



**ANALISIS SISTEM KEARSIPAN DI KANTOR
KECAMATAN GUNUNGPATI**

SKRIPSI

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

Oleh :
Kiki Tusianasari
7101406613

PERPUSTAKAAN
UNNES

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2011**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia
Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Unnes pada

Hari : Senin

Tanggal : 22 Agustus 2011

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Prof. Dr. Joko Widodo, M.Pd
NIP. 196701061991031003

Drs. Ade Rustiana, M. Si
NIP. 196801021992031002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

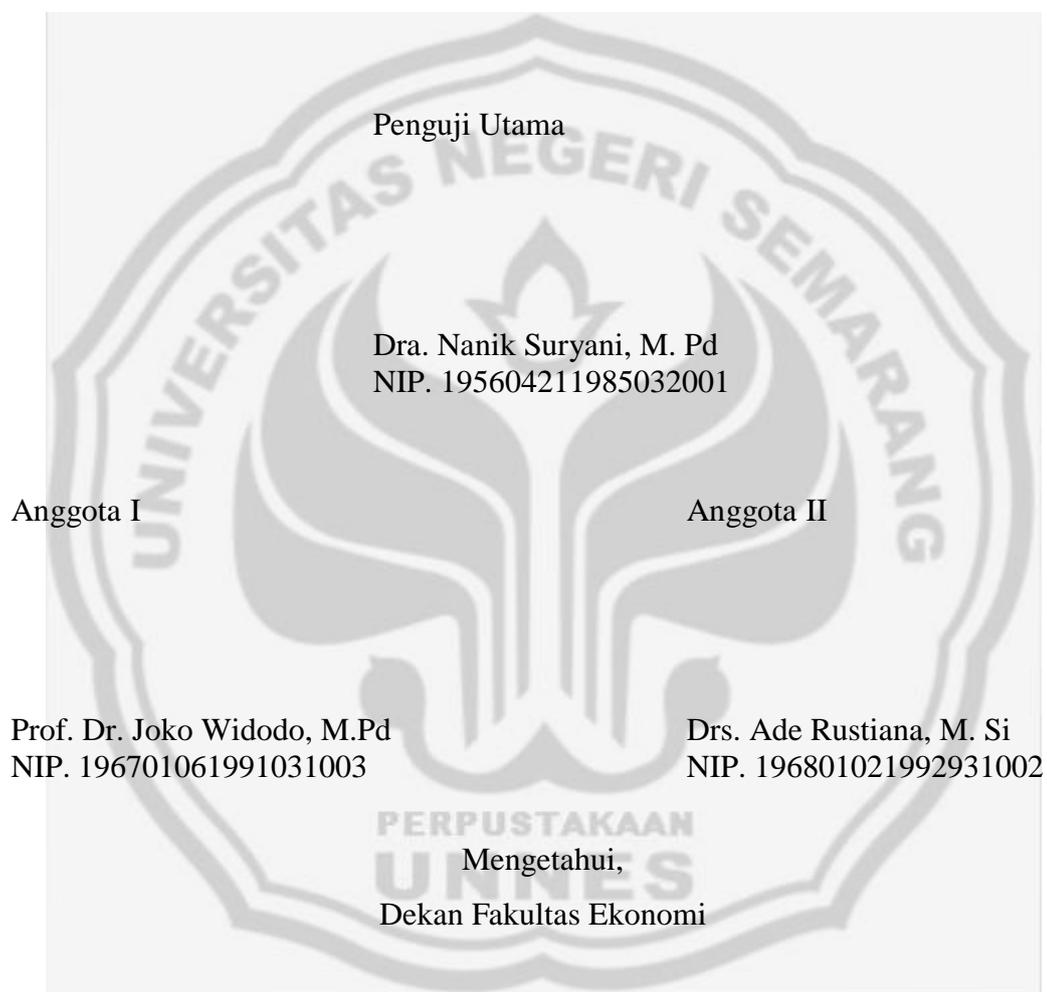
Dra. Nanik Suryani, M. Pd
NIP. 195604211985032001

PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Senin

Tanggal : 19 September 2011



Drs. S. Martono, M. Si
NIP. 196603081989011001

PERNYATAAN

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

Semarang, Agustus 2011

Penulis,

Kiki Tusianasari
NIM 7101406613

PERPUSTAKAAN
UNNES

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.”

(Q.S. Al-Insyirah : 5-6)



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Segala cinta dan syukur hanya milik Allah *Aza Wajalla*, *Rabb* semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan kasih sayang-Nya kepada kita semua. *Shalawat* serta salam tercurah kepada *Qudwah hasanah*, Rosulullah Muhammad Saw, keluarga, sahabat dan para pengikutnya yang istiqomah di jalan-Nya. Hanya dengan pertolongan dan cintaNya akhirnya penulis bisa menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati”

Skripsi ini masih jauh dari yang diharapkan dan masih terlalu sederhana. Dalam kesempatan ini, perkenankanlah penulis untuk menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, yaitu sebagai berikut :

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. S. Martono, M.Si sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Dra. Nanik Suryani, M. Pd sebagai Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi serta Dosen Penguji Skripsi yang telah memberikan pengarahan.
4. Prof. Dr. Joko Widodo, M. Pd sebagai Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun skripsi ini.
5. Drs. Ade Rustiana, M. Si sebagai Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun skripsi ini.
6. Semua Dosen Fakultas Ekonomi.

7. Pihak kantor kecamatan Gunungpati yang telah membantu kelancaran skripsi.
8. Ayah, Ibu, dan Kakak Tercinta, salam penuh cinta untuk kalian.
9. Teman-teman Pendidikan Adm. Perkantoran 2006 yang selalu kompak.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis tuliskan satu persatu di lembar ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis akan menerima segala saran dan kritik yang bersifat membangun. Penulis juga berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Semarang, Agustus 2011

Penulis



SARI

Kiki Tusianasari. 2011. *Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati*. Skripsi, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Dosen Pembimbing I Prof. Dr. Joko Widodo, M. Pd dan Pembimbing II Drs. Ade Rustiana, M. Si.

Kata kunci : Pengelolaan, Kearsipan

Kegiatan kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting pada setiap organisasi baik swasta maupun pemerintah. Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Oleh karena itu sebaiknya arsip dikelola dengan menggunakan sistem yang baik.

Fokus masalah pada penelitian ini adalah bagaimanakah sistem kearsipan yang ada pada Kantor Kecamatan Gunungpati. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan sistem kearsipan yang ada di kantor kecamatan Gunungpati.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi pustaka atau dokumen. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data secara deskriptif, yaitu memaparkan tentang suatu obyek pada suatu waktu.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Gunungpati dapat dikatakan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang disimpan oleh masing-masing bagian yang sesuai dengan bidangnya, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Meskipun masih juga terdapat beberapa kekurangannya diantaranya adalah penerapan dalam peminjaman arsip dengan kartu pinjam arsip yang tidak dilaksanakan secara maksimal serta pemeliharaan dan perawatan arsip yang kurang diperhatikan.

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan yang dilakukan pada Kantor Kecamatan Gunungpati adalah pola klasifikasi dalam bentuk numerik, peminjaman arsip dilakukan dengan mudah dan sederhana, yaitu datang langsung menemui petugas, penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat, pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membesihkan arsip yang terkena debu dan pengamanannya hanya dengan mengunci almari, pemindahan arsip dilakukan setiap satu tahun sekali dan belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Kendala selama ini kurangnya fasilitas kearsipan, kurangnya pengetahuan pegawai kearsipan, belum diterapkannya sistem kartu kendali peminjaman arsip, dan belum diadakannya pemusnahan arsip. Disarankan pada Kantor Kecamatan Gunungpati agar

menggunakan kartu pinjam arsip untuk peminjaman arsip, para pegawai lebih teliti dalam hal menyimpan ataupun menemukan arsip kembali yang dibutuhkan, lebih memperhatikan pada perawatan dan pemeliharaan arsip yang ada, sehingga arsip-arsip tersebut tidak mudah rusak karena arsip merupakan sumber informasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.



ABSTRACT

Tusianasari, Kiki. 2011. Filing Systems Analysis In Gunungpati District Office. Thesis, Department of Economic Education, Faculty of Economics, State University of Semarang, Supervisor I Prof. Dr. Joko Widodo, M. Pd and Advisors II Drs. Ade Rustiana, M. Si.

Key words: Management, Archival

Archival activities have a very important role in any organization whether private or government. Archives have a role as a center of memory, information resources and as a surveillance tool that is indispensable in every organization within the framework of planning, analysis, development, policy formulation, decision making, accountability reporting, assessment and control rigorously. Therefore, the archive should be administered using a good system.

Focus problem in this study is how the filing system that existed at the District Office Gunungpati. The purpose of this study was to describe the existing archival system at the district office Gunungpati.

Data collection techniques used were observation, interview and book study or document. In this study the author uses descriptive data analysis, which is elaborated on an object at a time.

The results of this study indicate that the archival management systems at the District Office Gunungpati can be said is good enough, this can be seen from the archival storage system kept by each part in accordance with their fields, so that when the archive was needed at any time can be found quickly and precise. Though still there are also several drawbacks including the application of the credit card lending archives with archives that are not implemented to the maximum as well as maintenance and care of archives that less attention.

Based on the results of research that has been implemented, it can be concluded that the storage system is performed at the District Office Gunungpati is a pattern in the form of numerical classification, loan records is easy and simple, that came straight to the officer, the rediscovery of the archive can be done quickly, the maintenance of archives only done with archival membesihkan exposed to dust and its protection simply by locking the cupboard, the transfer of archives to do every once a year and have never done culling archives. This lack of constraint for archival facilities, lack of employee knowledge of archives, not the implementation of system control card lending archives, and not the holding of records destruction. Suggested at the District Office Gunungpati to use credit cards for borrowing archival records, the employee is more rigorous in terms of storing or re-discovered archival needs, more attention on care and maintenance of existing archives, so the archives are not easily damaged because the archives are the source information in completing a job.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI.....	viii
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus Masalah Dan Pertanyaan Penelitian	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Kegunaan Penelitian.....	5
BAB II KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA TEORI	6
2.1 Konsep Dasar Kearsipan.....	6
2.2 Posisi Arsip Dalam Manajemen Kantor.....	9
2.3 Jenis Dan pendekatan Kearsipan.....	12
2.4 Konsep Dasar Sistem Kearsipan.....	13
2.5 Peran Sistem Kearsipan Dalam Manajemen Kantor	26

2.6	Macam Sistem Kearsipan.....	27
2.7	Penelitian Terdahulu.....	35
2.8	Kerangka Berpikir.....	36
BAB III METODE PENELITIAN.....		39
3.1	Pendekatan Penelitian.....	39
3.2	Lokasi Penelitian.....	39
3.3	Data Dan Sumber Data.....	39
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	40
3.5	Keabsahan Data.....	41
3.6	Tekni Analisis Data.....	43
3.7	Prosedur Penelitian.....	45
BAB IV GAMBARAN UMUM KECAMATAN GUNUNGPATI.....		47
4.1	Visi, Misi Dan Tujuan Kecamatan Gunungpati.....	47
4.2	Struktur Organisasi Kecamatan Gunungpati.....	48
4.3	Tugas Pokok, Fungsi Dan Kewenangan Kecamatan Gunungpati.....	49
4.4	Tugas Pokok Dan Fungsi Pejabat Kecamatan Gunungpati.....	50
4.5	Sebaran Penduduk.....	60
4.6	Cakupan Wilayah Kerja Kecamatan Gunungpati.....	61
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		62
5.1	Kebutuhan Arsip Di Kantor Kecamatan Gunungpati.....	62
5.2	Tujuan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati.....	64
5.3	Standar Kearsipan Yang Digunakan Di Kantor Kecamatan Gunungpati.....	65
5.4	Proses Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati.....	70

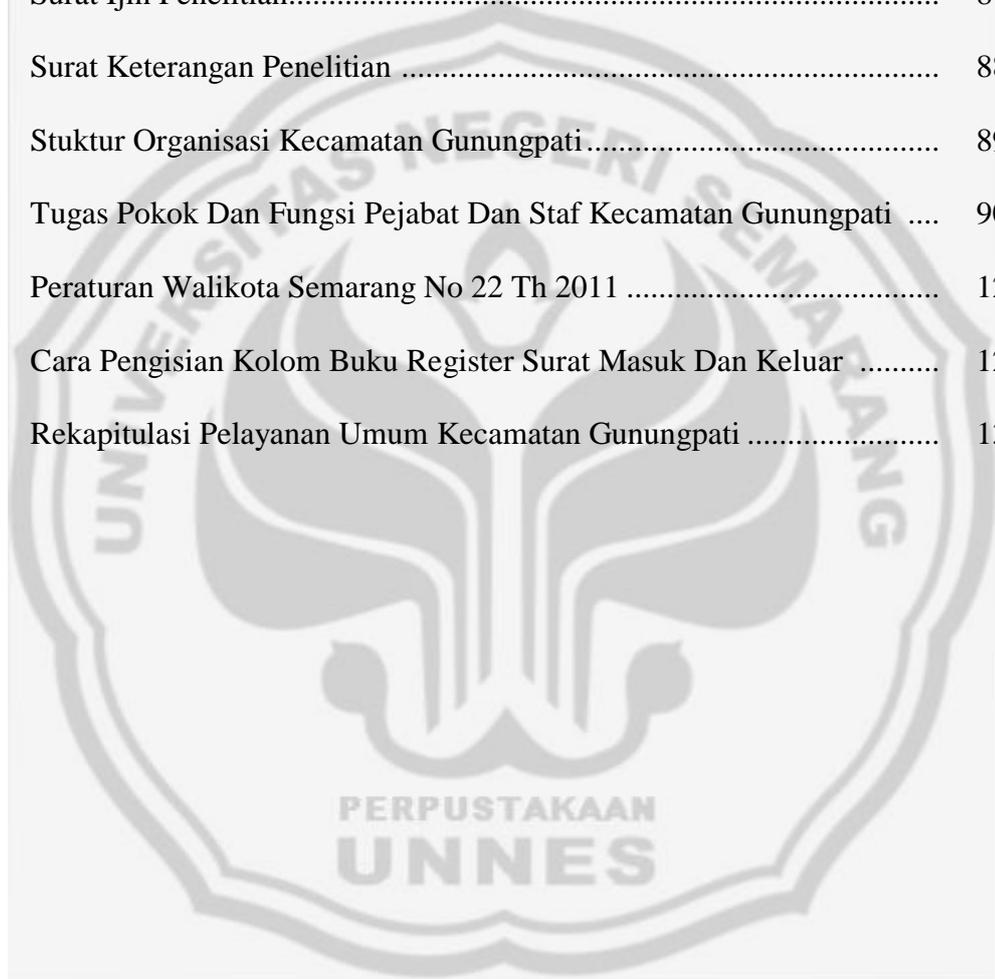
5.5 Pengawasan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati	79
5.6 Hasil Dari Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati.....	80
BAB VI PENUTUP	81
6.1 Simpulan	81
6.2 Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA	85

LAMPIRAN



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman wawancara	86
2. Surat Ijin Penelitian.....	87
3. Surat Keterangan Penelitian	88
4. Stuktur Organisasi Kecamatan Gunungpati.....	89
5. Tugas Pokok Dan Fungsi Pejabat Dan Staf Kecamatan Gunungpati	90
6. Peraturan Walikota Semarang No 22 Th 2011	123
7. Cara Pengisian Kolom Buku Register Surat Masuk Dan Keluar	127
8. Rekapitulasi Pelayanan Umum Kecamatan Gunungpati	133
9.	



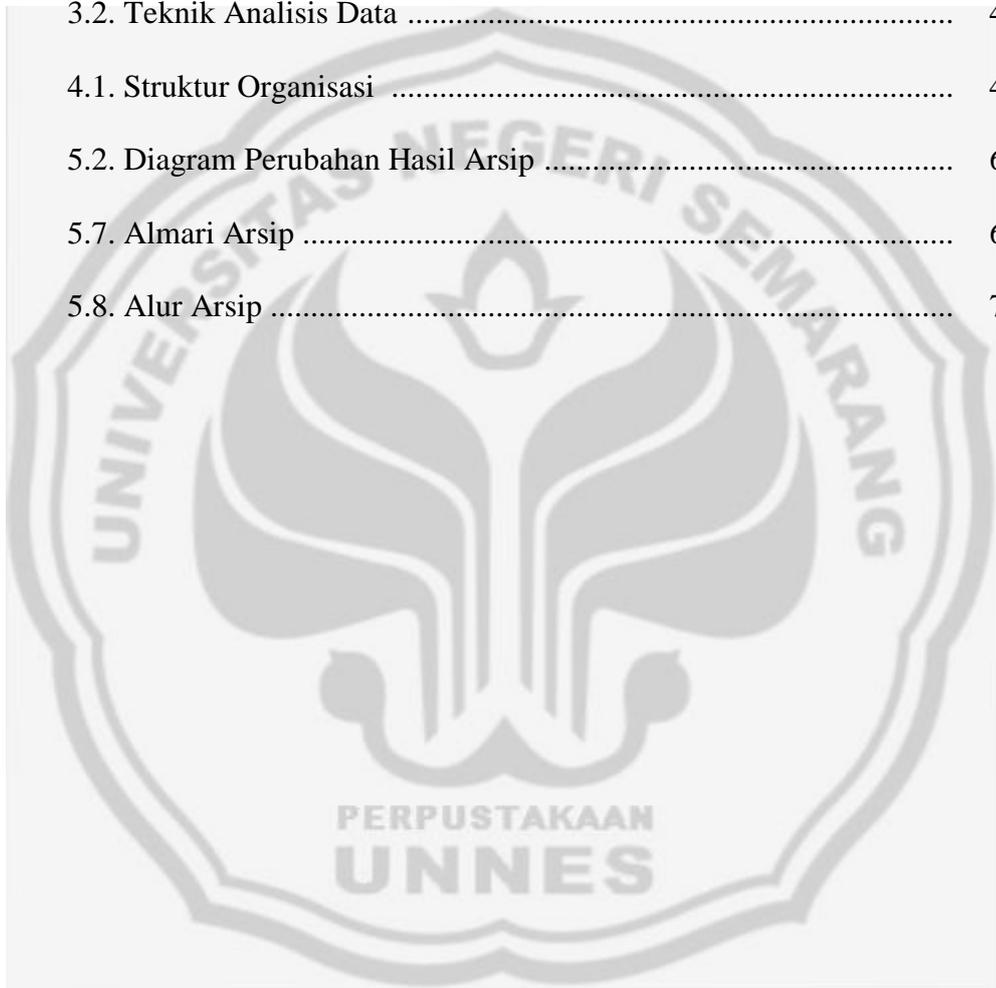
DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1. Data Dan Sumber Data	40
4.2. Data Sebaran Penduduk	60
5.1. Rekapitulasi Pelayanan Umum	63
5.3. Cara Pengisian Kolom Arsip Surat Masuk	66
5.4. Cara Pengisian Kolom Arsip Surat Masuk	66
5.5. Jenjang Pendidikan Pegawai	68



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1. Posisi Arsip	12
2.2. Kerangka Berpikir	38
3.2. Teknik Analisis Data	45
4.1. Struktur Organisasi	48
5.2. Diagram Perubahan Hasil Arsip	64
5.7. Almari Arsip	61
5.8. Alur Arsip	73



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Peran arsip sangat penting dalam suatu organisasi, seperti pada kantor kecamatan Gunungpati, arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Sularso (1985:8) mengungkapkan bahwa sistem kearsipan harus mengandung 3 unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja tetapi perlu diatur bagaimana cara menyimpannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Penanganan arsip dimulai dari surat diterima atau dibuat oleh instansi sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai

arsip. Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Basir, 2003:2). Dalam proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Dari hal ini dapat dilihat pentingnya peran arsip dalam sebuah organisasi.

Demi mendukung kelancaran dalam memenuhi sumber informasi, maka dibutuhkan suatu sistem kearsipan yang baik. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Dengan adanya sistem penyimpanan kearsipan yang baik maka akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak kantor itu sendiri ataupun pihak eksternal kantor. Penyimpanan arsip yang baik akan mempermudah kinerja kantor dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Pelaksanaan arsip di kantor kecamatan Gunungpati dilaksanakan dengan perintah dari camat langsung, sekretaris camat mengkoordinir para bawahan untuk selalu mengarsip segala bentuk surat atauoun dispisisi langsung dari camat. Apabila pengelola kearsipan lengah dalam hal ini sekretaris camat lengah maka terkadang disposisi asli dari camat tidak tersip dengan baik, bahkan terkadang hilang. Demi mendukung kelancaran

semua kegiatan yang menyangkut administrasi, peran arsip pada kantor sangat penting.

Sistem pengarsipan pada kantor kecamatan Gunungpati menggunakan pola klasifikasi dalam bentuk numerik, dimana penyimpanan warkat berdasarkan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat 3 unsur, yaitu file utama, indeks, dan buku nomor. Dalam melakukan penyimpanannya mengacu pada buku pedoman yang sudah ditetapkan oleh pemerintah kota Semarang mengenai prosedur penyimpanan arsip. Keunggulan dari penerapan sistem ini yaitu dapat menemukan arsip dengan mudah karena arsip sudah di simpan dan diklasifikasikan berdasarkan nomor surat yang sudah ada. Menurut (Zulkifli, 2005 : 102) menjelaskan bahwa keuntungan pemakaian sistem nomor adalah : 1). Teliti, 2). Kode nomor dapat disamakan untuk setiap unit kerja, 3). Perluasan nomor tidak terbatas, 4). Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks, 5). Indeks memuat seluruh nama koresponden.

Dalam Carin C. Samaniego 2007 menjelaskan bahwa :

“The principle of archiving includes the processes of Appraisal & Acquisition; Arrangement & Description: Reference & Access; Education & Outreach; and Preservation and Conservation. Regardless of type or format, any data or material being archived goes through these basic processes; the difference is on the manner how they are acquired, recorded, arranged, and conserved.”

Pada dasarnya prinsip pengarsipan mencakup proses penilaian dan pengaturan, data apapun atau materi yang diarsip berjalan melalui proses-prose dasar. Perbedaanya adalah bagaimana arsip direkam, diatur, dan dilestarikan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul
“Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati.”

1.2 Fokus masalah dan pertanyaan penelitian

Bagaimanakah sistem kearsipan yang ada pada kantor kecamatan
Gunungpati?

Dari fokus masalah tersebut kemudian dirinci menjadi beberapa
pertanyaan sebagai berikut :

1. Apa yang menjadi kebutuhan arsip di kantor kecamatan Gunungpati?
2. Apa yang menjadi tujuan dari kearsipan di kantor kecamatan
Gunungpati?
3. Bagaimana standar kearsipan yang di gunakan oleh kantor kecamatan
Gunungpati?
4. Bagaimana proses kearsipan mulai dari penyimpanan, peminjaman,
penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan serta pemindahan dan
pemusnahan arsip di kantor kecamatan Gunungpati?
5. Apa yang menjadi output atau hasil dari kearsipan di kantor kecamatan
Gunungpati?

1.3 Tujuan penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan
untuk mendeskripsikan sistem kearsipan yang ada di kantor kecamatan
Gunungpati.

1.4 Kegunaan penelitian

Dengan adanya penelitian ini manfaat yang diharapkan adalah :

1. Kegunaan Praktis

a. Bagi lembaga

Penelitian ini diharapkan dapat di gunakan sebagai bahan masukan dan informasi bagi lembaga tersebut.

b. Bagi Peneliti

- a) Memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang tidak diperoleh di bangku kuliah.
- b) Mengembangkan dan mencoba mengaplikasikan teori-teori yang peneliti peroleh di bangku kuliah.

2. Kegunaan Teoritis

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai tambahan praktis (penerapan teori) bagi ilmu pengetahuan dalam dunia organisasi atau kantor yang sesungguhnya dan dapat digunakan sebagai informasi bagi yang membutuhkan.

BAB II

KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA TEORITIK

2.1 Konsep Dasar Kearsipan

Dalam banyak pandangan orang, kearsipan terkadang diartikan dalam hal yang sepele atau kecil. Kearsipan dilihat hanya menyimpan berkas-berkas yang tidak berarti. Kearsipan sering dikaitkan dengan kegiatan administrasi dan surat menyurat. Dilihat dari segi bahasa jelas sudah berbeda.

Administrasi secara umum didefinisikan sebagai proses kerja dengan melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien (Deyung, 1988:6). Menurut Sondang dalam bukunya filsafat administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Sondang, 1989:3)

Menurut Westra (1980:11) pada umumnya surat diartikan sebagai alat untuk menyampaikan maksud hati dari satu pihak kepada pihak lain, atau kadang-kadang surat juga diartikan sebagai alat komunikasi. Sedangkan menurut Widjaja (1980:1) surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak lain. Informasi itu bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan atau permohonan, laporan, buah pikiran dan sebagainya.

Sedangkan arsip ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut *Archief*, sedang dalam bahasa Inggris disebut *Archive*, kata

inipun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *Arche* yang berarti “permulaan”. Kemudian kata *Arche* ini berkembang menjadi kata *Archia* yang berarti “catatan”. Selanjutnya dari kata *Arche* berubah lagi menjadi kata *Ar-cheion* yang berarti “gedung pemerintahan”. Sedangkan dalam bahasa Latin disebut *Archivum* atau *Archium*, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “arsip” sampai saat ini. Disamping pengertian kata arsip dalam bahasa Indonesia, dikenal pula istilah *File* (dari bahasa Latin *Fillum*, yang berarti tali), dan istilah *Records*, yang masih banyak dipergunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan (Sedarmayanti, 2003:7).

Kata arsip meliputi tiga pengertian yaitu (1). Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan (2). Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen (3). Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen (Sedarmayanti, 2003:8).

Menurut The Liang Gie, (1974: 217) arsip merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sementara menurut undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip Basir (2003 : 2) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diartikan sebagai : setiap

catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Jadi, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam ataupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan ataupun non-pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan tepat guna.

2.2 Posisi Arsip Dalam Manajemen Kantor

Dalam sistem informasi manajemen peranan arsip sangat penting, yaitu dalam pengambilan keputusan. Dimana dalam pengambilan keputusan membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan tersebut. Dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efisien dan efektif.

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional. Adapun keunggulan dan fungsi yang dapat dilihat dari sistem penanganan kearsipan setiap organisasi, yaitu: 1). Aktifitas kantor/organisasi akan berjalan dengan lancar, 2). Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah, 3). Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, 4). Dapat dijadikan bahan dokumentasi, 5). Dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya, 6). Sebagai alat pengingat, 7). Sebagai alat penyimpanan warkat, 8). Sebagai alat bantu

perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan, 9). Merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi, 10). Kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:9-10) dalam Manajemen Kearsipan Modern, menyebutkan bahwa arsip mempunyai beberapa kegunaan yaitu :

a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

b. Arsip sebagai bahan pengambil keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media baik media elektronik maupun non elektronik.

c. Arsip sebagai bukti atau legalitas

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

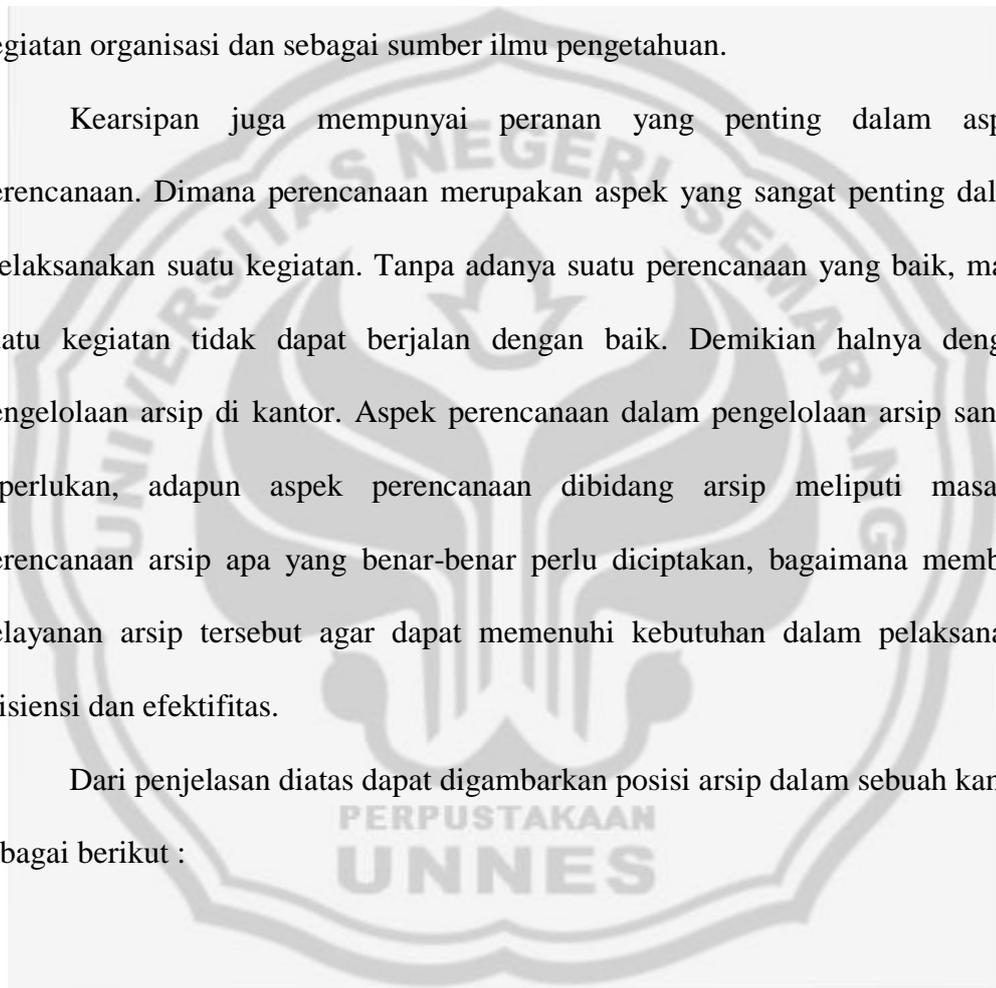
d. Arsip sebagai rujukan historis

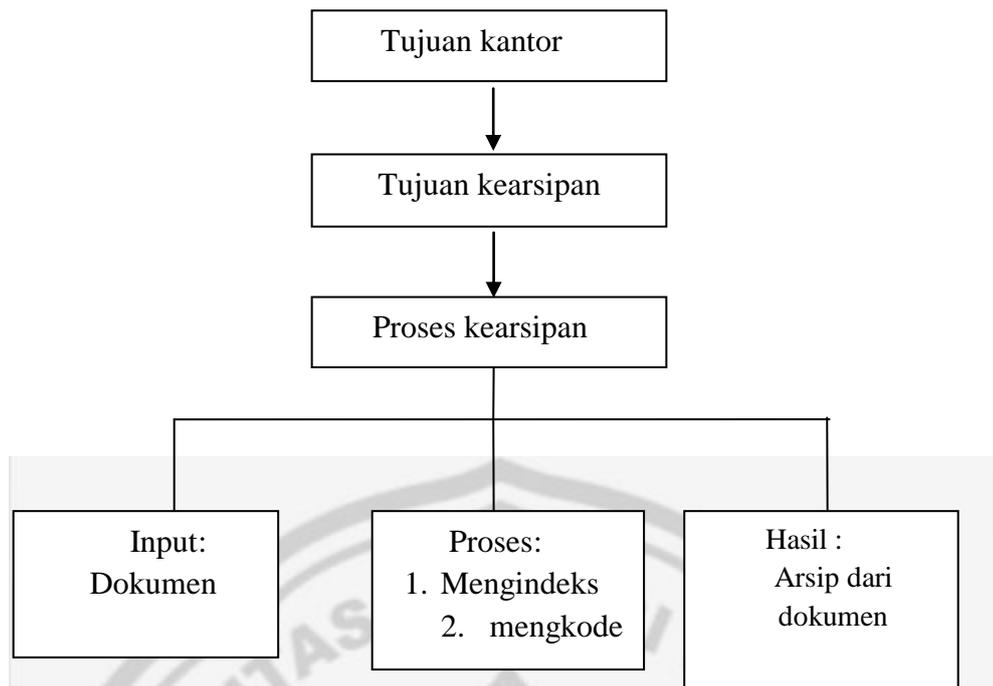
Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda-beda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

Kearsipan juga mempunyai peranan yang penting dalam aspek perencanaan. Dimana perencanaan merupakan aspek yang sangat penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik. Demikian halnya dengan pengelolaan arsip di kantor. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan, adapun aspek perencanaan dibidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi dan efektifitas.

Dari penjelasan diatas dapat digambarkan posisi arsip dalam sebuah kantor sebagai berikut :





Gambar 2.1 Posisi arsip

2.3 Jenis dan pendekatan Kearsipan

Dalam sebagian besar kantor, arsip memang utama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Kita dapat membedakan beberapa jenis arsip diantaranya (1) arsip menurut subyek, (2) arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya, (3) arsip menurut nilai atau kegunaannya, (4) arsip menurut kepentingannya, (5) arsip menurut fungsinya (6) arsip menurut tempat, (7) arsip menurut keasliannya, (8) arsip menurut kekuatan hukum, (Agus Sugiarto 2005 : 14).

Arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macam, tergantung dari sisi peninjauannya, antara lain: (1) berdasarkan fungsi, (2) berdasarkan nilai Guna, (3) berdasarkan sifat, (4) berdasarkan keasliannya, (5) berdasarkan

subyeknya, (6) berdasarkan bentuk dan wujudnya, (7) berdasarkan sifat kepentingannya, (8) arsip menurut kekuatan hukum. (The Liang Gie)

Arsip yang didasarkan atas frekuensi pengeluaran dari tempat penyimpanan untuk digunakan sebagai bahan informasi dalam kegiatan yang sedang dilaksanakan dibedakan menjadi dua yaitu arsip aktif (*actife file*) dan arsip inaktif (*in-actife file*) (Sularso, 1985 : 7)

Dengan banyaknya jenis-jenis arsip seperti yang dikemukakan di atas maka diperlukan sebuah pengelolaan dalam kearsipan agar berhasil dan berdaya guna. Selain itu dengan memahami jenis-jenis arsip tersebut maka diharapkan pihak yang bertanggung jawab dalam bidang kearsipan dapat mengetahui nama arsip yang termasuk dalam kategori sangat penting, kurang penting dan tidak penting atau arsip yang termasuk rahasia organisasi atau bukan.

2.4 Konsep Dasar Sistem Kearsipan

Prinsip penyimpanan suatu arsip harus dilandasi beberapa ketentuan, yakni keamanan, keawetan, dan keefisienan pengelolaan. Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan fleksibel perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip menurut Zulkifli (2005 : 16-19) dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu :

1) Asas Sentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Asas sentralisasi sebagai dasar penyimpanan

arsip suatu organisasi berarti organisasi yang bersangkutan melakukan kegiatan kearsipan dengan cara pemusatan.

Sistem penyimpanan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil. Tujuan penyelenggaraan penyimpanan arsip menurut (Sularso, 2003 : 55) berdasarkan asas sentralisasi adalah :1) Untuk memudahkan penyeragaman prosedur penataan arsip, sistem penyimpanan, dan penyediaan peralatan, 2) Untuk menyeragamkan ketrampilan petugas arsip dan memudahkan pengembangannya sehingga diperoleh tenaga yang memenuhi syarat, 3) Untuk menekan kesalahan sekecil mungkin dan diharapkan dapat mencegah kesalahan secara dini dengan adanya saluran tunggal (secara sentral), 4) Untuk memperjelas tanggungjawab dalam hal terjadi kesalahan dan atau kehilangan berkas, 5) Untuk lebih mengefektifkan pengawasan dengan prosedur dan pengendalian secara sederhana.

Adapun keuntungan dan kerugian dalam asas penyimpanan arsip dengan menggunakan asas sentralisasi, yaitu :

- a. Keuntungan dari sentralisasi arsip: 1) Ruang dan peralatan dapat dihemat, 2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan, 3) Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan, 4) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.
- b. Kerugian dari sentralisasi arsip: 1) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi, 3) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam, 4) Unit kerja yang memerlukan

arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2) Asas Desentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dilakukan semua unit kerja untuk mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor. Asas desentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip, bertujuan agar kegiatan pada setiap unit kerja yang tidak sama jenis kegiatannya dapat menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan spesifikasi unit kerjanya. Penyelenggaraan penyimpanan berdasarkan asas desentralisasi dimaksudkan agar memudahkan 3 (tiga) hal berikut Sularso,(1985 : 55-56)

- a) Dengan kegiatan yang berbeda pada setiap unit kerja, dimungkinkan sistem penyimpanan arsip dapat disesuaikan dengan kebutuhan pada unit kerja yang bersangkutan.
- b) Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan karena lokasinya berada di unit kerja masing-masing
- c) Peminjaman atau penyusutan arsip dapat dilakukan dengan mudah karena dapat langsung dikaitkan dengan kebutuhan kegiatan pada unit kerjanya.

Adapun keuntungan dan kerugian dalam asas penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi, yaitu :

- a. Keuntungan dari asas desentralisasi: 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing, 2) Keperluan akan arsip

mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri, 3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal.

- b. Kerugian dari asas desentralisasi: 1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan, 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan, 3) Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugasnya umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3) Asas Campuran

Adalah asas kombinasi antara sentralisasi dengan desentralisasi. Dalam asas campuran tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip untuk unit-unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri disentralisasikan.

Tujuan penyimpanan arsip dengan asas campuran ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Dengan penggunaan asas kombinasi dapat terjadi munculnya pola-pola penyimpanan seperti: 1) Sebagian unit kerja menyelenggarakan kearsipan dipusatkan dan sebagian kecil unit kerja menyelenggarakan sendiri, 2) Sebagian besar unit kerja menyelenggarakan kearsipan sendiri-sendiri dan sebagian kecil unit kerja dipusatkan, 3) Seluruh

unit kerja menyelenggarakan kearsipan sendiri-sendiri, tetapi kegiatannya ditempatkan pada satu ruang atau gedung, 4) Setiap unit-unit kerja menyimpan arsip sendiri-sendiri, tetapi penyelenggaraanya digabung menjadi beberapa kelompok dan tiap kelompok melakukan kegiatannya di satu ruang atau gedung.

Sistem penyimpanan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip in aktif dikelola disentral arsip. Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip in aktif secara sentralisasi.

Dengan semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi maka berkembang pula jumlah berkas yang ada dalam instansi tersebut. Berkas-berkas tersebut yang kita kenal dengan dokumen atau rekod atau arsip. Perkembangan arsip akan sebanding dengan pertambahan jumlah pekerjaan tulis menulis yang terjadi di kantor dan sebanyak itu pula permasalahan yang ditimbulkan akibat kelahiran dokumen di tengah percaturan administrasi perkantoran.

Walaupun arsip sudah tidak asing bagi kalangan kantor, tetapi mengurus atau mengelola arsip di kalangan kantor merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Untuk perkantoran yang kecil ataupun sederhana mungkin pengelolaan arsip tidak begitu menjadi masalah. Akan tetapi untuk kantor yang besar, pekerjaan pengelolaan arsip akan memerlukan perhatian yang besar dan keseriusan, mengingat keberadaan arsip dalam suatu kantor memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan sehari-hari. Arsip merupakan sumber informasi untuk

manajemen organisasi. Bahkan arsip dapat dipakai sebagai bahan untuk pengambilan keputusan bagi pimpinan organisasi. Mengingat pentingnya keberadaan dan fungsi arsip, maka semua dokumen dalam suatu organisasi perlu mendapatkan penanganan khusus, sehingga dokumen atau arsip tersebut terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Oleh sebab itu kearsipan harus mengandung tiga unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu di atur bagaimana cara menyimpannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu di ikuti. Penanganan arsip dimulai dari surat diterima atau dibuat oleh organisasi sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip Sularso (1985 : 8). Adapun penanganan arsip yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah 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 dinamis aktif bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu diatur/ditentukan prosedur/tata cara peminjamannya baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi. Pencatatan tentang peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir khusus yang disebut bon pinjam/out-slip atau lembar peminjaman arsip.

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 ditempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
- 3) Lembar peminjaman arsip III (biru). Disertakan pada peminjam. (Sedarmayanti, 2003:76-77).

2. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer) (Boedi Martono, 1993:72).

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat pada waktu dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus ditaati adalah : a) Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat, b) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap / indeks sebagai

tanda pengenal, c) Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat, d) Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan, e) Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi (Abu Bakar, 1997:74-75).

Beberapa faktor penunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
- b. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :
 - 1) Kesederhanaan adalah sistem penyimpanan arsip yang dipilih harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain,
 - 2) Ketepatan menyimpan arsip adalah berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat,
 - 3) Memenuhi persyaratan ekonomis adalah harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia,
 - 4) Menjamin keamanan adalah arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya air, api, binatang, udara yang lembab dan lain-lain. Sehingga penyimpanan harus di tempat yang benar-benar aman dari segala gangguan,
 - 5) Penempatan arsip adalah hendaknya harus

diusahakan pada tempat yang strategis, mudah dicapai oleh semua unit, 6) Sistem yang digunakan harus fleksibel adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan pada efisiensi kerja, 7) Petugas arsip adalah petugas arsip perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan.

c. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.

d. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

e. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu (Sedarmayanti, 2003:79-80).

3. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut :

a. Pengaturan Ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus : 1) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%), 2) Terang (terkena sinar matahari tak langsung), 3) Mempunyai

ventilasi yang merata, 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

b. Tempat Penyimpanan Arsip

Hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

c. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah Rusaknya Arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

d. Larangan-Larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain : 1) Dilarang membawa dan/atau makan di tempat penyimpanan arsip, 2) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

e. Kebersihan

Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

(Sedarmayanti, 2003:110-111).

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Dalam UU No. 7 Th 1971 Pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut : a) Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 Th 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun, b) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam 1 huruf a UU No. 7 Th 1971 ini yang

dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

Ketentuan di atas dimaksudkan untuk mengamankan arsip dari segi informasi. Untuk arsip milik swasta atau perorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHP maupun KUHD.

Secara fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal : Kualitas kertas, tinta , bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas, sedangkan faktor eksternal : Lingkungan, sinar matahari, debu, serangan dari kutu serta sejenisnya, jamur dan sejenisnya

4. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

a. Angka Pemakaian Arsip Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip yang merupakan angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Makin besar angka pemakaian berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari, berarti belum perlu melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

b. Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan : 1) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file active* (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file in active*), 2) Jangka waktu penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan kantor/organisasinya masing-masing (Sedarmayanti, 2003:103-104).

c. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu / umur tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru (Wursanto, 1991:216).

d. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna (Sedarmayanti, 2003:103).

Menurut Zulkifli Amsyah (2003:217-218), pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu : 1) Pembakaran yaitu pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak, 2) Pencacahan yaitu pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas, 3) Penghancuran yaitu pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai kalau percikannya mengenai badan.

Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

2.5 Peran Sistem Kearsipan Dalam Manajemen Kantor

Dalam dunia kantor maupun organisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar. Salah satu sumber informasi adalah arsip. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dalam sebuah kantor, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu kantor atau organisasi.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap kantor maupun organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pemusnahan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Barthos (2000) menyatakan bahwa peranan kearsipan “sebagai pusat ingatan, sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban dan pengendalian setepat-tepatnya.”

Sedarmayanti (2003) menyatakan bahwa “peranan arsip sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangk pengambilan keputusan secara tepat dan cepat mengenai suatu masalah”

Maka berdasarkan pengertian diatas arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi perusahaan unuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan, karena itu untuk mendapat penyajian informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan penanganan yang baik dibidang kearsipan demi melancarkan pelaksanaan kinerja kearsipan dalam organisasi atau instansi.

2.6 Macam Sistem Kearsipan

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Ada 5 macam sistem pengarsipan.

a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar). Cara menemukan dan menentukan ciri / tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (*caption*) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan. Adapun kata tangkap dapat berupa : a) Nama orang, b) Nama perusahaan / organisasi, c) Nama tempat / daerah, d)

Nama benda / barang, e) Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai)

Menentukan ciri / tanda dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Indeks adalah sarana untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat satu dengan surat yang lainnya, atau bagian dari suatu nama yang dijadikan tanda pengenal surat. Unit adalah bagian kata dari kata tangkap yang memiliki pengertian sendiri, atau bagian terkecil dari suatu nama. Sedangkan nama, merupakan judul / caption. Jadi setiap judul memiliki bagian yang disebut unit.

Kode adalah suatu tanda atau simbol yang diberikan atau yang dibubuhkan pada lembaran arsip yang dapat dipakai untuk tanda penyimpanan arsip. Koding adalah suatu kegiatan memberikan tanda atau simbol pada arsip. Adapun fungsi dari kode atau simbol adalah menunjukkan isi yang terkandung didalam arsip yang bersangkutan. Petunjuk silang adalah alat petunjuk dari indeks yang tidak dipakai kepada indeks yang dipakai, atau petunjuk hubungan antara indeks yang dipakai dengan indeks lain yang dipakai.

Ada dua macam petunjuk silang.

- a. Petunjuk silang langsung Adalah petunjuk silang yang menunjukkan tentang seseorang yang memiliki lebih dari satu nama atau satu dokumen yang berisi lebih dari satu masalah.

b. Petunjuk silang tak langsung Adalah petunjuk silang yang dipakai untuk menunjukkan hubungan antara satu masalah dengan masalah lainnya yang saling menjelaskan atau saling membantu. Prosedur yang harus dilaksanakan untuk mengarsipkan surat adalah : (1) membaca surat atau dokumen dengan teliti dan seksama, (2) periksa apakah surat sudah disertai dengan tanda siap untuk disimpan, (3) menetapkan caption atau judul surat, (4) mengindeks tanda pengenal sesuai peraturan, (5) Membuat petunjuk silang, (6) memberi kode surat, (7) menyortir, yaitu memilah-milah atau mengelompokkan arsip menjadi satu kelompok menurut kode yang ada pada arsip, (8) menyusun menurut susunan abjad, (9) menyimpan arsip, yaitu mendapatkan arsip pada suatu tempat atau alat penyimpanan.

Perlengkapan yang diperlukan untuk mengarsip sistem abjad adalah :

- a. *Filling cabinet*; adalah lemari arsip untuk menempatkan folder dan guide. Yaitu untuk menyimpan dokumen, surat-surat kantor. Umumnya mempunyai beberapa laci.
- b. *Folder*; adalah tempat untuk menyimpan dokumen atau menempatkan arsip, berbentuk segi empat, berlipat dua seperti map tetapi tanpa daun penutup.
- c. *Guide* (petunjuk); merupakan petunjuk dan pemisah antar folder-folder. Bentuk dari guide adalah segi empat dan berukuran sama dengan folder. Terbuat dari karton tebal.

b. Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat. Yang perlu dipersiapkan untuk sistem perihal adalah.

- 1) Daftar Indeks; adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan / masalah / hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan. Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi. Masalah-masalah pokok tersebut dalam pembagian utama, sedangkan uraian masalahnya disebut dalam pembagian pembantu, apabila uraian masalah masih dibagi lagi menjadi masalah yang lebih kecil, disebut sub pembagian pembantu.
- 2) Perlengkapan menyimpan surat : Filling Cabinet, Guide, Folder, Kartu kendali
- 3) Pemberian kode surat
- 4) Penyimpanan surat dengan cara : Membaca surat untuk mengetahui isi surat, memberi kode surat, mencatat surat dalam kartu kendali
- 5) Menyimpan kartu kendali.

c. Sistem Nomor

Di dalam sistem nomor ada 4 macam :

- 1) Sistem nomor menurut Dewey (Sistem Desimal / Klasifikasi)
- Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan

untuk surat yang bersangkutan. Yang diperlukan dalam sistem ini adalah :

- a. Perlengkapan yang diperlukan adalah : Filling cabinet, Guide, Folder.

Uraian guide, folder, dan surat dalam filling cabinet adalah :

- 1) Dalam setiap laci filling cabinet diperlukan 10 guide

- 2) Dibelakang setiap guide ditempatkan 10 folder

Surat yang terbaru dalam setiap folder ditempatkan paling depan. Cara penyimpanan surat yaitu : a) Surat dibaca lebih dahulu untuk mengetahui permasalahannya, b) Memberi kode surat, c) Mencatat surat kedalam kartu kendali, d) Mencatat surat pada kartu indeks, e) Menyimpan surat, f) Penyusunan surat dalam folder setiap surat yang baru selalu ditempatkan di urutan paling depan, g) Menyimpan kartu kendali.

- b. Daftar klasifikasi nomor

Dalam klasifikasi, nomor adalah daftar yang memuat semua kegiatan / masalah yang terdapat dalam kantor. Setiap masalah diberi nomor tertentu. Dalam daftar ini terdapat tiga pembagian yaitu :

- 1) Pembagian utama, memuat kegiatan / masalah pokok dari kantor

- 2) Pembagian pembantu, memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian utama

- 3) Pembagian kecil memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu.
- 4) Guna daftar klasifikasi adalah :
 - a) Sebagai pedoman pemberian kode surat
 - b) Sebagai pedoman untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan surat

c. Kartu kendali

2) Sistem nomor menurut Terminal Digit

Di dalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip. Dalam sistem ini yang perlu dipersiapkan adalah:

- a) Perlengkapan untuk tempat penyimpanan surat yang terdiri atas; filling cabinet 10 laci, guide (setiap laci 10 guide), dan folder (setiap guide 10 folder)
- b) Kartu kendali; yang digunakan dalam sistem ini sama dengan kartu kendali yang digunakan dalam sistem lain. Yang berbeda disini adalah mengindeks nomor kode untuk keperluan penyimpanan dan penemuan kembali surat.

c) Cara mengindeks nomor kode sebagai berikut :

- (1) Dua angka dari belakang sebagai unit 1, yaitu menunjukkan nomor laci dan nomor guide

(2) Satu angka setelah unit 1 sebagai unit 2 yaitu menunjukkan nomor folder

(3) Sisa seluruh angka sesudah unit 2 sebagai unit 3 yaitu menunjukkan surat yang kesekian dalam folder

Cara penyimpanan surat; surat dengan nomor kode 55317, berarti surat tersebut disimpan dalam laci 10-19, dibelakang guide 17, didalam folder nomor 3, surat yang ke 55.

3) Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor Decimal Dewey dan Sistem Nomor Terminal Digit. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian didalam map.

Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka di depan dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai berjumlah enam angka. Cara penyimpanannya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

4) Sistem nomor Soundex (phonetic system)

Sistem Soundex adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama

diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka. Susunan penyimpanannya adalah menurut abjad yang diikuti urutan nomor.

d. Sistem Geografis / Wilayah

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.

Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal.

Yang perlu dipersiapkan dalam menerapkan sistem ini :

- 1) Perlengkapan yang diperlukan dalam menerapkan sistem ini adalah; filling cabinet, guide, folder, dan kartu kendali.
- 2) Penyimpanan surat melalui prosedur sebagai berikut: a) Melihat tanda pembebas dalam surat, yaitu tanda yang menyatakan bahwa surat tersebut telah selesai diproses dan boleh disimpan, b) Membaca surat, c) Memberi kode surat, d) Mencatat surat pada kartu kendali, e) Menggolongkan surat menurut wilayahnya masing-masing, f) Menyimpan surat, g) Menyimpan kartu kendali, h) Penemuan kembali; cara menemukan kembali adalah sama seperti sistem-sistem lainnya.

e. Sistem Tanggal (*Chronologis*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

Yang diperlukan untuk sistem ini adalah

- 1) Perlengkapan yang diperlukan; filling cabinet, didepan laci dicantumkan judul “tahun”, guide sebanyak 12 buah, masing-masing untuk satu bulan, folder, dan kartu kendali.
- 2) Pembagian sistem tanggal: a) Pembagian utama menggambarkan tahun (judul laci), b) Pembagian pembantu menggambarkan bulan (judul guide), c) Pembagian kecil menggambarkan tanggal (judul folder)
- 3) Susunan guide dan folder dalam filling cabinet: a) Laci menggambarkan tahun, b) Guide menggambarkan bulan, c) Folder menggambarkan tanggal
- 4) Penyimpanan surat, langkah-langkah dalam penyimpanan surat: a) Menetapkan kode surat sebelum disimpan, b) Mencatat surat pada kartu kendali, c) Menyimpan surat.

2.7 Penelitian Yang Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Krida Tya Yudha tahun 2009 yang berjudul “Sistem Kearsipan Pada PT. Askes (persero) Kantor Cabang Utama Semarang ” menyatakan bahwa sistem kearsipan pada PT. Askes (persero) KCU Semarang menggunakan sistem subyek dimana dalam penataan arsip disimpan

dalam ordner ataupun filing cabinet yang telah dibuat daftar klasifikasi dan indeksnya.

Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Dani Ari Kusuma tahun 2010 “Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah” menyatakan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif menggunakan sistem rubrik. Sistem rubrik yaitu pengelompokan arsip berdasar asas kesamaan masalah yang dituangkan dalam penggunaan pola klasifikasi. Dimana sistem rubrik ini berdasarkan pola klasifikasi kearsipan pemerintah provinsi daerah tingkat I Jawa Tengah meliputi : 000 umum, 100 pemerintah, 200 politik, 300 keamanan dan ketertiban, 400 kesejahteraan rakyat, 500 perekonomian, 600 PU dan ketenagaan, 700 pengawasan, 800 kepegawaian, 900 keuangan.

Dari pemaparan dan beberapa penelitian di atas, peneliti menarik kesimpulan bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada setiap kantor berbeda, disesuaikan dengan kebutuhan pengelolaan arsip pada kantor tersebut dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan oleh kantor.

2.8 Kerangka Berpikir

Ada banyak anggapan bahwa pekerjaan dalam bidang kearsipan tidak mempunyai fungsi atau peran yang penting. Anggapan ini sudah tidak dapat dibenarkan, karena arsip itu sendiri mempunyai peranan penting bagi penyelenggara administrasi. Mengingat pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup organisasi, maka arsip-arsip harus diurus, ditata atau dikelola dengan

mempergunakan suatu sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik, tata pemeliharaan, tata pengamanan dan tata penyingkiran yang tertib.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. (The Liang Gie, 1974: 217).

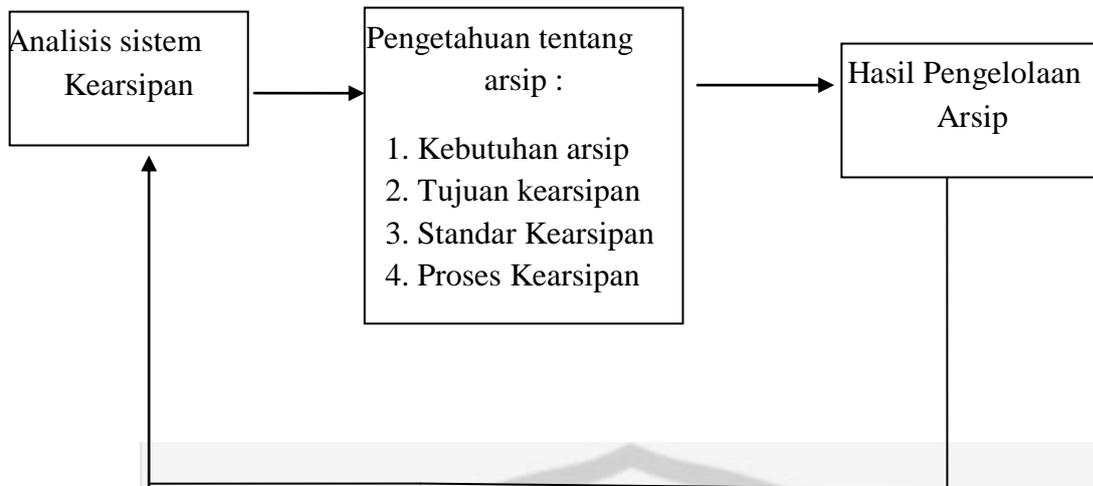
Menurut Sutarto (1981:168) menyusun pengertian arsip yang lebih sederhana, yaitu arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Dari pengertian ini dapat diambil adanya cirri-ciri arsip yaitu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat.

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan menggunakan abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.

<http://dekygituee.wordpress.com/2009/07/05/sistem-kearsipan/>

Kerangka berpikir untuk Analisis sistem kearsipan di kantor kecamatan Gunungpati adalah sebagai berikut :

PERPUSTAKAAN
UNNES



Gambar 2.2. Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif, tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki (Nasir, 2005:49).

Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Metode kualitatif yaitu pengamatan, wawancara, atau penelaahan dokumen dengan beberapa pertimbangan, antara lain : 1) menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda, 2) metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden, 3) metode ini lebih peka dan dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi. (Moleong, 2000:5)

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Gunungpati yang berlokasi di Jl. Mr. Wuryanto Gunungpati Semarang.

3.3 Data dan Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

Berkaitan dengan hal itu maka pada penelitian ini jenis datanya meliputi kata-kata dan tindakan yang terkait dengan pengelolaan arsip di kecamatan Gunungpati. Sesuai dengan fokus masalah dan pertanyaan penelitian, maka data dan sumber datanya sebagai berikut :

Data	Sumber Data
1. Kebutuhan arsip di kantor kecamatan	sekretaris Camat dan Sub bag Umum dan Kepegawaian
2. Tujuan kearsipan di kantor kecamatan	sekretaris Camat dan Sub bag Umum dan Kepegawaian
3. Standar kearsipan yang digunakan di kantor kecamatan	sekretaris Camat dan Sub bag Umum dan Kepegawaian
4. Proses kearsipan di kantor kecamatan	sekretaris Camat dan Sub bag Umum dan Kepegawaian
5. Output atau hasil kearsipan di kantor kecamatan	sekretaris Camat dan Sub bag Umum dan Kepegawaian

Tabel 3.1 Data dan Sumber data

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi.

a. Wawancara

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara (Suharsimi, 2000 : 144). Wawancara ini dilakukan

oleh peneliti terhadap para informan dalam bentuk tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara. Teknik wawancara dalam penelitian ini berupa interview terhadap informan. Wawancara ini dilakukan untuk mencari data-data yang ada dalam kantor mengenai sistem kearsipan yang digunakan dalam kantor tersebut.

b. Observasi

Pengumpulan data dengan teknik observasi adalah cara pengambilan data secara langsung dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki (Marzuki, 2002:58). Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan mengenai kondisi kearsipan di kantor kecamatan Gunungpati.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data atau informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan dengan jalan melihat kembali sumber tertulis yang lalu baik berupa angka atau keterangan (tulisan, tempat, kertas dan orang) (Suharsimi, 2000 : 148). Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang mendukung bagaimana sistem pengelolaan arsip di kecamatan Gunungpati.

3.5 Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif. Salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Teknik triangulasi yang banyak digunakan adalah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Denzin (1978) membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik, dan teori. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif, (Patton, 1987:331). Hal ini dapat dicapai dengan : 1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, 2) membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi, 3) membandingkan apa yang dilakukan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu, 4) membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang, 5) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Pada triangulasi dengan metode, menurut Patton (1987:329), terdapat dua strategi, yaitu pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Teknik triangulasi jenis ketiga dengan jalan memanfaatkan peneliti lainnya untuk pengecekan kembali derajat kepercayaan data. Teknik triangulasi jenis teori, menurut Lincoln dan Guba (1981:307), berdasarkan anggapan bahwa fakta tertentu tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori. Dipihak lain, Patton (1987:327) berpendapat lain, yaitu bahwa hal itu dapat dilakukan dan hal itu dinamakannya penjelasan banding. (Moleong, 2000:178).

Trianggulasi dalam penelitian ini menggunakan semua triangulasi yang ada. Karena semua saling berkaitan maka penulis mengambil semua langkah tersebut untuk mendapatkan data yang lebih akurat.

3.6 Teknik Analisis Data

Menurut Milles dan Huberman ada dua jenis analisis data, yaitu : 1) Analisis mengalir (*flow analysis*) : dalam analisis mengalir, tiga komponen analisis yaitu reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan secara mengalir dengan proses pengumpulan data dan saling bersamaan. 2) Analisis interaksi (*interactive analysis*) : dalam analisis interaksi komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka ketiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi) berinteraksi.

Dalam kaitannya dengan penelitian ini, peneliti menggunakan analisis yang kedua yaitu teknik analisis interaksi dengan langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut ;

a. Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah mengumpulkan data-data yang diperoleh di lapangan. Dalam hal ini peneliti mencatat semua data yang berkaitan dengan data kemasukan secara objektif dan apa adanya sesuai dengan wawancara dan observasi.

b. Reduksi data

Reduksi data adalah pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar mengenai kearsipan yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi (Milles, 1992:15-16)

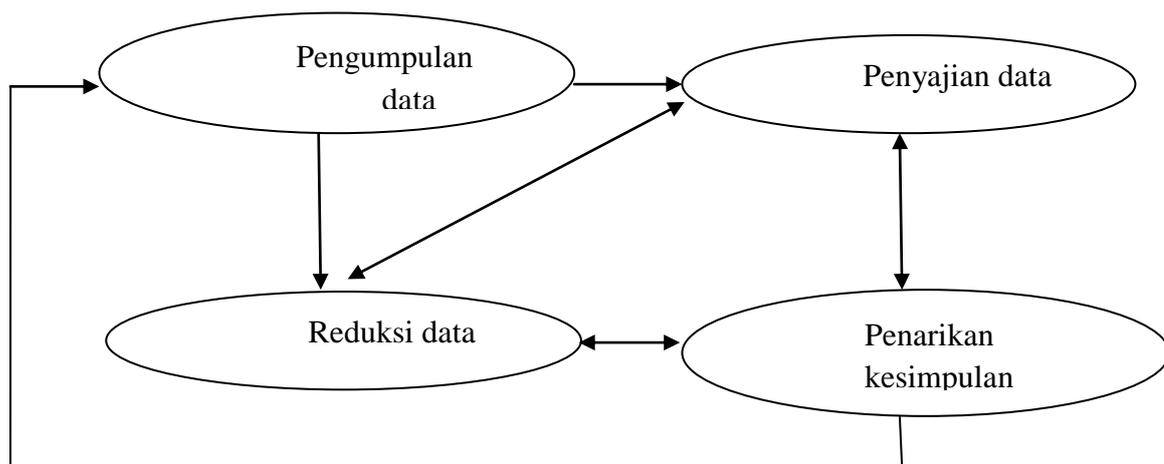
c. Penyajian data

Penyajian data yaitu sekumpulan informasi yang tersusun, yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Milles, 1992:16-17). Penyajian data merupakan analisa, merancang deretan kolom-kolom dalam sebuah matrik untuk data kualitatif dan menentukan jenis bentuk data yang dimasukkan dalam kotak-kotak matrik.

d. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan yang dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu kegiatan mencari arti, mencatat keteraturan pola-pola. Penjelasan konfigurasi yang mungkin atau sebab akibat dan proporsi (Rachman, 1993:3). Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini dilakukan berdasarkan hasil pengolahan data yang dibandingkan dengan data-data lain sehingga diperoleh kesamaan-kesamaan dan peraturan.

Secara skematis proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan data dapat dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.2 Teknik Analisis Data

Sumber : Matthew B. Milles dan Huberman dalam Sugiono (2006:338)

Keempat komponen tersebut saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama-tama peneliti melakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara yang disebut tahap pengumpulan data. Karena banyak data yang dikumpulkan maka diadakan reduksi data. Setelah direduksi kemudian diadakan sajian data, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data. Apabila ketiga hal tersebut selesai dilakukan, maka diambil sebuah keputusan atau verifikasi.

3.7 Prosedur Penelitian

Tahap ini terdiri dari tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data.

1. Tahap Pra-lapangan

Tahap pra-lapangan diantaranya menyusun rancangan penelitian yaitu memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai

lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian.

Dalam tahap ini, peneliti memilih kantor kecamatan Gunungpati sebagai objek untuk diteliti, kemudian meminta perizinan pada pihak jurusan untuk memudahkan proses awal dalam melakukan penelitian. Kemudian memilih informan yang sesuai dengan fokus penelitian.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Dalam tahap pekerjaan lapangan, peneliti berusaha untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan baik data primer ataupun skunder yang mana secara garis besar data-data tersebut diperoleh dari informan maupun dokumen. Kemudian data tersebut digunakan untuk menjelaskan objek dari fokus penelitian yang telah ditentukan oleh peneliti. Sehingga bisa menghasilkan data yang akurat terhadap kejelasan suatu objek yang akan diteliti.

3. Tahap Analisis Data

Setelah memperoleh data-data dari hasil penelitian maka prosedur selanjutnya adalah tahap penyusunan laporan. Dalam tahap ini hasil penelitian disusun, ditulis secara sistematis sesuai dengan peraturan yang ditentukan agar hasilnya dapat diketahui orang lain. Disamping itu, dengan disusun dan ditulis hasil penelitian, prosedur yang ditempuh dalam penelitianpun dapat juga diketahui oleh orang lain sehingga dapat mengecek kebenaran pekerjaan penelitian.

BAB IV

GAMBARAN UMUM KECAMATAN GUNUNGPATI

4.1 Sejarah Kecamatan Gunungpati

Dalam perkembangannya, Gunungpati pernah menjadi sebuah kabupaten tersendiri. Hal itu dapat dibuktikan dari masih adanya dua pohon asam di tengah Alun-alun, sekitar 50 tahun lalu. Bahkan sampai sekarang, kita masih bisa menjumpai Kampung Ngabean, Pasar Kliwonan, Jagalan, dan Kauman di sekitar masjid, serta sebuah penjara bernama Sikrangkreg. Hingga 1919, Gunungpati masih dipimpin seorang lurah bernama Jafar, yang masih keturunan langsung dari Kiai Pati.

Di masa revolusi, Gunungpati adalah wilayah setenan dari asisten wedana wilayah Kawedanan Ungaran. Julukan bagi kepala pemerintahan Gunungpati adalah Pak Seten. Setelah Indonesia merdeka, tepatnya pada tahun 1947, wilayah Gunungpati menjadi bagian integral dari NKRI. Status Gunungpati kemudian berubah dari kawedanan menjadi kecamatan di Kabupaten Semarang, tetapi pada pertengahan 1980-an diminta bergabung dengan Kota Semarang. Kemudian dengan berjalannya waktu dan kejayaan pemerintahan Gunungpati di pimpin seorang camat yaitu : (1) Bapak Waluyo, BA , (2) Bapak Wibowo, (3) Bapak Soekijono, (4) Bapak Soemanto, (5) Bapak Bayi Priyono, SH tahun 1983 .sd 1988, (6) Bapak Drs. Soemargono tahun 1988 s.d 1993, (7) Bapak Drs. Djoko Santoso tahun 1993 s.d 1998, (8) Bapak Drs.

Mardiyanto tahun 1998 s.d 2000, (9) Bapak Zaenudin Ekhwan, SH tahun 2000 s.d 2003, (10) Bapak Drs. HR Triyanto (8 bulan), (11) Bapak Endar Winarto, SH tahun 2003 s.d 2006, (12) Bapak Drs. H.Sudarmadji Muljono tahun 2006 hingga sekarang.

4.2 Visi, Misi Dan Tujuan Kecamatan Gunungpati

Visi adalah keadaan yang ingin diwujudkan SKPD pada akhir periode Renstra sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta sejalan dengan visi pada RPJMD Kota Semarang tahun 2010-2015. Visi Kecamatan Gunungpati periode tahun 2010-2015 adalah “Pelayanan Prima, Lingkungan Nyaman dan Masyarakat Partisipatif pada Tahun 2015”.

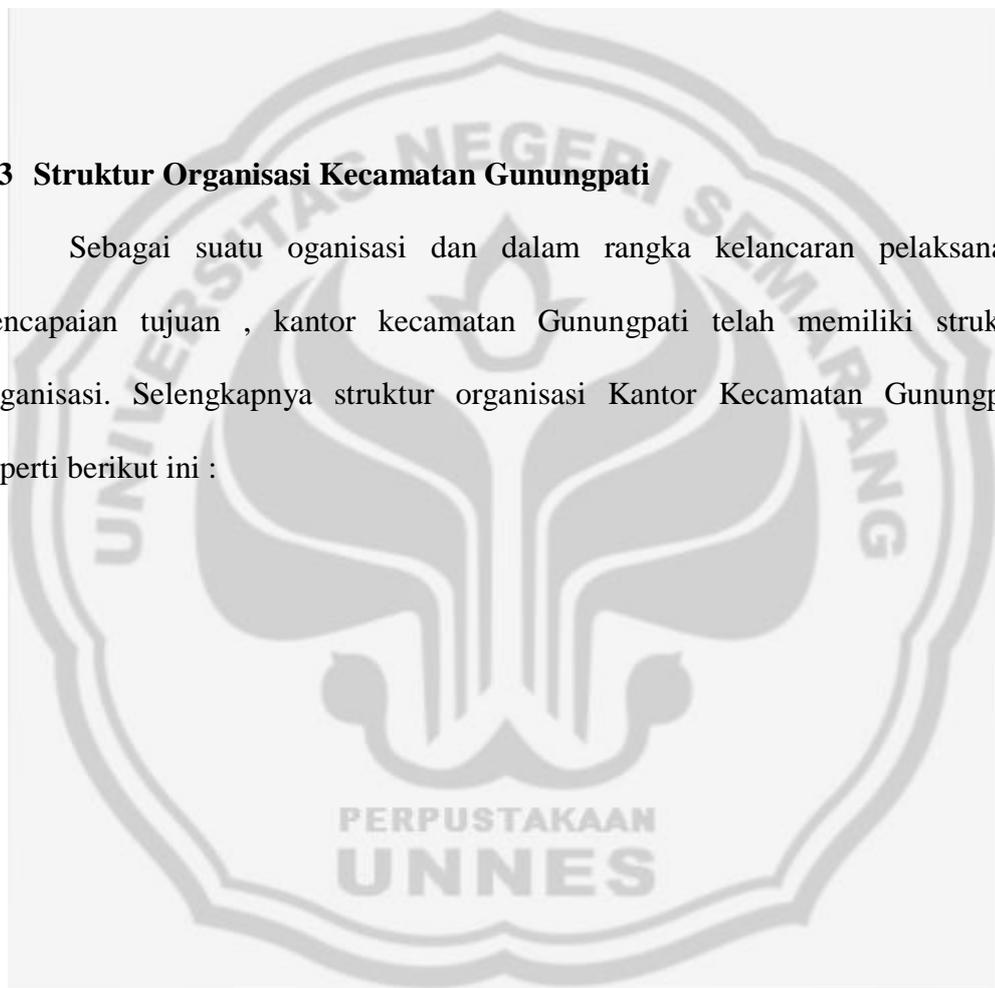
Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi dalam rangka mewujudkan visi SKPD. Misi Kecamatan Gunungpati pada RENSTRA tahun 2010-2015 ini adalah sebagai berikut : (1) meningkatkan kualitas pelayanan; (2) meningkatkan kebersihan lingkungan; (3) memberdayakan masyarakat dalam pembangunan.

Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai dari setiap misi SKPD, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan adalah sebagai berikut : (1) memberikan pelayanan cepat untuk masyarakat; (2) meningkatkan cakupan kebersihan wilayah dan titik pantau adipura; (3) meningkatkan jumlah kelompok dan kegiatan kemasyarakatan yang aktif serta cakupan pembangunan wilayah.

Sementara itu, sasaran yang ingin dicapai dari beberapa tujuan tersebut adalah sebagai berikut : (1) mengoptimalkan sumberdaya pelayanan; (2) mewujudkan tertib administrasi pelaporan kecamatan; (3) meningkatkan cakupan kebersihan di semua wilayah; (4) meningkatkan cakupan kebersihan di titik pantau adipura; (5) mengoptimalkan pembinaan lembaga kemasyarakatan; (6) mengoptimalkan kegiatan kemasyarakatan dan cakupan pembangunan wilayah.

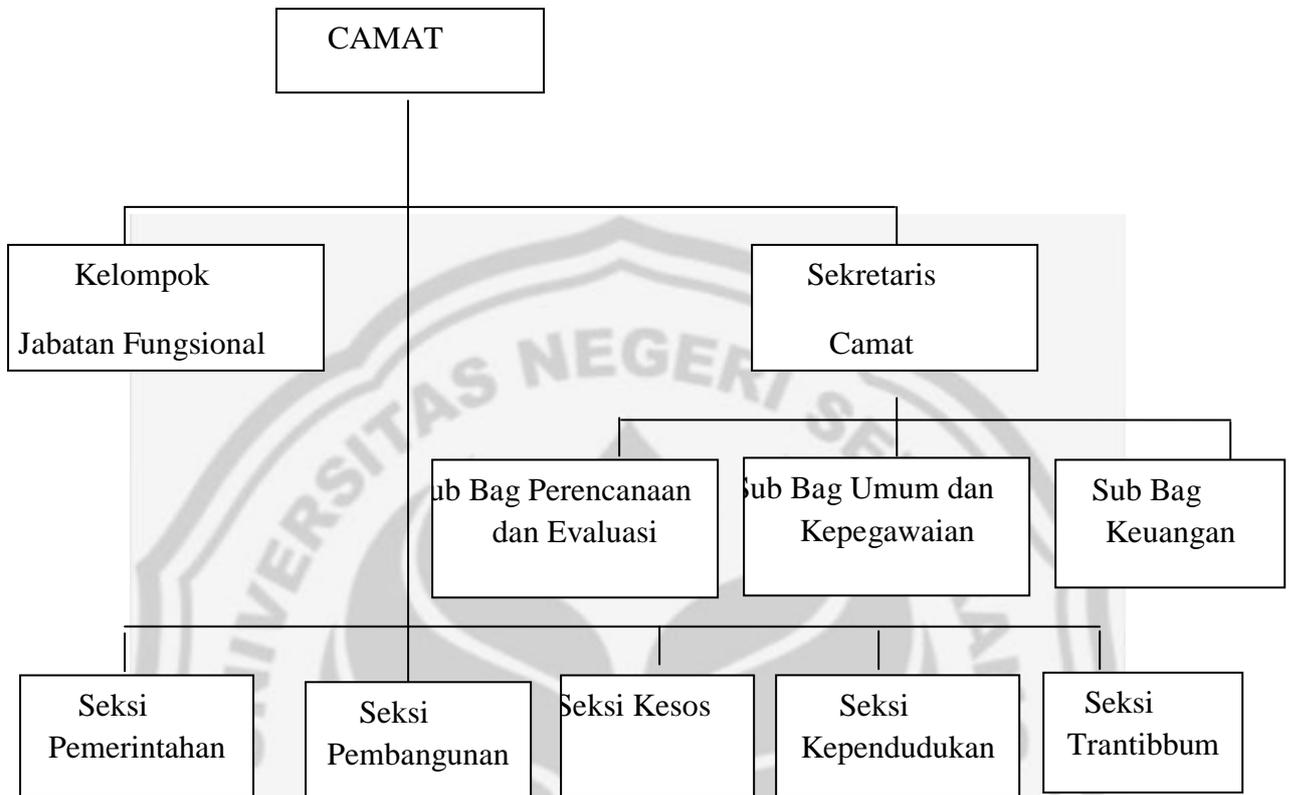
4.3 Struktur Organisasi Kecamatan Gunungpati

Sebagai suatu organisasi dan dalam rangka kelancaran pelaksanaan pencapaian tujuan , kantor kecamatan Gunungpati telah memiliki struktur organisasi. Selengkapnya struktur organisasi Kantor Kecamatan Gunungpati seperti berikut ini :



Gambar 4.1

**STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN KECAMATAN
GUNUNGPATI**



Sumber: Bagian Umum dan Kepegawaian

4.4 Tugas Pokok, Fungsi Dan Kewenangan Kecamatan Gunungpati

Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang No 54 Th 2008 Tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Kecamatan Kota Semarang, kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh pemerintah kota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, dengan fungsi sebagai berikut : (1) perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemerintahan, bidang

pembangunan, bidang kesejahteraan sosial, bidang kependudukan serta bidang ketentraman dan ketertiban di kecamatan; (2) pengkoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan; (3) pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; (4) pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; (5) pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; (6) pengkoordinasian pemeliharaan prsarana dan fasilitas pelayan umum; (7) pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; (8) pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan; (9) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan desa atau kelurahan; (10) pelaksanaan fungsi pejabat pembuat akta tanah (PPAT) sementara; (11) pembinaan terhadap unit pelaksana teknik instansi pemerintah di wilayahnya; (12) pengelolaan urusan kesekretariatan kecamatan; (13) pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh walikota; (14) pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kecamatan; (15) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan Gunungpati mempunyai kewenangan antara lain: (1) melaksanakan kebijakan-kebijakan dalm penyelenggaraan pemerintahan umu di kecamatan dan kelurahan; (2) melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; (3) penyelenggaraan pemerintahn di kecamatan dan kelurahan; (4) menjalin koordinasi dengan Muspika, dinas atau instansi terkait; (5) kerjasama dengan para

pengusaha dan tokoh masyarakat wilayah; (6) menciptakan dan menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah demi terciptanya kondisi wilayah yang kondusif; (7) melaksanakan pembangunan wilayah dengan melibatkan peran serta aktif dari masyarakat; (8) melaksanakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat.

4.5 Tugas Pokok Dan Fungsi Pejabat Kecamatan Gunungpati

Selain tugas pokok dan fungsi untuk kantor kecamatan Gunungpati yang telah diuraikan diatas, berikut ini akan disajikan tugas pokok dan fungsi pejabat kecamatan Gunungpati.

Tugas Pokok dan Fungsi Camat Kecamatan Gunungpati adalah sebagai berikut : (1) perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan sosial, bidang kependudukan serta ketertiban di kecamatan; (2) penyusunan rencana program dan kerja anggaran di bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan sosial, bidang kependudukan serta ketertiban di kecamatan; (3) Penkoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan; (4) pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; (5) pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban; (6) pengkoordinasian penerapan dan penegakan perturan perundang-undangan; (7) pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; (8) pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan ditingkat kecamatan; (9) pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; (10) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum

dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan; (11) pelaksanaan fungsi pejabat pembuat akta tanah (PPAT) sementara; (12) pembinaan terhadap unit pelaksana teknis instansi pemerintah di wilayahnya; (13) pengelolaan urusan kesekretariatan kecamatan; (14) pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh Walikota; (15) pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kecamatan; (16) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Camat yaitu : (1) penyusunan bahan perumusan kebijakn teknis, rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan, bidang umum dan kepegawaian; (2) pengkoordinasian dan sinkronisasi dan penyusunan rencana program kesekretariatan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan dibidang pemerintah, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan sosial, bidang kependudukan, serta bidang ketentraman dan ketertiban; (3) pelaksanaan legalitas permohonan atau rekomendasi surat-surat dari masyarakat; (4) pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemerintah, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan sosial, bidang kependudukan, serta bidang ketentraman dan ketertiban; (5) pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan evaluasi kinerja kesekretariatan bidang pemerintah, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan sosial, bidang kependudukan, serta bidang ketentraman dan ketertiban; (6) pelaksanaan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan menyusun Rencana Pembangunan Tahunan

Kecamatan (RPTK), Daftar Skala Prioritas (DSP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan (RPJMK); (7) pelaksanaan fasilitas pengkoordinasian tugas unit kerja lintas sektoral di lingkungan Kecamatan; (8) pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Kecamatan; (9) penyajian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan; (10) pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keumasan, keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas; (11) pelaksanaan pengelolaan administrasi penyajian data kepegawaian dan pengelolaan administrasi keuangan; (12) pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan UPTD/B di wilayah Kecamatan; (13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bag Perencanaan Dan Evaluasi sebagai berikut : (1) menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran bidang perencanaan dan evaluasi; (2) menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan evaluasi; (3) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Kecamatan; (4) menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah Kecamatan dengan menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK), Daftar Skala Prioritas (DSP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan (RPJMK); (5) menyiapkan bahan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan penyusunan produk hukum Kecamatan; (6) menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja Kecamatan; (7) menyiapkan bahan pelaksanaan penyajian data dan informasi di

bidang perencanaan dan evaluasi; (8) menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan dan evaluasi; (9) menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan dibidang perencanaan dan evaluasi; (10) menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja program Sub Bag perencanaan dan evaluasi; (11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bag Umum Dan Kepegawaian antara lain :

(1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penusunan rencana dan program kerja teknis di bidang umum dan kepegawaian; (2) menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; (3) menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, perjalanan dinas dokumentasi, keprotokolan, dan kehumasan; (4) menyiapkan bahan pelaksanaan legalisasi permohonan atau rekomendasi surat-surat dari masyarakat; (5) menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisai, pemeliharaan sarana dan prasarana kecamatan; (6) menyiapkan bahan pelaksanaan menghimpun peraturan perundang-undangan; (7) menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; (8) menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi asset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya; (9) menyiapkan bahan penyusunan dan pengurusan administrasi kepegawaian; (10) menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian; (11) menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian; menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; (12)

menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran sub bag umum dan kepegawaian; (13) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program sub bag umum dan kepegawaian; (14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bag Keuangan adalah sebagai berikut : (1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan; (2) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan; (3) menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan; (4) menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran belanja kecamatan; (5) menyiapkan bahan ferivikasi pelaksanaan anggaran kecamatan; (6) menyiapkan bahan pengajuan surat permintaan pembayaran; (7) menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan; (8) menyiapkan bahan realisasi anggaran belanja kecamatan; (9) menyiapkan bahan pelaksanaan penyajian data dan informasi dibidang keuangan; (10) menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang keuangan; (11) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; (12) menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran sub bag keuangan; (13) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program sub bag keuangan; (14) melaksanakan tugas lain yang duberikan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Kasi Pemerintahan antara lain sebagai berikut:

- (1) menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pemerintahan;
- (2) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di

bidang pemerintahan; (3) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pembentukan, penyatuan dan penghapusan wilayah kelurahan, perubahan batas wilayah kelurahan serta perubahan nama ibu kota kelurahan atas dasar data dari peraturan yang berlaku; (4) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem administrasi keuangan kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku; (5) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum, sosial politik dan keagrarian dengan melakukan koordinasi dengan instansi yang terkait; (6) menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan pemberdayaan masyarakat; (7) menyiapkan bahan dan penyusunan profil kecamatan; (8) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan koordinasi profil kelurahan; (9) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan koordinasi pelaporan realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya; (10) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitas lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan (LPMK) RT, RW, di wilayah kerjanya; (11) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep usulan dalam rangka pertimbangan pengangkatan dalam jabatan lurah; (12) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan monografi kecamatan baik secara statis maupun dinamis; (13) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi tertentu di bidang pemerintahan; (14) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemilu di wilayah kerjanya; (15) menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi, fasilitasi dan koordinasi di bidang pertahanan; (16) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan data terhadap pelaksanaan

pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi, pembebasan tanah serta pralihan status tanah dari tanah Negara menjadi hak milik; (17) menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas, tanah Negara tumbuh di wilayah kerjanya; (18) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; (19) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan koordinasi kegiatan UPTD atau di bidang pemerintahan dalam wilayah kerjanya; (20) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pemerintahan; (21) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang pemerintahan; (22) menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan; (23) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi pemerintahan; (24) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program seksi pemerintahan; (25) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Camat sesuai dengan tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Kasi Pembangunan ialah sebagai berikut: (1) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang pembangunan; (2) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di

wilayah kerja dan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat; (3) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan pembangunan non fisik, peningkatan partisipatif swadaya dan gotong royong masyarakat; (4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian; (5) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian dan produksi; (6) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, dan kelautan; (7) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pemugaran lingkungan, pemugaran perumahan dan pemukiman penduduk; (8) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pembangunan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pembangunan, kepariwisataan, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan; (9) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pelaporan data potensi sarana dan prasarana umum; (10) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan koordinasi kegiatan UPTD/B di bidang pembangunan di wilayah kerjanya; (11) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas, koordinasi dan pelaporan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan; (12) menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pencegahan dan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup; (13) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengarahan penanaman turus jalan dan penghijauan; (14) menyiapkan bahan dan melaksanakan

rekomendasi tertentu di bidang pembangunan; (15) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembangunan;

Tugas Pokok dan Fungsi Kasi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut: (1) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kesejahteraan sosial; (2) menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial; (3) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pelayanan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS); (4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pemberdayaan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial (PSDKS)

Tugas Pokok dan Fungsi Kasi Kependudukan adalah sebagai berikut: (1) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan; (2) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kependudukan; (3) menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas, penyusunan konsep pedoman atau petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan kependudukan; (4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan administrasi kependudukan. (5) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data potensi kependudukan; (6) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian bank data kependudukan di wilayah kerjanya; (7) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan koordinasi administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan pernikahan, perceraian, talak dan rujuk serta pengesahan dan pengakuan anak.

Tugas Pokok dan Fungsi Kasi Ketentraman Dan Ketertiban sebagai berikut:

(1) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidangnya; (2) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidangnya; (3) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidangnya; (4) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep pedoman atau petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat; (5) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kenakalan anak remaja dan penyalahgunaan obat terlarang dan berbahaya; (6) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan eks tahanan politik, organisasi terlarang, bekas narapidana untuk menjaga stabilitas nasional; (7) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

4.6 Sebaran Penduduk

Gambaran umum secara Administratif Kecamatan Gunungpati terbagi menjadi 16 Kelurahan dengan luas wilayah 5.399.085 Ha. Dan jumlah penduduknya mencapai 70.901 jiwa / 20.605 KK. yang terhimpun dari 89 RW dan 418 RT (data sampai dengan akhir Nopember 2010). Berikut ini data sebaran penduduk di kecamatan Gunungpati :

Tabel 4.2. Sebaran Penduduk

No	Kelurahan	Jumlah Penduduk
1.	Pakintelan	4136
2.	Mangunsari	4135
3.	Plalangan	3452
4.	Nongkosawit	4107
5.	Pongangan	4991
6.	Ngijo	2669
7.	Patemon	4074
8.	Sukorejo	10132
9.	Sadeng	6126
10.	Cepoko	2536
11.	Jatirejo	1733
12.	Sumurrejo	5508
13.	Kalisegoro	2807
14.	Kandri	3848
15.	Gunungpati	6270
16.	Sekaran	6327

Sumber : Kasi Kependudukan Kecamatan Gunungpati

4.7 Cakupan Wilayah Kerja Kecamatan Gunungpati

Kondisi geografis Kecamatan Gunungpati dengan ketinggian dari permukaan air laut 259 m dan sebagian besar berfungsi sebagai lahan konservasi memiliki batas-batas wilayah :

Sebelah Barat : Kecamatan Mijen dan Kabupaten Kendal

Sebelah Utara :Kecamatan Ngaliyan dan Gajah Mungkur

Sebelah Timur : Kecamatan Banyumanik dan Kabupaten Semarang

Sebelah Selatan : Kabupaten Semarang

Kecamatan Gunungpati merupakan daerah perbukitan, dengan ketinggian \pm 300 meter dari permukaan air laut. Kecamatan gunungpati merupakan daerah pengembangan Kota Semarang.

Secara administratif kecamatan Gunungpati terbagi menjadi 16 kelurahan, dengan data sebagai berikut : (1) Kelurahan Pakintelan, (2) Kelurahan Mangunsari, (3) Kelurahan Plalangan, (4) Kelurahan Gunungpati, (5) Kelurahan Nongkosawit, (6) Kelurahan Pongangan, (7) Kelurahan Ngijo, (8) Kelurahan Patemon, (9) Kelurahan Sekaran, (10) Kelurahan Sukorejo, (11) Kelurahan Sadeng, (12) Kelurahan Cepoko, (13) Kelurahan Jatirejo, (14) Kelurahan Sumurrejo, (15) Kelurahan Kalisegoro, (16) Kelurahan Kandri.



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.2 Kebutuhan Arsip Di Kantor Kecamatan Gunungpati

Arsip sangat penting dalam sebuah kantor, seperti pada kantor kecamatan Gunungpati, arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan bahan untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan kantor, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan.

Kegunaan arsip di kantor kecamatan Gunungpati biasanya digunakan oleh instansi-instansi yang terkait seperti Bawasda untuk mengetahui dan memeriksa anggaran, KUA untuk mengetahui berapa jumlah penduduk yang beragama islam, mahasiswa untuk bahan penelitian biasanya terkait monografi, dan instansi lain yang membutuhkan.

Dalam pelayanan dengan masyarakat, pegawai kecamatan tidak memerlukan arsip yang sudah disimpan karena pelayanan kecamatan bertugas melegalisasi seperti : pembuatan KTP, kartu KK, surat pindah, SKCK, surat nikah dan lain-lain. Kantor kecamatan Gunungpati hanya melegalkan saja karena sudah ada keterangan dari kelurahan yang terkait.

Senada dengan hasil wawancara dari informan 1 Ibu Qurotun (tanggal 19 juli 2011) menuturkan bahwa:

“Arsip di kantor Kecamatan Gunungpati hanya dipinjam oleh instansi- instansi yang membutuhkan, seperti KUA, Bawasda, Mahasiswa dan instansi lain yang membutuhkan”

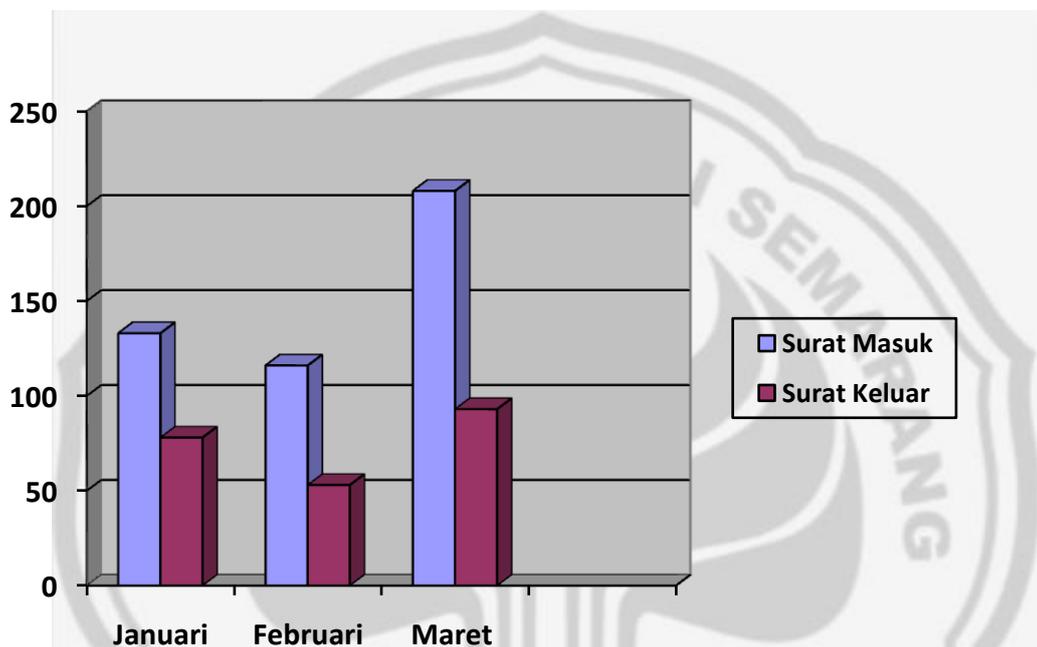
Dalam data yang diperoleh dari Kecamatan Gunungpati, pelayanan yang dilakukan tidak hanya sebatas legalitas saja namun banyak pelayanan yang lain. . Hal itu jelas terlihat dari data berikut ini:

Tabel 5.1 Rekapitulasi Pelayanan Umum Kecamatan Gunungpati

No	Jenis Pelyanan	Jumlah
1	Kartu Keluarga (KK)	118
2	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	118
3	IMB/ HO	12
4	KRK	-
5	SKCK	168
6	Nikah	19
7	Pindah	49
8	Lahir	9
9	Meninggal	16
10	Boro Nikah	49
	Lain-lain (Legalisasi)	176

Sumber: Sub Bag Umum dan Kepegawaian

Kebutuhan arsip yang lain yaitu mengarsip surat-surat baik surat masuk maupun surat keluar. Arsip tersebut digunakan untuk mengetahui ketika ada undangan dari pusat sehingga tidak akan terjadi miskomunikasi mengenai undangan yang telah diterima. Arsip yang disimpan dari hari kehari mengalami perubahan. Berikut ini akan disajikan contoh hasil arsip surat-surat yang ada di Kantor Kecamatan tiap bulan.



Gambar 5.2 Diagram Rekapitulasi Perubahan Hasil Arsip

5.3 Tujuan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati

Pada dunia perkantoran, arsip sangat diperlukan untuk membantu pelayanan langganan atau keperluan informasi sistem, pengambilan keputusan oleh pemimpin. Arsip sangat penting dan merupakan urat nadi bagi seluruh kegiatan dalam perusahaan, sehingga diperlukan sistem pengelolaan yang baik

dan benar. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila pada waktu dibutuhkan dapat diketemukan kembali dengan cepat.

Menurut UU No. 7 Tahun 1971 menjelaskan bahwa tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah, (Sutarto, 1981: 213).

Selama ini arsip di kantor kecamatan Gunungpati disimpan dengan tujuan apabila kantor maupun pihak lain memerlukan arsip untuk keperluan pengambilan keputusan atau untuk informasi yang lain, maka kantor dapat menemukan arsip dengan mudah karena arsip disimpan dengan prosedur yang ada.

Senada dengan hasil wawancara dengan informan 3 ibu Nilta tanggal 21 Juli 2011 bahwa:

“Kearsipan disimpan dengan tujuan apabila memerlukan informasi-informasi yang terdahulu bisa diperoleh dengan cepat.”

Sesuai dengan penuturan dari seluruh informan dapat disimpulkan bahwa arsip disimpan dengan tujuan guna memperoleh informasi-informasi terdahulu untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan yang akan datang.

5.4 Standar Kearsipan Yang digunakan Di Kantor Kecamatan Gunungpati

Standar kearsipan yang digunakan oleh kantor Kecamatan Gunungpati yaitu standar baku yang telah ditetapkan oleh Walikota Semarang, mengenai pedoman dalam kearsipan menggunakan pola klasifikasi dalam bentuk numerik.

Berikut ini adalah contoh dari tata cara pengisian kolom untuk surat masuk dan surat keluar.

Tabel 5.3 Cara Pengisian Kolom Arsip Surat Masuk

No	Tanggal penerimaan	Nama instansi yang mengirimi/asal surat	Nomor surat	Tanggal surat	Perihal	Penanggung jawab Pengelola	Ket
1	29-7-2011	KORPRI	KORPRI/ ks. 22/ VII/ 2011	27-7-2011	Seruan menyambut bulan suci Ramadhan 1432 H	Sekcam / Subag Perencanaan dan Evaluasi	
2	29-7-2011	KORPRI	KORPRI/ ks. 22/ VII/ 2011	27-7-2011	Pembayaran zakat fitrah, infaq dan shodaqoh	Sekcam / Subag Perencanaan dan Evaluasi	
3	1-8-2011	DPKAD	050/ 1027	28-7-2011	kemb. Lap. plaksann keg. bantuan keuangan	Sekcam/ Subag keuangan	

Tabel 5.4 Cara Pengisian Kolom Arsip Surat Keluar

No	Instansi yang dituju	Nomor surat	Tanggal surat	Perihal	Penanggung jawab	Tanggal Pengiriman	Ket
					Pengelola		
542	BPD Cabang pemb. Unnes	00/ 542/ VII/ 2011	8-7-2011	Surat kuasa untuk Nilta sbg bend. gaji	Nilta	29-7-2011	
543	Kabag Tata Pemerintahan Kota Semarang	045.2/ 543	1-7-2011	Surat pengantar mengenai permasalahan kepentingan publik Kelurahan seKecamatan Gunungpati	Kasi Trantibbum		

Sumber: Sub Bag Umum dan Kepegawaian

Berbeda dengan standar Pegawai pengelola arsip pada kantor kecamatan Gunungpati tidak mempunyai latar belakang pengetahuan kearsipan sehingga kurang menguasai bidang kearsipan. Karena terbatasnya pengetahuan kearsipan pegawai pengolah arsip, menyebabkan sistem pengelolaan pada kantor kecamatan Gunungpati belum berjalan sesuai dengan aturan yang ada tetapi dalam pelaksanaannya kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan lancar.

Seorang petugas kearsipan dituntut suatu persyaratan tertentu, karena arsip merupakan bahan informasi yang erat sekali dengan keputusan-keputusan yang harus diambil oleh pimpinan. Para petugas kearsipan harus memenuhi 4 (empat)

syarat, yaitu : (1) ketrampilan; (2) ketelitian; (3) kerapian; (4) kecerdasan. (Sularso, 1985: 30)

Faktor penunjang kelancaran kegiatan kearsipan selain fasilitas adalah sumber daya manusia yang mengelola arsip. Sebuah instansi harus didukung sumber daya manusia yang cakap karena manusia sangat berperan dalam menjalankan usaha atau kegiatan di dalam instansi tersebut. Untuk mencapai kinerja yang diharapkan, sebuah instansi harus mempunyai pegawai yang memadai untuk tiap jabatan dalam instansi yang bersangkutan (Soekidjo Notoatmodjo, 2003:2).

Melihat pentingnya sumber daya manusia dalam sebuah instansi, maka tidak berlebihan jika dikatakan bahwa manusia adalah aset yang paling penting dan berdampak langsung pada instansi tersebut dibandingkan sumber daya yang lainnya. Untuk itu penulis memandang bahwa pegawai pengelola arsip pada kantor kecamatan Gunungpati perlu diberikan pengetahuan tentang kearsipan.

Menurut Zulkifli Amsyah, (2005:199-200) personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu : (1) bentuk organisasi yang dipergunakan; (2) besar kecilnya ukuran organisasi. Pengorganisasian yang berdasarkan asas sentralisasi menghendaki personil yang bekerja khusus untuk pekerjaan kearsipan saja, sedangkan pada asas desentralisasi personil dapat melakukan pekerjaan lain disamping mengerjakan juga pekerjaan kearsipan.

Berikut ini adalah data jenjang pendidikan pegawai di Kantor Kecamatan Gunungpati:

Tabel 5.5 Jenjang Pendidikan Pegawai Kecamatan Gunungpati

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1.	Sarjana	
2.	Diploma	
3.	SMA	

Sumber: Sub Bag Umum dan Kepegawaian

Pada kantor kecamatan Gunungpati belum terdapat petugas khusus yang menangani bagian kearsipan. Di kantor tersebut ada petugas yang menangani arsip namun menjadi satu dengan bagian umum dan kepegawaian.

Dalam wawancaranya dengan informan 3 ibu Nilta (tanggal 19 Juli 2011) mengatakan bahwa:

“Tidak ada petugas khusus arsip, namun salah satu staf Sub Bag Umum dan Kepegawaian merangkap sebagai petugas arsip, di Kecamatan jenjang pendidikan terakhir yang menangani arsip sebatas lulusan SMA”

Bedasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa belum terdapat kesesuaian antara teori dengan hasil temuan di lapangan.

Dalam pelaksanaan kearsipan, petugas berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan dari Pemerintah Kota Semarang ataupun dari Kantor Kecamatan itu sendiri. Petugas akan mengarsip surat atau berkas lain yang telah

didisposisikan ke Camat maupun Sekretaris Camat dan yang ditandatangani oleh salah satu pemegang kewenangan tersebut.

Diungkapkan dalam wawancara dengan informan 1 Ibu Qurotun (tanggal 19 juli 2011) menuturkan bahwa:

“Alur surat masuk yaitu surat masuk diagendakan dalam lembar disposisi setelah itu masuk ke Sekretaris Camat, kemudian naik ke Camat dan setelah itu di tanda tangani. Setelah itu diserahkan kembali ke bagian arsip dan didisposisikan kemana dan diarsip ke masing-masing Kasi”

Semua berkas yang akan diarsip oleh petugas harus sudah ditandatangani, apabila tidak maka akan dikembalikan ke bagian yang menyerahkan berkas untuk dilengkapi, yang kemudian akan diarsip oleh petugas setelah lengkap disposisinya. Petugas berpedoman pada Peraturan Walikota Semarang Nomor : 22 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Semarang. Dengan demikian terdapat kesesuaian antara teori dengan hasil studi yang dilakukan di lapangan. Penyimpanan arsip dilakukan dengan pola klasifikasi dalam bentuk numerik.

5.5 Proses Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati

1) Sarana dan prasarana

Demi kelancaran proses penemuan kembali arsip, arsip yang ada harus dikelola menggunakan sistem yang baik dan benar. Banyak faktor penunjang yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip, salah satunya adalah fasilitas atau sarana dan prasarana yang harus memadai dalam kegiatan kearsipan karena tanpa

adanya fasilitas yang memadai dapat mengganggu dan menghambat kelancaran jalannya pengelolaan.

Fasilitas yang dimiliki kurang memadai, karena tidak terdapat ruang khusus penyimpanan arsip yang ada. Sehingga penyimpanan dilakukan di ruang kerja pegawai. Namun demikian peralatan yang dimiliki cukup lengkap yaitu terdapatnya almari arsip untuk diisi dengan folder biasa.

Pada kantor kecamatan Gunungpati juga terdapat AC (air conditioner) yang bertujuan untuk menjaga suhu ruangan agar tetap dalam temperatur yang bagus, sehingga arsip yang sudah disimpan tidak rusak karena suhu ruangan sudah diatur.

Seperti dituturkan oleh informan 1 Ibu Qurotun dalam wawancara tanggal 22 Juli 2011 adalah:

“Di kantor Kecamatan terdapat tiga almari arsip untuk mengarsip masing-masing Sub Bag yang ada di Kecamatan”

Berikut ini adalah gambar almari arsip yang ada pada kantor Kecamatan Gunung pati



Gambar 5.6 Almari Arsip

Menurut Zulkifli Amsyah, (2005:178-180) keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut.

Ada dua macam almari arsip : (1). Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa; (2). Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder. Almari arsip untuk folder biasa mempunyai penyekat.

Dengan adanya almari arsip di kantor kecamatan Gunungpati, dapat disimpulkan bahwa ada kesesuaian antara teori dengan hasil temuan di lapangan. Namun demikian penulis memandang perlu diadakan penambahan fasilitas karena arsip yang disimpan akan bertambah banyak.

2) Sistem penyimpanan arsip

Dalam sebuah instansi, penyimpana arsip harus dilakukan dengan baik dan benar, hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Adapun sistem penyimpanan yang digunakan pada kantor kecamatan Gunungpati adalah pola klasifikasi dalam bentuk numerik. Arsip yang ada disimpan pada sekretariat berdasarkan pada bidang-bidang yang ada pada Kantor Kecamatan Gunungpati

Menurut Hadi Abubakar, (1985: 50-51) Klasifikasi kearsipan adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan masalah yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada dalam satu lokasi, secara kronologis, logis dan konsisten

Klasifikasi kearsipan pada setiap instansi tidak dapat sama, sebab itu pola klasifikasi kearsipan suatu instansi tidak mungkin digunakan oleh instansi lain. Hal ini disebabkan, karena kegiatan fasilitatif suatu instansi memang dapat sama, tetapi kegiatan substantifnya tidak mungkin sama.

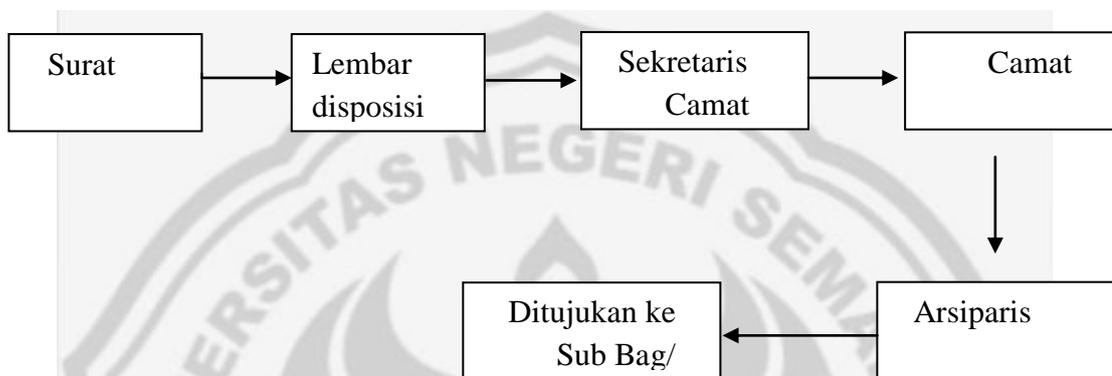
Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor : 22 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Semarang. Mengingat pentingnya arsip pada sebuah instansi, maka keberadaan arsip tersebut harus diperhatikan. Arsip harus disimpan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang benar, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip. Sistem yang digunakan tersebut sudah sesuai dengan Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Semarang dan telah berjalan baik sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan lancar. Dengan demikian kearsipan pada kantor kecamatan Gunungpati menggunakan kebijakan tersebut.

Berikut ini bentuk kode-kode dalam bentuk numerik Peraturan Walikota Semarang Nomor : 22 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Semarang meliputi : 000 umum, 100 pemerintah, 200 politik, 300 keamanan dan ketertiban, 400 kesejahteraan rakyat, 500 perekonomian, 600 PU dan ketenagaan, 700 pengawasan, 800 kepegawaian, 900 keuangan.

Senada dengan hasil wawancara dengan informan 1 Ibu Qurotun (tanggal 18 Juli 2011) bahwa:

“Penyimpanan arsip di Kecamatan mengacu pada Peraturan Walikota Semarang Nomor : 22 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Semarang.”

Berikut ini contoh alur dari proses pengarsipan surat masuk dan keluar pada kantor Kecamatan Gunungpati:



Gambar 5.7 Alur Kearsipan

Keterangan gambar:

Alur surat masuk yaitu surat masuk diagendakan dalam lembar disposisi setelah itu masuk ke Sekretaris Camat, kemudian naik ke Camat dan setelah itu di tanda tangani. Setelah itu diserahkan kembali ke bagian arsip dan didisposisikan kemana dan diarsip ke masing-masing Kasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat kesesuaian antara teori dengan hasil temuan dilapangan.

3) Peminjaman arsip

Peminjaman arsip pada kantor kecamatan Gunungpati dilakukan dengan mudah dan sederhana, yaitu dengan datang langsung menemui petugas kearsipan. Berkas yang akan dipinjam langsung digandakan dan yang asli langsung dikembalikan kepetugas. Karena arsip langsung dikembalikan maka petugas belum memaksimalkan kartu pinjam arsip yang seharusnya dipergunakan ketika akan ada yang meminjam arsip

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:202-203) yang dimaksud dengan peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.

Dikantor-kantor kecil permintaan peminjaman biasanya dilakukan secara lisan atau bahkan peminjam sendiri pergi ke file mencari arsip yang akan dipinjam. Bilamana arsip tidak dipinjam lama maka tidak perlu pemakaian catatan formulir peminjaman. Tetapi biarpun tidak lama bila arsip dipinjam keluar ruangan atau jauh dari meja petugas, sebaiknya mempergunakan formulir peminjaman.

Seperti yang dituturkan oleh informan 1 Ibu Qurotun (19 juli 2011) bahwa:

“Untuk peinjaman arsip tidak ada buku khusus untuk mencatat, hanya yang meminjam langsung dating ke kantor kemudian di fotocopy dan dikembalikan lagi ke petugas arsip”

Menurut Sedarmayanti (2003: 76) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya pegawai pengelola arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan. Dalam peminjaman arsip juga harus menggunakan lembar peminjaman arsip yang diisi rangkap tiga (putih, hijau dan biru).

Hasil penelitian pada kantor kecamatan Gunungpati menunjukkan bahwa selama ini di kantor kecamatan Gunungpati belum begitu maksimalkan kartu peminjaman arsip. Hal ini belum sesuai antara teori dengan hasil temuan di lapangan.

4) Penemuan kembali arsip

Dengan melakukan sistem penyimpanan yang baik dan benar, akan mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Selama ini petugas belum menemukan kendala yang mempersulit dalam pencarian dan penemuan kembali arsip.

Menurut Hadi Abubakar, (1997:31-32) bahwa penemuan kembali surat tidak perlu penggunaan kartu korespondensi, asal kita mengetahui masalah/subyek dan kode klasifikasinya, maka surat-surat tersebut akan diketemukan dengan mudah.

Jelaslah bahwa berhasilnya suatu *filing/kaearsipan* 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. Sedangkan sebaliknya kalau penemuan kembali mudah dilaksanakan dengan cepat dan tepat, maka sistem *filingnya* akan dikagumi dan dihargai, serta dipanut oleh kantor-kantor lain.

Diungkapkan dalam wawancara dengan informan 1 Ibu Qurotun (tanggal 19 juli 2011) menuturkan bahwa:

“selama ini apabila ada yang membutuhkan arsip, kami bisa menemukan dengan cepat kurang lebih tiga menit. Karena sudah ada kode dimasing-masing arsip sehingga mudah dalam mencarinya”

Karena pada kantor kecamatan Gunungpati telah melakukan penyimpanan arsip dengan baik, maka dapat menemukan dengan mudah arsip yang dibutuhkan. Dengan demikian terdapat kesesuaian antara teori dengan hasil studi yang dilakukan di lapangan.

5) Pemeliharaan dan pengamanan

Dalam pemeliharaan arsip di kantor kecamatan Gunungpati tidak ada penanganan secara khusus akan arsip yang disimpan. Pemeliharaan dilakukan dengan cara yang sederhana, yaitu pegawai sekali-kali membersihkan arsip yang terkena debu agar tidak merusak arsip yang telah disimpan.

Karena tidak memiliki ruang khusus penyimpanan arsip, pengamanan arsip dilakukan dengan mengunci almari yang digunakan dalam penyimpanan arsip tersebut. Dan hanya petugas kearsipan yang menyimpan kunci tersebut.

Senada dengan yang disampaikan oleh informan Ibu Qurotun (wawancara tanggal 18 Juli 2011):

“Cara pengamanan arsip di Kecamatan tidak sulit, hanya dengan mengunci almari arsip dan kunci tersebut hanya dibawa oleh petugas arsip. Untuk pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip sewaktu-waktu”

Menurut Wursanto, (1991: 220) upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah dan mengambil tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip dan menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan.

Walaupun dengan sarana dan prasarana yang terbatas, pemeliharaan dan pengamanan arsip pada kantor kecamatan Gunungpati bisa dikatakan telah cukup baik. Dengan demikian terdapat kesesuaian antara teori dengan hasil temuan di lapangan.

6) Pemindahan dan pemusnahan arsip

Arsip yang telah disimpan tidak mungkin akan selamanya bermanfaat, sehingga untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak terpakai lagi diadakan pemusnahan arsip. Pemusnahan dilakukan untuk membuang arsip yang tidak

terpakai lagi. Kegiatan ini dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali. Sebagian arsip ada yang disortir lagi untuk dipilih yang masih berguna untuk arsip dan yang sudah tidak berguna akan dipindahkan ditempat lain.

Pemindahan tersebut sudah berdasarkan jadwal retensi yang merupakan suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Apabila dalam waktu kurang dari satu tahun arsip yang ada sudah banyak, maka akan dilakukan pemindahan arsip karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip.

Menurut Zulkifli Amsyah, (2005:215) umumnya kantor-kantor mengelola kearsipannya berdasarkan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Artinya, selama masih aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral. Dengan demikian akan selalu ada perpindahan (*transfer*) arsip dari *file* aktif ke *file* inaktif. Waktu-waktu pemindahan ditentukan berdasarkan jadwal retensi. Menurut Zulkifli Amsyah, (2005:217-218) kalau sistem penyimpanannya yang dipergunakan sudah benar, maka pekerjaan menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan sudah tidak begitu sukar. Sistem penyimpanan arsip inaktif seyogianya sama saja dengan sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip aktifnya. Sistem penyimpanan yang dapat dipilih adalah sistem abjad, numerik, geografis, atau subjek.

Seperti yang disampaikan oleh informan 3 Ibu Nilta pada wawancara tanggal 19 Juli 2011 menatakan bahwa:

“pemindahan arsip dilakukan satu tahun sekali, arsip akan dipindahkan dilalmari lain yang terdapat di ruangan lain. Untuk pemusnahan arsip seperti dibakar atau dicacah belum pernah dilakukan.”

Dari uraian diatas maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa pemusnahan dan pemindahan arsip pada kantor kecamatan Gunungpati telah sesuai dengan teori yang ada. Disana telah memakai jadwal retensi untuk melakukan pemusnahan dan pemindahan arsip yang ada.

5.6 Pengawasan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati

1) Monitoring dan evaluasi

Untuk kearsipan sendiri, tidak ada monitoring secara khusus baik dari camat maupun sekretaris camat. Monitoring dilakukan oleh Pemerintah Kota Semarang setiap 1 (satu) tahun sekali. Sebelum monitoring dilakukan , maka arsip yang sebelumnya berada di masing-masing bidang di kantor kecamatan Gunungpati akan di jadikan satu untuk mempermudah monitoring dari pusat. Dari informasi yang didapat dari lapangan, hal ini sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Senada dengan wawancara pada informan 5 Bapak Sutomo (tanggal 26 Juli 2011) menuturkan bahwa:

“Di Kecamatan sendiri terdapat monitoring dari pemerintah pusat yaitu dari Wali Kota setiap satu tahun sekali, Pemerintah akan melihat hail kinerja dan hasil yang telah dicapai oleh Kecamatan itu sendiri.”

Dengan demikian terdapat kesesuaian antara teori dengan hasil studi dilapangan.

5.7 Hasil Dari sistem Kearsipan di Kantor Kecamatan Gunungpati

1) Kendala

Asip sangat penting bagi sebuah instansi atau organisasi karena arsip dibutuhkan untuk informasi dan dapat dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan oleh atasan. Karena selama ini sudah menggunakan sistem kearsipan yang baik dan sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan Walikota Semarang Nomor : 22 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Semarang, maka petugas kearsipan belum menemukan kendala yang besar dalam melaksanakan tugasnya. Selama ini petugas dapat memenuhi arsip yang diperlukan baik oleh kantor ataupun unit lain yang membutuhkan arsip.

Selama ini kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip adalah terkadang tidak semua berkas diserahkan ke petugas arsip namun disimpan di masing-masing bidang yang berkepentingan. Jadi petugas hanya mengarsip berkas yang sudah didisposisi dan yang diserahkan kepetugas arsip. Jadi sampai saat ini belum ada kendala besar dalam penyimpanan arsip.

Seperti yang dikemukakan oleh informan 1 Ibu Qurotun pada tanggal 22 Juli 2011 mengatakan bahwa:

“Kendala selama menyimpan arsip adalah terkadang arsip yang seharusnya disimpan oleh petugas arsip masih disimpan oleh masing-masing bidang yang ada, baru setelah ada monitoring biasanya akan dijadikan satu dipetugas arsip untuk diagendakan”.

Sesuai dengan penuturan dari seluruh informan selama ini untuk kegiatan kearsipan belum menemukan suatu kendala yang besar. Selama ini petugas kearsipan sudah bekerja dengan pedoman yang ada.

2) Pelayanan dan keluhan

Dengan penyimpanan yang baik akan mempermudah penyimpanan dan pencarian arsip yang dibutuhkan. Sehingga petugas dapat melayani dengan baik pihak yang membutuhkan arsip yang ingin dipakai. Dengan demikian tidak ada keluhan dari peminjam arsip karena arsip dapat diperoleh dengan mudah.

Menurut Zulkifli Amsyah, (2005: 206-207) Arsip sering digunakan untuk membantu pelayanan kepada langganan (nasabah), karyawan sesama unit kerja, atau karyawan dari lain-lain unit kerja.

Demikian pula pada kegiatan penggunaan arsip lainnya. Arsip yang keluar file hendaklah ada catatannya. Untuk memudahkan pengembaliannya ke file semula hendaklah digunakan tanda-tanda tertentu untuk membantu ketelitian dan kecepatan penempatan kembali arsip.

Seperti yang dikemukakan informan 2 Bapak Sutiknyo dalam wawancara tanggal 25 Juli bahwa:

“Selama ini kami berusaha memberikan pelayanan dengan maksimal, belum ada yang mengeluhkan mengenai pelayanan kami, baik dari kearsipan sendiri sampai dengan pelayanan umum yang ada di Kecamatan.”

Dari uraian diatas maka dapat ditarik kesimpulan, adanya kesesuaian antara teori dengan hasil studi dilapangan. Bahwa selama ini dalam melayani pengguna arsip dapat dilakukan dengan baik karena menggunakan prosedur yang ada, dimana arsip disimpan menggunakan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah dan kantor itu sendiri.



BAB VI

PENUTUP

6.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang analisis sistem kearsipan di kantor kecamatan Gunungpati, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem pengelolaan arsip pada kantor kecamatan Gunungpati

1) Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan pada kantor kecamatan Gunungpati adalah pola klasifikasi dalam bentuk numerik. Arsip yang ada disimpan pada sekretariat berdasarkan pada bidang-bidang yang ada pada Kantor Kecamatan Gunungpati.

2) Peminjaman arsip

Peminjaman arsip pada kantor kecamatan Gunungpati dilakukan dengan mudah dan sederhana, yaitu dengan datang langsung menemui petugas kearsipan.

3) Penemuan kembali arsip

Penemuan kembali arsip pada kantor kecamatan Gunungpati dapat dilakukan dengan cepat. Petegas kearsipan tidak begitu kesulitan untuk mencarikan berkas atau arsip yang dibutuhkan.

4) Pemeliharaan dan pengamanan arsip

Pemeliharaan arsip di kantor kecamatan Gunungpati tidak ada penanganan secara khusus. Pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan arsip yang terkena debu agar tidak merusak arsip yang telah disimpan. Dan pengamanannya hanya dengan mengunci almari arsip.

5) Pemindahan dan pemusnahan arsip

Selama ini pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan setiap satu tahun sekali. Arsip dipindahkan pada almari lain yang tersedia untuk menyimpan arsip yang sudah menumpuk. Selama ini kantor kecamatan Gunungpati belum pernah melakukan pemusnahan arsip.

2. Kendala-kendala dalam pengelolaan arsip pada kantor kecamatan Gunungpati diantaranya adalah : kurangnya fasilitas kearsipan, kurangnya pengetahuan pegawai kearsipan, belum diterapkannya sistem pengelolaan yang benar seperti belum diberlakukannya kartu kendali peminjaman arsip, dan belum diadakannya pemusnahan arsip.

6.2 Saran

1. Perlunya mengadakan standar pegawai yang yang jelas sehingga berkompeten dalam bidangnya.
2. Dalam sistem pengelolaan arsip perlu diberlakukannya kartu kendali dalam peminjaman arsip. Sehingga akan mempermudah petugas dalam melakukan pelayanan.

3. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan waktu observasi lebih lama kurang lebih 1 (satu) bulan, sehingga lebih mengetahui proses kearsipan.
4. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan untuk melakukan penelitian lebih dari satu instansi untuk dapat membandingkan kinerja kedua.



DAFTAR PUSTAKA

- Abu bakar, Hadi. 1997. *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang Efektif dan Efisien*. PT. Cahaya Aksara Agung: Jakarta
- Agus, Sugiarto. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media : Yogyakarta
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta
- Arikunto, Suharsimi. 2000. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara: Jakarta
- Lexy, J, Moleong. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya: Bandung
- Martono, Budi. 1993. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. PT. Dharma Karsa Utama: Jakarta
- M, Sularso. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Liberty: Yogyakarta
- Nasir. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju: Bandung
- Sugiono. 2006. *Metode Penelitian*. Bandung : Alfabeta
- Sutarto. 1981. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Gadjah Mada University Press : Jogjakarta
- The Liang Gie. 1974. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty : Yogyakarta
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 *Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*. ANRI: Jakarta
- Wursanto. 1991. *Kearsipan I*. Penerbit Kanisius : Yogyakarta

LAMPIRAN



Pedoman wawancara

1. Apa yang menjadi kebutuhan arsip di kantor kecamatan Gunungpati?
2. Apa yang menjadi tujuan dari kearsipan di kantor kecamatan Gunungpati?
3. Bagaimana standar kearsipan yang di gunakan oleh kantor kecamatan Gunungpati?
4. Bagaimana proses kearsipan di kantor kecamatan Gunungpati?
 - Sarana dan prasarana
 - penyimpanan
 - peminjaman
 - penemuan kembali
 - pemeliharaan dan pengamanan
 - pemindahan dan pemusnahan arsip
5. Apa yang menjadi output atau hasil dari kearsipan di kantor kecamatan Gunungpati?
 - a.kendala
 - b.pelayanan
 - c.keluhan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang.
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 5023 /H37.1.7/PP/2010
Hal. : Ijin Penelitian

15 Desember 2010

Yth. : Camat Gunungpati
Kantor Kecamatan Gunungpati
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami :

Nama : Kiki Tusianasari
NIM : 710 140 6613
Prodi./Jur. : Pend. Ekonomi Kop./P. Adm. Perkantoran
Semester : Gasal, 2010/2011

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul : “Analisis Sistem Kearsipan di kantor Kecamatan Gunungpati”. Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Januari 2011 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik,



Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si. ✍
NIP. 7510101999031001

Tembusan Yth. :
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
FE Universitas Negeri Semarang



87

PEMERINTAH KOTA SEMARANG KECAMATAN GUNUNGPATI

Alamat : Jln Mr. Wuryanto Nomor. 33 Telepon. 6921 021 Semarang 50225
Website : www.kecamatan-gunungpati.com
Email : info@kecamatan-gunungpati.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 535

1. Berdasarkan Surat Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Kota Semarang Nomor : 070 1199 / XI / 2010, tanggal, 02 Nopember 2010, perihal Ijin Penelitian .

2. Menerangkan bahwa :

Nama	: KIKI TUSIANASARI.
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Semarang
Alamat	: Gg. Waru Kelurahan Sekaran Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
Judul	: “ Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati “
Lokasi	: Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.
Keterangan	: Bahwa yang bersangkutan telah mengadakan penelitian dari Tanggal ; 02 Nopember 2010 s/d 26 Juli 2011.

3. Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Semarang ; 26 Juli 2011

An. CAMAT GUNUNGPATI
Kasi Trantibum



U T O M O, SH
Penata Tk. I
NIP. 19630317 199103 1 005