

**SKRIPSI**  
**SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PERHUBUNGAN**  
**KABUPATEN TAKALAR**

**OLEH:**

**MUH. NUR YASIN BUNGASAU**

**E21113706**



**JURUSAN ADMINISTRASI NEGERA**  
**KONSENTRASI MANAJEMAN KEARSIPAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**MAKASSAR**  
**2020**

**SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TAKALAR**

**OLEH:**

**MUH. NUR YASIN BUNGASAU**

**E21113706**



**JURUSAN ADMINISTRASI NEGERA  
KONSENTRASI MANAJEMAN KEARSIPAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
MAKASSAR  
2020**



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

Nama : Muh. Nur Yasin Bungasau

NIM : E21113706

Program Studi : Administrasi Publik

Judul : Sistem Pengelolaan Arsip Di Dinas Perhubungan Kab. Takalar

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan layak untuk Ujian Skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin

Takalar, 20 oktober 2020

Menyetujui :

Pembimbing I

Dr. Ali Fauzi ely, M.si  
NIP. 19570715 198403 1 001

Pembimbing II

Dr. Nurdin Nara, M.Si  
NIP. 19630903 198903 1 002

Mengetahui,  
Ketua Departemen Ilmu Administrasi,



  
Dr. Nurdin Nara, M.Si  
NIP. 1963 0903 1989 03 1002



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

Nama : Muh. Nur Yasin Bungasau

NIM : E21113706

Program Studi : Administrasi Publik

Judul : Sistem Pengelolaan Arsip Di Dinas Perhubungan Kab. Takalar

Telah Dipertahankan dihadapan Tim Penguji Skripsi Program Sarjana Departemen Ilmu  
Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin

Takalar, 20 Oktober 2020

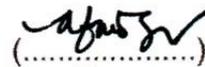
Tim Penguji Skripsi

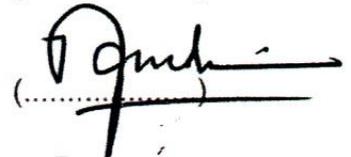
Ketua : Dr. Ali Fauzy Ely, M.Si

Sekretaris : Dr. Nurdin Nara, M.Si

Anggota : 1. Dr. Badu Ahmad, M.Si

2. Drs. Nelman Edy, M.Si

()

()

()

()



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muh. Nur Yasin Bungasau

NIM : E21113706

Program studi : Administrasi Publik

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “ Sistem Pengelolaan Arsip Di Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar” benar merupakan hasil karya sendiri dan seluruh sumber dikutip dan dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Takalar 20 Oktober, 2020

Yang membuat pernyataan,



Muh. Nur Yasin Bungasau

E211 13 706

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas izin dan petunjuk ALLAH SWT, sehingga skripsi dengan judul : **“Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Perhubungan Kab. Takalar”** dapat diselesaikan. Pernyataan rasa syukur kepada Allah SWT atas apa yang diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan karya ini yang tidak dapat diucapkan dengan kata-kata dan dituliskan dengan kalimat apapun. Tak lupa juga penulis panjatkan salawat dan salam atas junjungan Rasulullah Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat, dan orang-orang yang senantiasa istiqomah memperjuangkan agama Allah hingga akhir zaman.

Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada kedua orang tuaku tercinta Syamsul Bahri, S.sos. dan Hasnawati, S.Pd. yang tak henti-hentinya mendoakan, membimbing, dan menyemangati penulis. Dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Nurdin Nara, M.Si. selaku Ketua dan Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos, M.Ap. selaku Sekretaris Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
2. Dr. Ali Fauzy Ely, M.Si selaku Dosen Pembimbing I, Dr. Nurdin Nara, M.Si. selaku Dosen Pembimbing II, yang telah meluangkan waktu,

tenaga dan pikiran untuk membimbing dengan segala arahan dan saran-saran yang sangat berharga kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.

3. Dr. Badu Ahmad M.si, Drs. Nelman Edy, M.Si. selaku Dosen Penguji yang telah memberikan banyak masukan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Departemen Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin yang telah membagi ilmunya kepada penulis.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Dinas Perhubungan Kab. Takalar yang telah membagi ilmunya kepada penulis.
6. Seluruh Staff Departemen Ilmu Administrasi Negara ( Ibu Rosmina, Ibu Darma dan Pak Lili ) dan Staff Fakultas yang telah membantu proses pengurusan berkas administrasi penulis.
7. Teman – teman Embrio 2013 yang telah menemani dan mendukung segala kegiatan penulis.
8. Muh. Akbar, Ramadhani Hariwibowo,, Dian Fadhilah, Ria Febrianti, Muh Ikhwan Ahyar yang selalu menyemangati penulis selama proses perkuliahan sampai saat ini.
9. Teman-teman komunitas Perkumpulan Pemuda Bombong Indah, Dedi, Rani, Adim, ikki,ikbal, yang banyak membantu penulis selama proses pembuatan skripsi

10. Dan semua pihak yang telah memberikan penulis dukungan, perhatian, motivasi yang tidak sempat penulis tulis satu persatu terima kasih.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, tiada kata yang bisa penulis utarakan selain ungkapan terimakasih kepada semua pihak. Semoga semua kebaikan kalian dapat bernilai ibadah dan mendapat balasan dari Allah SWT. Semoga kita tetap berada dalam kebaikan dan kebahagiaan. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita dan bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Takalar 22 Agustus 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI .....	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT .....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
I.1 Latar Belakang Masalah .....	1
I.2 Rumusan Masalah .....	7
I.3 Tujuan Penelitian .....	7
I.4 Manfaat Penelitian .....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
II.1 Pengelolaan sistem .....	9
II.2 Kearsipan .....	14
II.3 Kerangka Pikir .....	38
BAB III Metode Penelitian	
III.1 Pendekatan dan Tipe Penelitian.....	41
III.2 Jenis Penelitian .....	41
III.3 Waktu dan lokasi Penelitian .....	42

III.4 Sumber Data .....	42
III.5 Penentuan Informan Penelitian .....	43
III.6 Teknik Pengumpulan Data .....	43
III.7 Teknik Pengukuran Skor .....	44
III.8 Teknik Analisis Data .....	44
 BAB IV Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian	
IV.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kab. Takalar .....	47
IV.2 Kondisi Umum Dinas Perhubungan Kab. Takalar .....	48
IV.3 Visi Misi Dinas Perhubungan Kab. Takalar .....	49
IV.4 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi .....	49
IV.5 Struktur Organisasi.....	54
 BAB V Hasil Penelitian dan Pembahasan	
V.1 Hasil dan Pembahasan .....	56
V.1.2 Sistem kearsipan yang Digunakan Pada Dinas Perhubungan Kab. Takalar .....	56
V.1.3 Pengurusan Surat/Dokumen Pada Dinas Perhubungan Kab. Takalar .....	57
V.1.4 Penggunaan Arsip Pada Dinas Perhubungan Kab. Takalar....	63
V.1.5 Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perhubungan kab. Takalar...	66
V.1.6 Penyusunan Arsip Pada Dinas Perhubungan Kab. Takalar ....	70
V.1.7 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip pada Dinas Perhubungan Kab. Takalar.....	71

V.1.8 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Sistem	
Kearsipan .....	72
BAB VI Penutup	
VI.1 Kesimpulan .....	76
VI.2 Saran .....	79
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

### **ABSTRAK**

Muh. Nur Yasin Bungasau (E21113706) Pengelolaan Sistem Kearsipan Di Dinas Perhubungan Kab. Takalar, +79 Halaman +8 Gambar + 22 Daftar Pustaka (1971-2011) + Lampiran.

Pengelolaan sistem .kearsipan meliputi berbagai kegiatan dalam penciptaan, mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara, sampai dengan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana system pengelolaan kearsipan dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi system pengelolaan di DINAS PERHUBUNGAN KAB. TAKALAR.

Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem pengelolaan arsip di Dinas Perhubungan Kab. Takalar belum dijalankan secara maksimal, masih terdapat kekurangan seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kurangnya tenaga ahli di bidang kearsipan dan biaya.

Kata Kunci: Sistem pengelolaan Arsip,



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

### **ABSTRAK**

Muh. Nur Yasin Bungasau (E21113706) Management of the Filing System at the Transportation Agency, Kab. Takalar, +79 Pages +8 Pictures + 22 Bibliography (1971-2011) + Attachments.

Management of the archival system includes various activities in creation, classifying letters, coding, storing letters, maintaining, until the destruction of letters that are no longer used.

The purpose of this study is to determine how the archiving management system and to determine the factors that affect the management system in DINAS PERHUBUNGAN KAB. TAKALAR.

From the results of this study showed that the archive management system in the Department of Transportation, Kab. Takalar has not been implemented optimally, there are still shortcomings such as human resources, facilities and infrastructure, lack of experts in the field of archiving and costs

Keywords: Archives management system,



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **2.1 Latar Belakang**

Proses pencapaian tujuan dari setiap organisasi sangat ditentukan oleh para manajer dalam mengatur sistem dan sumber daya organisasi yang bersangkutan, pengatur sistem dan sumber daya organisasi tersebut, dilakukan melalui penyelenggaraan fungsi-fungsi manajer antara lain: fungsi perencanaan, pengorganisasi sistem, dan pelaksanaan fungsi-fungsi pengawasan.

Pada era informasi modern sekarang ini kebutuhan untuk pemenuhan kepuasan kerja sudah semakin meningkat dengan adanya persaingan yang ketat dalam ruang lingkup organisasi maupun instansi. Oleh karena itu muncul banyak tuntutan-tuntutan, salah satunya adalah totalitas dalam menjalankan pemenuhan tujuan dari instansi tersebut.

Keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan. Kelancaran suatu organisasi dilihat dari kesempurnaan petugas administrasi dalam melaksanakan kepatuhan dan kesetiaan terhadap instansinya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam

maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah administrasi kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah.

Salah satu hal yang seringkali kurang diperhatikan oleh mayoritas instansi adalah tentang kegiatan kearsipan. Masih banyak instansi yang kurang memperhatikan keadaan arsip yang sebenarnya mempunyai arti penting bagi instansi tersebut. Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Hal ini juga dipengaruhi oleh pegawai-pegawai kearsipan yang kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan masih minim serta kurang mendapatkan keleluasaan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan juga kurang mendapat perhatian dari segi pendanaan, sehingga menghambat perkembangan kearsipan serta instansi sulit berkembang dan lambat dalam persaingan kerja.

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

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahanpertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah.

Arsip dalam Administrasi perkantoran dipandang sangat penting mengingat sebagai salah satu fungsinya sebagai media pengambil keputusan, alat bukti hukum, informasi sejarah, dan lain-lain. Adapun pengertian arsip dalam UU 43 tahun 2009 ialah:

“rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Oleh sebab itu sebuah lembaga/penyimpan arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Kearsipan mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha guna meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara, telah ditetapkan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan. Kearsipan sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan dari instansi pemerintah dalam mencapai tujuannya.

Di dalam kegiatan perkantoran, kantor-kantor pastinya melakukan penataan arsip untuk mempermudah mengurus berkas, mengingat kearsipan mempunyai nilai dan peran penting sebagai bahan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi sehingga dengan adanya hal tersebut dapat meningkatkan daya guna dan lebih efisien untuk bekerja. Menurut Sayuti (2013:153), Kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Walaupun kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan

baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Selanjutnya agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur. Sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya. dengan demikian pengelolaan kearsipan di kantor harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan dan efisiensi kerja pegawai.

Pengelolaan kearsipan yang terjadi pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar, kurang teratur dengan baik masih banyak berkas-berkas yang tidak teratur dalam lemari arsip sehingga berdampak pada efisiensi kerja pegawai. Hal ini terjadi karena telah ditemukan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja. Dimana masih ada arsip yang belum tertata dengan baik dikarenakan pegawai kurang memperhatikan susunan arsip tersebut. kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga arsip yang akan disimpan sudah tidak teratur menurut sistem penyimpanannya. Beberapa pegawai tidak teliti dalam menyimpan arsip sehingga arsip yang dicari tidak ditemukan menyebabkan setiap pekerjaan terhambat.

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit

lainnya. Hasil dari suatu kantor berupa surat, formulir dan laporan pengolahan, dan laporan yang di buat atau dihasilkan dan di terima oleh suatu kantor akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Dalam suatu kantor arsip diperlukan untuk memberikan pelayanan pada pihak lain dan untuk keperluan informasi dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberikan kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat, sampai mengenai cara pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan. Oleh karena itu di dalam suatu kantor di perlukan sistem pengelolaan arsip yang baik.

Apabila sebuah kantor kurang baik pengelolaan arsipnya, akan berdampak pada sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akan menghambat tahapan proses pekerjaan yang akan dilakukan kedepannya.

Dengan demikian diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang transportasi baik di darat maupun di laut, oleh karena itu diperlukan sistem pengelolaan arsip dan seorang atau beberapa arsiparis dalam pengelolaan arsip di Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar, hal inilah yang menjadi masalah dalam kantor. Maka dari itu penulis tertarik mengambil tugas akhir dengan judul **“Pengelolaan Sistem Kearsipan Di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar”**.

### **1.2.Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut diatas, maka rumusan masalah yang dikemukakan adalah:

- a. Bagaimanapengelolaan sistem kearsipan di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar?
- b. Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi pengelolaan sistem kearsipan di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar?

### **1.3.Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini ialah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sistem kearsipan pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar

- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan sistem kearsipan di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar?

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

- a. Bagi perusahaan atau instansi yang bersangkutan, sebagai bahan pertimbangan yang terkait dalam usaha meningkatkan pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja pegawai pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar.
- b. Untuk akademisi, diharapkan dapat membantu proses pembelajaran serta mengaplikasikan ilmu pengetahuan terutama yang berhubungan dengan bidang administrasi, manajemen perkantoran dan kearsipan.
- c. Bagi penulis, sebagai media untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam penelitian sehingga ini dapat diterapkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan pada keadaan yang sebenarnya dilapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **II.1 Pengelolaan Sistem**

##### **a. Pengertian Pengelolaan**

Kata pengelolaan berasal dari kata dasar kelola yang didefinisikan oleh Ananda Santoso dan A.R.AL Hanif (2004: 196) sebagai : menyelenggarakan, mengurus, dan mengusahakan. Sementara itu W. J. S. Poerwodarminto (1982: 862) mendefinisikan pengelolaan adalah:

“Kelola adalah mengelola, mengurus ; melakukan suatu pekerjaan, sedangkan pengelolaan adalah mengurus atau menyelenggarakan suatu pekerjaan tertentu“.

Pengelolaan dalam percakapan sehari-hari sering diidentikkan dan dihubungkan dengan kata manajemen. Penggunaan kata manajemen ada benarnya sebab manajemen juga mencakup suatu proses yang terdiri dari; perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Proses pengelolaan dokumen, kegiatan yang paling memerlukan perhatian yang besar yakni kegiatan penataan (*filling*) dan pengamanan arsip, dimana jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan baik dan benar, maka akan menghambat proses penemuan kembali arsip jika dibutuhkan.

Penataan arsip adalah pengaturan secara sistematis keseluruhan data/permasalahan sedemikian rupa sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat segera diketemukan kembali. Untuk penataan berkas, perlu

adanya keseragaman dalam pemrosesan dan prosedur. Oleh karena itu perlu dibuatkan buku pedoman atau petunjuk yang pasti bagi para petugas yang bersangkutan.

Penataan berkas yang masih akan dibutuhkan kembali (arsip aktif) umumnya disimpan pada masing-masing unit pengolah (bagian masing-masing). Penyelenggaraannya dapat dengan menggunakan sistem *Distributed Data Processing* (DDP) atau sistem lainnya, sedangkan penyelenggaraan berkas yang sudah inaktif dipusatkan di bagian arsip. Penataan arsip dinamis sendiri, terdiri atas dua macam cara penataan yang disesuaikan dengan jenis arsip dinamis yang dikelola.

Dari uraian diatas, maka dapat diketahui bahwa pemahaman akan pengelolaan menekankan pada bagaimana kita melakukan pekerjaan dalam bidang apa saja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal pengelolaan, untuk dapat mencapai tujuan dengan tepat, penting diperhatikan fungsi-fungsi manajemen agar setiap sistem yang ada saling bekerjasama untuk mencapai tujuan yang sama yakni tercapainya tujuan organisasi untuk menemukan dokumen dengan cepat dan tepat, lengkap serta lestari sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab 2 Pasal 3 bagian F menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan pengelolaan dengan cara sistematis yang juga disesuaikan dengan kondisi organisasi, termasuk sumber daya manusia, sarana prasarana, biaya yang cukup memadai, sehingga semua aktifitas pengelolaan dokumen dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan organisasi.

Langemo (2004) yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco (2006: 87) mengungkapkan beberapa saran dalam melakukan kegiatan pengelolaan terhadap dokumem yang diarsipkan agar dokumen tersebut dapat digunakan pada waktu yang tepat. Saran-saran tersebut adalah:

- 1) Adanya komitmen dari pihak menejemen untuk menggunakan sistem pengarsipan terbaru yang mampu mengintegrasikan dokumen fisik dengan dokumen elektronik.
- 2) Mengangkat menejer arsip yang mampu mengembangkan dasar – dasar menejeman pengarsipan serta mengimplementasikan jadwal retensi dokumen yang dimiliki oleh organisasi.
- 3) Merencanakan untuk mengimplementasikan digitalisasi dokumen yang dikelola.
- 4) Berinteraksi dengan pengguna sistem pengarsipan untuk mendapatkan masukan atau keluhan dari mereka, serta mengevaluasi penggunaan sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
- 5) Mengangkat supervisor yang bertanggung jawab secara langsung atas setiap dokumen yang ada di organisasi.

- 6) Melakukan seleksi awal terhadap dokumen yang akan dikelola, dan apabila hal yang dimaksud dirasa kurang relevan atau habis masa retensinya, sebaiknya dimusnahkan sehingga program organisasi hanya terfokus pada dokumen yang benar-benar akan digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- 7) Jadwal pemindahan dokumen aktif ke folder dokumen inaktif maupun dari dokumen aktif / inaktif ke arsip permanen harus dapat dilakukan pada waktu yang tepat berdasarkan buku panduan pengelolaan arsip yang disusun oleh organisasi.
- 8) Penempatan dokumen dalam bentuk kertas maupun fisik yang lain pada tempat yang mudah dijangkau dan ditemukan.
- 9) Menyeleksi dan mengimplementasikan program manajemen kearsipan beserta software yang mampu mendukung pengoperasian sistem yang dimaksud.
- 10) Mengonveksi ke sistem pengarsipan mandiri, di mana masing-masing pegawai dapat menyimpan dan menggunakan dokumen yang berkaitan dengan pekerjaannya berdasarkan buku panduan pengarsipan.
- 11) Mengevaluasi klasifikasi dan sistem pengindeksan dari sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.

Mempertimbangkan penerapan *RFID (Radio Frequency Identification Systems)* sehingga hampir semua dokumen yang dimiliki dapat dilacak secara otomatis dalam waktu yang relatif singkat.

## b. Pengertian Sistem

Menurut Eti Rochaety, Tupi Setyowati, Faizal Ridawan Z. (2011: 2) yang mendefinisikan sistem yaitu; “suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau sistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Selanjutnya, The Liang Gie yang dikutip oleh Moekijat (1986: 4) mendefinisikan bahwa:

“Sistem adalah suatu kebulatan dari bagian-bagian atau unsur-unsur yang saling berhubungan menurut suatu pengaturan yang tertib guna mencapai maksud tertentu “.

Pengertian lain tentang sistem disampaikan oleh Ludwing, (2007) yang dikutip oleh Eti Rochaety, Tupi Setyowati, Faizal Ridawan Z. (2011: 3) yakni; “sistem adalah seperangkat unsur yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi dalam suatu lingkungan tertentu”.

Selanjutnya L. Ackof, (1997) yang dikutip oleh Eti Rochaety, Tupi Setyowati, Faizal RidawanZ. (2011: 3) mendefinisikan “sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian yang saling mempengaruhi“. Lalu Gordon B. Davis, (1995) yang dikutip oleh Eti Rochaety, Tupi Setyowati, Faizal Ridawan Z. (2011: 3) mendefinisikan “sistem yaitu bagian-bagian yang beroperasi secara bersama-sama untuk mencapai beberapa tujuan”.

Lebih lanjut Robert G. Murdick/Joel E. Ross/James R. Claggett (1991: 6) mendefinisikan: “Suatu sistem dapat dijelaskan secara sederhana sebagai

seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan lainnya untuk suatu tujuan bersama”.

Dari beberapa pandangan yang telah diuraikan, dapat kita ketahui bahwa sistem adalah kesatuan dari beberapa komponen yang memiliki keterkaitan antara satu dengan lainnya untuk mencapai suatu tujuan. Dari konsep yang telah kita pahami bersama dengan uraian diatas mengenai defenisi sistem maka kita juga dapat memahami bahwa sistem adalah salah satu bagian terpenting dalam suatu organisasi, baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintahan.

Sistem merupakan kebulatan dari suatu prosedur yang dibuat untuk mengerjakan pekerjaan pada bagian dan tujuan dari masing-masing bagian itu, yang akan dipadukan menjadi suatu kesatuan melalui sistem, dan sistem mengharuskan setiap bagian yang ada dalam organisasi saling bekerjasama dengan baik untuk mencapai tujuan bersama.

## **II.2 Kearsipan**

### **a. Pengertian arsip**

Istilah Kearsipan berasal dari akar kata "Arsip". Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Liang Gie (2000:18) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena

mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Wiyasa (2003: 79) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata, dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Barthos (2005:1) menyebutkan arsip adalah 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. Jadi yang termasuk arsip misalnya; surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (BPAD Provinsi SULSEL, 2010: 12).

Moekijat (2002:75) berpendapat kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

UU No.7/1971/pasal 1 dalam (Sedarmayanti, 2001: 185)

- 1) Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 2) Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik kepentingan suatu instansi. Kepentingan tersebut berkaitan dengan individu/pribadi/perorangan. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan proses temu kembali yang sukar.

#### b. Pengertian Kearsipan

Undang-undang No. 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan dalam Bab 1 pasal 1 kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Ig.Wursanto (2007: 19) "kearsipan atau filing adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-

arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Pendapat itu berkenaan dengan kegiatan kearsipan yang dikemukakan oleh Mulyono, dkk (1985: 3) bahwa ada tiga(3) unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi;a) penyimpanan (*storing*), b) penempatan (*placing*), c) penemuan kembali (*finding*)”.

Pendapat lain yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal yang sangat penting untuk suatu organisasi adalah pendapat yang dikemukakan oleh Barthos (2007: 12) menyatakan bahwa:

“Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyingkiran, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

c. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Widjaja (1993:1) fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Sedarmayanti (2003:19) mengemukakan fungsi arsip meliputi:

- 1) Alat utama ingatan organisasi.
- 2) Bahan atau alat pembuktian.
- 3) Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- 4) Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip.
- 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dari kedua uraian diatas jelas bahwa arsip berfungsi sebagai urat nadi sebuah organisasi pemerintah maupun swasta karena tanpa adanya sistem kearsipan yang baik disatu sisi tidak mungkin organisasi dapat berkembang dan disisi yang lain arsip sebagai dasar untuk mengambil keputusan dimasa kini dan masa yang akan datang. Kenyataan ini disebabkan arsip sarat akan nilai-nilai tentang data dan informasi.

Adapun tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan,

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 2005:12).

Selanjutnya menurut Sedarmayanti (2001:185) tujuan penataan arsip adalah:

- 1) Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- 2) Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

#### d. Jenis-Jenis Arsip

Berdasarkan jenisnya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

- 1) Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain. Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut:
  - a) Arsip Aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di unit suatu organisasi/kantor.

b) Arsip in-aktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun di unit suatu organisasi/kantor.

2) Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### e. Kegunaan Arsip

Kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu arsip-arsip yang mempunyai kegunaan atau nilai-nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali. Adapun kegunaan arsip menurut Hery Sawiji, adalah:

- 1). Guna penerangan.
- 2). Guna juridis.
- 3). Guna sejarah.
- 4). Guna ilmiah.

Vernon B. Sranten dalam bukunya Sutarto (1993: 169), bahwa nilai arsip dapat dibedakan menjadi:

- 1). Nilai guna administrasi (Administrasi value).

- 2). Nilai guna hukum (Legal value).
- 3). Nilai guna keuangan (Fiscal value).
- 4). Nilai guna penelitian (Research value).
- 5). Nilai guna pendidikan (Educational pendidikan).
- 6). Nilai guna dokumentasi (Documentary value).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk proses penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- 2) Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam bidang keuangan.
- 3) Nilai kegunaan hukum adalah arsip yang digunakan untuk bahan-bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.
- 4) Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.
- 5) Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan suatu peristiwa dimasa lampau, atau bisa dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian dimasa lampau.
- 6) Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan

ilmiah bagi manusia saat ini dan masa yang akan datang (Handayani, 2007:10-11).

f. Sistem Penyimpanan dan Klarifikasi Arsip

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam administrasi, yakni sebagai pusat ingat dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan, kebijaksanaan, penilaian, pengendalian, dan pertanggung jawaban setepat-tepatnya. Tetapi walau pun begitu ada juga kantor-kantor yang belum melakukan penataan arsipnya dengan baik. Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintah maupun swasta.

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peran penting baik kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Meskipun kearsipan berperan penting, sampai saat ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan kearsipan dengan baik.

Masih banyak dijumpai arsip yang hanya di tumpuk didalam gudang sehingga cepat rusak dan sulit untuk ditemukan kembali. Bahkan banyak orang menganggap bahwa pekerjaan kearsipan hanya pekerjaan mudah dan remeh, padahal jika di tinjau lebih dalam pekerjaan ini membutuhkan penanganan yang khusus untuk menjamin kelangsungan organisasi.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan arsip sebagaimana mestinya antara lain kurang adanya kesadaran pegawai, khususnya pimpinankantor sendiri akan pentingnya penataan arsip dalam kegiatan administrasi. Kemungkinan faktor lain adalah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan.

Tugas bidang kearsipan bukanlah merupakan tugas yang ringan, sebab bidang ini harus selalu mengikuti perkembangan administrasi modern dikantor yang baik dan teratur merupakan sarana pendukung kelancaran kegiatan yang baik dan teratur, maka tidak mungkin akan tercapai kelancaran kegiatan dalam suatu kantor maupun organisasi.

Sukoco ada tiga sistem penyimpanan dokumen atau arsip yaitu:

1) Sistem Sentralisasi

Yaitu semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

Kelebihannya:

- a) Mencegah duplikasi.
- b) Layanan yang lebih baik.
- c) Menghemat waktu, ruangan, peralatan dan alat tulis kantor.
- d) Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu.
- e) Pelayanan dokumen dibawah satu atap.

Kerugiannya:

- a) Kesulitan fisik.
- b) Kebocoran informasi.
- c) Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen.
- d) Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan.

## 2) Sistem Desentralisasi

Yaitu menyerahkan pengolahan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

Kelebihannya:

- a) Dekat dengan pemakai sehingga dapat langsung diawasi dan si pemakai dapat langsung memakainya.
- b) Sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan dibagian yang bersangkutan.
- c) Menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas.

Kerugiannya:

- a) Pengawasan sulit dilakukan karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian.
- b) Duplikasi dokumen yang sama mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan dan alat tulis kantor.
- c) Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan.

## 3) Sistem Kombinasi

Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Arsip yang bersifat umum atau dibutuhkan oleh semua unit disimpan di pusat arsip organisasi sedangkan arsip yang bersifat khusus disimpan di masing-masing unit.

Selanjutnya Menurut Barthos (2005:44), ada lima sistem tata cara mengarsip surat, yaitu:

- a) Sistem Abjad, adalah suatu sistem untuk menyusun arsip dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusun arsip tersebut dibagi 4 golongan yaitu menurut nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial lainnya.
- b) Sistem Subjek, adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihal, menurut nama-nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.
- c) Sistem Geografis atau Wilayah, maksudnya adalah penyusunan arsip dimana surat-surat atau arsip dibagi menurut letak wilayah.
- d) Sistem Nomor, merupakan sistem tata arsip yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka petugas arsip lebih dahulu membuat daftar-daftar kelompok masalah-masalah seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

- e) Sistem kronologis, maksudnya adalah sistem yang penyusunan arsip atau surat-surat menurut urutan tanggal dari datangnya surat-surat tersebut.

Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat. Diantara kelima sistem tata cara mengarsip surat tersebut, sistem abjad merupakan dasar dari semua sistem tata cara mengarsip surat kecuali bagi sistem kronologis.

#### g. Ciri-ciri Kearsipan Yang Baik

Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut (Wursanto, 1991:30):

##### 1) Mudah dilaksanakan

Sehingga tidak menimbulkan kesulitan dalam hal penyimpanan, pengambilan maupun pengembalian.

##### 2) Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus sederhana dan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

##### 3) Murah/ekonomis

Tidak berlebihan dalam hal pengeluaran dana maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan ataupun perlengkapan arsip.

##### 4) Tidak memakan tempat

Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung, rak arsip, almari dan sebagainya.

5) Mudah dicapai

Arsip harus mudah disimpan dan diketemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

6) Cocok bagi organisasi

Sistem yang digunakan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

7) Fleksibel atau luwes

Artinya dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi.

8) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh tangan-tangan yang tidak bertanggung jawab maupun oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

9) Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan arsip dibantu dengan berbagai macam perlengkapan/peralatan, seperti kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang, kartu pinjam arsip/slip out.

h. Ruang Lingkup Kegiatan Kearsipan

Sering kita melihat orang-orang sedang berkumpul atau antri didepan loket-loket untuk urusan pembayaran listrik, rumah sakit, bank, kantor perdagangan, kantor walikota, dan tempat-tempat yang berhubungan dengan

pelayanan masyarakat lainnya, semua ingin memperoleh pelayanan yang cepat sehingga petugas harus melayani dengan sabar dan teratur.

Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia, disitu akan terdapat arsip. Hal ini terjadi karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat, baik untuk keperluan administrasi, hukum maupun untuk kepentingan pembuktian yang otetik. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan peralatan yang canggih atau teknologi tinggi seperti komputer.

Sejarah kearsipan itu sendiri sudah berlangsung lama, yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan mempergunakan daun papirus, tablet tanah liat, dan lontara. Mulanya memang transaksi dan kegiatan manusia dengan manusia lain, cukup didasari atas saling percaya dan daya ingat. Jual beli dapat berlangsung dengan tukar menukar atau barter, misalnya antara nelayan dan petani. Nelayan menumpuk hasil lautnya disuatu tempat, kemudian datang petani mengambil hasil laut tersebut dan meninggalkan hasil pertaniannya. Barter tersebut terjadi tanpa komunikasi sama sekali.

Dewasa ini transaksi keuangan misalnya, niscaya disertai dengan tanda bukti berupa kuitansi. Transaksi barang akan disertai dengan tanda bukti berupa faktur. Bahkan sebagai tanda bukti persetujuan diperlukan lagi adanya surat perjanjian. Kuitansi, faktur, dan surat perjanjian tersebut adalah sebagian

kecil dari sekian banyak contoh catatan atau rekaman yang terjadi dari adanya kegiatan manusia sehari-hari. Catatan dan rekaman tersebut disebut “arsip”.

Sesungguhnya penanganan atau pengelolaan arsip sudah dimulai dari rumah. Arsip-arsip yang penting bagi administrasi rumah tangga, misalnya kuitansi dan bon pembelian, rekening (Listrik, televisi, gas, telepon), cicilan rumah, motor, mobil, dan alat rumah tangga, surat undangan, surat-surat asuransi, ijazah, sertifikat, dan akta nikah.

Para pejabat dari berbagai tingkat manajemen seringkali menyimpan arsip-arsip pentingnya sendiri, disamping arsip-arsip yang disimpan oleh arsip-arsip yang disimpan oleh sekretarisnya. Para sekretaris niscaya akan disibukkan oleh pekerjaan “*filig*”. Kecepatan dan ketepatan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh atasannya banyak bergantung pada tersedianya data dan informasi yang ada dilemari arsipnya, serta kecepatan penemuan kembali arsip-arsip yang bersangkutan.

Arsip yang berisi informasi harus disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dan dibantu oleh peralatan dan tempat penyimpanan memadai serta asiparis yang terampil dan menguasai bidangnya. Selain itu, arsip-arsip yang disimpan harus dirawat sehingga nilai guna informasi yang terkandung didalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sampai jangka waktu tertentu. Akhirnya, arsip yang sudah tidak berguna lagi secara berkala harus disingkirkan dan dimusnahkan.

Ruang lingkup kegiatan kearsipan atau lengkapnya tata kearsipan (*record management*) diatas, meliputi lima kegiatan utama, yakni:(1)Penciptaan arsip (2) Penggunaan arsip (3) Penyimpanan arsip (4) perawatan dan peralatan arsip (5) Penyusutan dan pemusnahan arsip. Kelima kegiatan ini dapat dirinci menjadi beberapa kegiatan, yakni:

- a) Penciptaan arsip meliputi penerimaan dan pengiriman arsip
- b) Pengguna arsip meliputi pemilihan dan pengendalian arsip
- c) Penyimpanan meliputi kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip
- d) Penyusunan meliputi kegiatan pemindahan (transfer) arsip
- e) Pemusnahan arsip meliputi kegiatan mengurangi volume arsip yang terdapat ditempat penyimpanan.

i. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

1) Kriteria pemilihan peralatan

- a) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan,termasuk ukuran,jumlah,berat,komposisi fisik,dan nilainya.
- b) Frekuensi penggunaan arsip.
- c) Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
- d) Lokasi dari fasilitas penyimpanan.
- e) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- f) Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsi inaktif.
- g) Bentuk instansi/organisasi.

h) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

2) Tipe peralatan penyimpanan

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 jenis alat penyimpanan, yaitu:

- a) Alat penyimpanan tegak (*vertical file*).
- b) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*).
- c) Alat penyimpanan berat (*power file*).

3) Perlengkapan penyimpanan (*filling supplier*).

a) Penyekat

Adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.

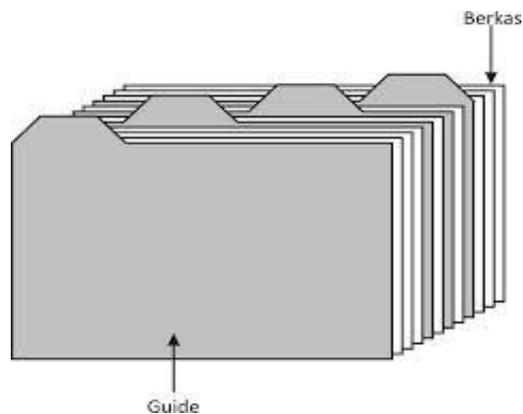
b) Map (folder)



Gambar 1. Folder gantung

c) Penunjuk (guide)

Guide mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.



Gambar 2. Guide

d) Alat bantu kearsipan

Label-label untuk laci, penyekat, dan folder tersedia dalam berbagai model. Mereka tersedia dalam bentuk tercetak atau kosong sudah dengan lem atau tidak.

Ruangan yang terlalu lembab maupun terlalu kering dapat merusak keawetan arsip, oleh karena itu bila akan membangun tempat penyimpanan arsip, pilih lokasi yang jauh dari keramaian, buatlah jendela-jendela yang dipasang kawat halus agar debu dan serangga tidak masuk, jendela dan pintu baiknya menghadap ke arah Utara dan Selatan agar arsip tidak terkena sinar matahari secara langsung untuk mengantisipasi kerusakan arsip akibat sinar matahari yang berlebihan.

Salah satu kegiatan yang termasuk di dalam pengelolaan arsip yaitu pengurangan jumlah arsip atau penyusutan arsip. Pemusnahan arsip umumnya terdiri dari seleksi arsip yang akan dimusnahkan, pembuatan daftar jenis arsip

yang akan dimusnahkan, pembuatan berita acara pemusnahan, dan pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005: 115-116). Berkaitan dengan angka penilaian arsip dinamis, The Liang Gie (2009: 145) menyatakan bahwa:

“Semakin besar persentase angka penilaian, arsip-arsip tersebut semakin baik karena masih mempunyai nilai kegunaan, sebaliknya persentase angka penilaian masih kecil berarti arsip tersebut sudah menurun nilai gunanya atau mungkin sudah tidak berguna lagi, sehingga perlu diadakan penyusutan. Untuk arsip aktif angka penilaian harus mencapai 5-20%.”

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa makin besar jumlah peminjaman arsip, makin tinggi nilai guna arsip. Sebaliknya, semakin berkurang jumlah peminjam arsip semakin banyak arsip yang berkurang nilai gunanya. Angka penilaian arsip masih tergolong baik apabila sekurang-kurangnya menunjukkan angka 20%. Untuk menentukan berapa lama arsip disimpan, apa tindakannya setelah jatuh waktu, kesemuanya dinyatakan dalam jadwal retensi arsip. Menurut Sulistyio Basuki (2003: 309), jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi keterangan jenis arsip dinamis, angka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya, tindakan setelah jatuh waktu.

Pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. Untuk itu suatu organisasi harus melakukan perkembangan teknologi informasi dalam bidang kearsipan. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pelaksanaan tata persuratan didalam suatu organisasi berkembang menjadi secara elektronik. Dalam hal ini pengurus surat masuk dan surat keluar menggunakan media komputer.

j. Peralatan yang digunakan dalam sistem kearsipan

Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah :

1) *Filing cabinet*

Lemari arsip terdiri dari laci-laci yang digunakan untuk menyimpan dokumen atau warkat yang telah menjadi arsip.



Gambar 3. *Filing cabinet*

2) *Guide*

Pembatas untuk memisahkan arsip berdasarkan jenisnya, sesuai sistem penyimpanan arsip yang digunakan. Biasanya guide ini dilengkapi dengan tab untuk mencantumkan pokok masalah.



Gambar 4. *Guide*

### 3) Map Gantung/ *Hangingfolder*

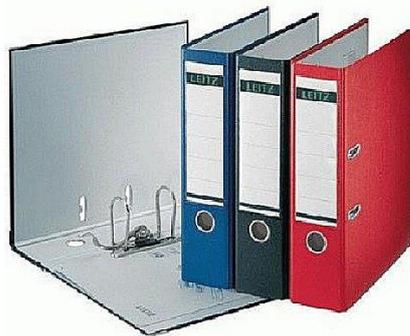
Suatu tempat atau folder yang digunakan untuk menyimpan dokumen arsip. Biasanya Apabila kita menyimpan arsip dalam lemari arsip atau *filincabinet*, dapat menggunakan *hangingfolder* atau map gantung.



Gambar 5. Map Gantung

### 4) *Ordner*

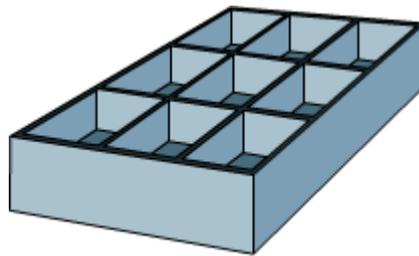
Map untuk menyimpan dokumen arsip, apabila menggunakan didtem penyimpanan kronologis atau wilayah. Alat ini biasanya digunakan oleh perusahaan kecil. Bagian dalam *ordner* dilengkapi dengan besi untuk mengikat arsip yang telah diberi lubang sebelumnya.



Gambar 6. Ordner

5) Kotak sortir

Kotak untuk penyimpanan dokumen yang telah dikelompokan atau disortir sesuai klasifikasinya



Gambar 7. Kotak sortir

6) Buku arsip

Buku arsip dipegunakan untuk mencatat semua surat yang telah selesai diproses (baik surat masuk maupun surat keluar). Buku arsip berfungsi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip.

7) Komputer

Alat untuk menyimpan dan mengelola arsip dalam bentuk digital.



8) *Scanner*

Alat untuk memindai dokumen yang akan disimpan secara digital



Gambar 9. *Scanner*

k. Langkah Kearsipan

Langkah atau prosedur penyimpanan arsip

1) Pengumpulan dokumen

Dokumen atau surat yang berasal dari berbagai unit organisasi dikumpulkan pada bagian kearsipan.

2) Memeriksa tanda pelepas/ menyortir

Memilah-milah dokumen yang akan disimpan apakah sudah siap simpan atau belum. Petugas memeriksa tanda “perintah simpan” (*release mark*) yang menunjukkan surat atau dokumen tersebut sudah benar-benar akan disimpan yang diberikan oleh atasan pada surat atau dokumen tersebut.

3) Mengindeks

Kegiatan mengindeks adalah menentukan kata tangkap yang digunakan sebagai identitas surat yang disimpan.

4) Memberi kode

Kegiatan memberi kode adalah menuliskan kode pada surat disisi kanan atas dan diberi tanda. Kode tersebut diambil dari kata tangkap yang telah diindeks.

5) Mengurutkan arsip

Mengurutkan dan mengelompokkan arsip yang akan disimpan.

6) Menyimpan

Menyimpan arsip dengan cara menempatkan surat yang telah dikelompokkan ke dalam lemari arsip atau ordner dengan system penyimpanan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan organisasi.

7) Pemeliharaan, perawatan, penyusutan dan pemusnahan menurut peraturan yang berlaku

### II.3 Kerangka Pikir

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa menurut Boedi Martono yang dikutip oleh Hasruddin Jamaruddin (2007:4), dalam sistem pengelolaan arsip dinamis ada sistem pengelolaan yang dikenal yakni:

- a. Kegiatan pengurusan surat (*Mail Handling*) yaitu prosedur pengurusan surat masuk maupun surat keluar baik surat biasa maupun rahasia serta penggunaan azas baik sentralisasi maupun desentralisasi atau gabungan antara keduanya.
- b. Kegiatan penataan arsip (*filling*) dan yaitu kegiatan mengatur, menyusun, dan menata semua arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
- c. Kegiatan penyusutan arsip (*record disposisi*) yakni kegiatan mengurangi jumlah arsip yang tercipta agar tidak terjadi problema yang menyangkut

ruang penyimpanan, biaya, peralatan, penyediaan tenaga, serta untuk perawatan dan pemeliharannya.

Dari ketiga dalam sistem pengelolaan arsip yang telah dijelaskan diatas, Boedi Martono yang dikutip oleh Hasruddin Jamaruddin (2007: 4) lebih lanjut menjelaskan bahwa kegiatan penataan arsip merupakan bagian dari sistem pengelolaan arsip yang menjadi acuan utama dalam pengukuran berhasil atau tidaknya penerapan sistem kearsipan yang baik dalam suatu organisasi.

Sementara itu menurut Nur Baso yang dikutip oleh Irmawanti Tahir (2007: 33), faktor yang mendukung terlaksananya sistem pengelolaan arsip yang baik adalah:

- a. Sumber daya manusia yakni kemampuan pegawai yang terlibat langsung di bidang kearsipan dalam penerapan sistem kearsipan pola baru.
- b. Sarana dan prasarana yakni dukungan terhadap sistem pengelolaan arsip yang berupa perangkat lunak dan perangkat kasar yang dipergunakan di bidang kearsipan.
- c. Biaya kearsipan yakni anggaran yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan sistem pengelolaan arsip yang menerapkan sistem kearsipan pola baru.

Pendapat ini didukung oleh Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 point 24 yang menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang

didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.

Berangkat dari latar belakang masalah yang telah dijelaskan sebelumnya dan berdasarkan penjelasan teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi masalah dalam hal pengelolaan arsip pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar terletak pada sistem penataan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dalam suatu proses administrasi. Berdasarkan hal ini, maka adapun kerangka konsep dalam penelitian ini dapat penulis gambarkan sebagai berikut :

### Kerangka Pikir

