu angka perbandingan antara jumlah warkat tidak diketemukan dengan jumlah warkat yang ditemukan. Angka kecermatan sangat berguna di dalam menentukan apakah suatu penyimpanan arsip yang dipilih masih cukup valid untuk jenis arsip yang kelola oleh Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang. Namun perlu diketahui bahwa di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang mempunyai pegawai arsip yang pernah mengikuti kepelatihan arsip yang diadakan oleh Pemerintah Kota Semarang.

#### **4.2.5 Peminjaman Arsip**

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file, karena dipinjam oleh atasan sendiri, kolega kerja maupun dari unit kerja lain dalam satu organisasi. Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang apabila ada

seseorang yang akan meminjam berkas arsip maka harus mengikuti beberapa prosedur sebagai berikut :

- a. Peminjam arsip harus membawa surat keterangan peminjam berkas dan diserahkan oleh Staf (petugas arsip) untuk diperiksa dan diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa.
- b. Pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang menerima surat peminjaman berkas arsip dan memeriksanya kemudian meneruskannya kembali kepada petugas arsip.
- c. Petugas arsip memenuhi berkas arsip yang akan dipinjam dan mencatat kedalam buku peminjaman berkas arsip, selanjutnya meneruskan berkas kepada Kasi yang arsipnya akan dipinjam.
- d. Kasi menerima, meneliti, memaraf daftar peminjaman berkas arsip dan menyerahkan kembali kepada petugas arsip.
- e. Setelah disetujui oleh Kasi melalui petugas arsip, berkas arsip yang akan dipinjam dikirimkan kepada peminjam (peminjam akan menerima tanda terima dari pihak Kecamatan Gunungpati).
- f. Peminjam arsip mengisi buku peminjaman arsip dan meninggalkan foto kopi identitas diri untuk jaminan.

Peminjaman arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang kurang efektif. Sebagai tolok ukurnya adalah peminjaman arsip yang efektif adalah dengan formulir peminjaman. Sedangkan di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak menggunakan formulir peminjaman tetapi menggunakan buku peminjaman arsip.

#### 4.2.6 Pemeliharaan Arsip

Usaha yang dilakukan oleh petugas arsip pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang didalam pemeliharaan arsip yaitu berupa melindungi berkas arsip berikut informasinya dari hal-hal yang tidak diinginkan.

Karena di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak menyediakan dana khusus untuk pembiayaan pemeliharaan arsip, maka pemeliharaan arsip dilakukan ala kadarnya. Pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip pada di Kantor Kecamatan Gunungpati adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa keadaan arsip setiap akhir tahun.
- b. Memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak tercampur menjadi satu.
- c. Membersihkan ruangan tempat penyimpanan arsip setiap seminggu sekali, yaitu setiap hari Jumat.
- d. Pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak memberlakukan peraturan-peraturan khusus seperti larangan makan dan merokok di tempat penyimpanan arsip.

Pemeliharaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang sebagian besar kurang efektif. Sebagai tolok ukurnya adalah dengan memberlakukan peraturan makan dan merokok ditempat penyimpanan arsip, membersihkan ruangan arsip, dan menjaga arsip agar tidak rusak. Sedangkan di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak

diberlakukan peraturan-peraturan khusus seperti larangan makan dan merokok di ruang penyimpanan arsip sehingga dapat menimbulkan masalah pada arsip tersebut.

#### 4.2.7 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang adalah kegiatan pengurangan arsip. Penyusutan arsip ini dilakukan karena adanya arsip yang telah menumpuk di dalam ruang penyimpanan arsip sehingga perlu dilakukan pengurangan arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan petugas arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang adalah sebagai berikut :

- a. Memusnahkan berkas arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Arsip akan disusutkan apabila masa arsip sudah lebih dari 10 tahun atau karena alasan tertentu. Arsip yang akan dimusnahkan tentunya sudah mendapat keterangan dari masing-masing Kasi dan diizinkan untuk dimusnahkan.
- b. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Tidak semua arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang memiliki nilai guna abadi, maka tidak semua berkas arsip harus disimpan terus-menerus melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan bahkan dimusnahkan. Jangka waktu penyimpanan yang ditetapkan oleh Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang adalah selama 10 (lima) tahun. Dalam hal ini pihak Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak

merujuk pada Angka Pemakaian, yaitu perbandingan antara jumlah surat (warkat) untuk dipakai kembali dengan jumlah surat (warkat) dalam arsip.

Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang apabila tempatnya sudah tidak mencukupi untuk menyimpan berkas arsip, maka pihak Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang membuat kebijakan yaitu dengan cara memindahkan dokumen arsip yang sudah lama ke tempat atau gudang lainnya yang sudah disediakan khusus untuk tempat penyimpanan.

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dari unit penyimpanan yang lama ke unit pengolahan yang baru. Pemindahan arsip terjadi karena tempat penyimpanan yang lama sudah tidak mencukupi lagi untuk menampung semua arsip (arsip lama maupun arsip baru).

Petugas arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang dalam jangka waktu tertentu melakukan pemindahan arsip. Sehingga rak-rak yang semula dipergunakan untuk menyimpan arsip yang lama dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang baru. Begitu pula seterusnya, apabila arsip sudah kadaluwarsa maka akan dimusnahkan.

Pemusnahan arsip adalah kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya.



Didalam pemusnahan arsip, petugas arsip pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak merujuk pada Jadwal retensi yang di dalamnya memuat daftar tentang adanya saksi-saksi di dalam proses pemusnahan arsip.

Untuk memusnahkan berkas arsip, petugas arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang hanya menggunakan menggunakan metode pemusnahan arsip dengan cara pembakaran. Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah cara yang paling dominan digunakan oleh petugas arsip, karena pelaksanaannya yang mudah. Arsip yang sudah habis nilai gunanya dikeluarkan dari rak tempat penyimpanan arsip dan dikumpulkan menjadi satu dan diletakkan di bak khusus untuk membakar arsip, arsip tersebut dibakar dengan sempurna, artinya berkas arsip tidak dapat dikenali isi maupun bentuknya (karena sudah menjadi abu).

Penyusutan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang kurang efektif. Sebagai tolok ukurnya adalah penyusutan arsip dengan merujuk pada angka pemakaian arsip, jadwal retensi arsip, dan nilai kegunaan arsip. Sedangkan di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak merujuk pada angka pemakaian arsip, jadwal retensi arsip, dan nilai kegunaan arsip. Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang di dalam penyusutan arsip tidak merujuk pada ketiga hal tersebut. Padahal dengan adanya ketiga rambu-rambu penyusutan itu, baik dipakai secara sendiri-sendiri ataupun dipakai saling melengkapi, penyusutan arsip dapat

dilaksanakan dengan baik. Baik dalam hal ini berarti aman, tepat, dan efisien.

#### **4.2.8 Kendala-kendala yang dihadapi.**

Kendala yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang adalah tempat penyimpanan arsip. Tempat penyimpanan arsip yang ada di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak cukup memadai untuk semua arsip yang ada. Hal ini terjadi karena arsip tersebut harus disimpan selama 10 (sepuluh) tahun. Semakin bertambahnya berkas arsip maka semakin penuh arsip yang ada di ruangan tempat penyimpanan arsip. Oleh karena itu petugas arsip harus memindahkan berkas arsip ke tempat penyimpanan lain yang sudah ditentukan oleh pihak Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.

Selain tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai untuk menyimpan berkas arsip, kendala lain yang dihadapi adalah seringnya arsip yang rusak yang disebabkan oleh rayap. Arsip yang sudah disimpan di dalam rak-rak tempat penyimpanan berkas arsip, dalam jangka waktu tertentu sering rusak akibat dimakan oleh rayap. Bahkan di tempat penyimpanan arsip yang baru, setelah arsip dipindahkan, dalam beberapa waktu ada beberapa arsip yang rusak. Hal ini menyebabkan petugas arsip sering memindahkan arsip dari tempat penyimpanan yang satu ke tempat penyimpanan yang lain.

### 4.3 Pembahasan

Efektifitas adalah kemampuan suatu organisasi didalam mencapai sasaran-sasaran atau hasil akhir yang telah ditetapkan secara tepat (Siagan, 1998 : 175).

Dengan adanya efektifitas pengelolaan arsip, maka suatu organisasi mempunyai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi. Semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan berjalan sebagaimana mestinya, karena prosedur yang baik selain berjalan secara teratur juga harus efektif. Pengelolaan arsip yang efektif akan menjamin terlaksananya program kegiatan yang telah ditentukan.

Pengelolaan arsip pada kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang sebagian besar kurang efektif menurut teori yang ada. Namun ada sebagian kecil yang sudah sesuai dengan teori. Pada penyimpanan arsip sebagian besar sudah efektif karena penyimpanan arsip didasarkan pada pola klasifikasi dan dibantu oleh nomor surat atau indeks. Selain itu arsip aktif dan arsip inaktif disimpan di tempat yang berbeda. Setiap akhir tahun surat/file aktif diseleksi apakah tetap aktif atau inaktif. Kemudian arsip inaktif dimasukkan ke dalam rak dan disimpan di tempat penyimpanan arsip. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Abubakar (1997 : 27).

Penemuan kembali arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang kurang efektif dan sedikit berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Abubakar yaitu di dalam penemuan kembali arsip diperlukan syarat

mutlak yaitu pola klasifikasi, indeks, seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan penemuan kembali, dan juga pegawai arsip yang terampil dan terlatih. Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang pegawai arsip pernah mengikuti kepelatihan arsip yang diadakan oleh Pemerintah Kota Semarang. Pegawai arsip di dalam menemukan kembali arsip menggunakan nomor surat yang merujuk pada buku agenda dan surat dicari berdasarkan indeks.

Arsip dapat ditemukan selama tiga menit. Hal ini berbeda dengan teori dari Sutarto (1983 : 195) yaitu jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali arsip adalah tidak lebih dari satu menit. Selain itu petugas arsip di dalam penemuan kembali arsip tidak merujuk pada angka kecermatan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sularso (2003 : 42) yaitu angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan dengan jumlah warkat yang diketemukan.

Peminjaman arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang kurang efektif dan sedikit berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Amsyah (2003 : 202) yaitu cara yang paling efisien dan efektif adalah dengan menggunakan formulir peminjaman. Petugas arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak menggunakan formulir peminjaman, tetapi menggunakan buku peminjaman arsip. Setiap ada yang meminjam arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang akan dicatat di dalam buku peminjaman arsip oleh petugas arsip dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.

Pemeliharaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang kurang efektif walaupun sebagian besar sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Barthos (1989 : 58) yaitu pemeliharaan arsip dengan cara membersihkan ruangan arsip setiap seminggu sekali, membersihkan arsip, memeriksa arsip setiap akhir tahun, dan memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak tercampur menjadi satu, serta larangan makan dan merokok di tempat penyimpanan arsip. Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak diberlakukan peraturan-peraturan khusus seperti larangan makan dan merokok di ruang penyimpanan arsip sehingga dapat menimbulkan masalah pada arsip tersebut.

Penyusutan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang kurang efektif karena pelaksanaannya berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Sularso Mulyono (2003 : 53) yang menitikberatkan pada angka pemakaian arsip, jadwal retensi arsip, dan nilai kegunaan arsip. Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang di dalam penyusutan arsip tidak merujuk pada ketiga hal tersebut. Padahal dengan adanya ketiga rambu-rambu penyusutan itu, baik dipakai secara sendiri-sendiri ataupun dipakai saling melengkapi, penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan baik. Baik dalam hal ini berarti aman, tepat, dan efisien. Penyingkiran atau pemusnahan arsip tanpa dikonsultasikan dengan angka pemakaian arsip, jadwal retensi arsip, dan nilai kegunaan arsip dapat diragukan kemanfaatannya, atau bahkan sangat berbahaya bagi kemajuan suatu organisasi dan ada kemungkinan malahan lebih parah lagi (Mulyono, 2003 : 53). Untuk memusnahkan arsip, petugas

arsip hanya menggunakan metode pemusnahan arsip dengan cara pembakaran dan tidak merujuk pada ketiga hal tersebut yang seharusnya dapat berguna di dalam menentukan kebijaksanaan penyusutan arsip.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan mengenai efektifitas pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang meliputi penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
2. Penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang menggunakan sistem Nomor. Di dalam menyimpan arsip, petugas arsip memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak bercampur menjadi satu.
3. Penemuan kembali arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang menggunakan nomor surat yang merujuk pada buku agenda dan mencari surat berdasarkan indeks.
4. Peminjaman arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang menggunakan buku peminjaman arsip yang ketentuannya telah ditetapkan oleh instansi.
5. Pemeliharaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang adalah dengan membersihkan ruangan arsip setiap seminggu

sekali, memeriksa arsip setiap akhir tahun, memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak bercampur menjadi satu.

6. Penyusutan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang tidak merujuk pada jadwal retensi, angka pemakaian, dan nilai kegunaan arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan pemindahan arsip dan dengan cara pembakaran.
7. Kendala-kendala yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang adalah tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai untuk menyimpan berkas arsip dan arsip yang sering rusak dikarenakan dimakan oleh rayap.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah dikemukakan di atas maka penulis memberikan saran kepada Kantor Kecamatan Gunungpati yaitu :

1. Pihak Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang menyediakan tempat penyimpanan arsip yang bagus untuk menyimpan arsip. Yang dimaksud disini adalah tempat/ruangan yang aman dan terlindungi dari macam-macam gangguan yang dapat menyebabkan arsip menjadi rusak.
2. Semua pegawai Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang diharapkan agar dapat menjaga keamanan dan kebersihan ruang atau tempat penyimpanan arsip. Hal ini ditujukan untuk menjaga keberadaan arsip itu sendiri.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1997, *Cara-cara Pengolahan Arsip Yang Praktis Dan Efisien*. Jakarta : Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2003, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2002, *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2003, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Martono, Boedi. 1992, *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2003, *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES.
- Poerwadarminta, Wjs. 2002, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Siagan, Sondang. 1988, *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sutarto. 1983, *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta : Gajah Mada Universitas Press.
- Wursanto, Ignatius. 1991, *Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius.
- . 1994, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.