

**FUNGSI PENGELOLAAN ARSIP DALAM RANGKA  
MENINGKATKAN EFEKTIFITAS KERJA PADA KANTOR  
BALAI PENGELOLAAN HUTAN MANGROVE WILAYAH II**

**SKRIPSI**

**Disusun Oleh:**

**Suyono**

**Nim: 09 852 0028**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2013**

## LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

JUDUL SKRIPSI : FUNGSI PENGELOLAAN ARSIP DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFEKTIFITAS KERJA PADA KANTOR BALAI PENGELOLAAN HUTAN MANGROVE WILAYAH II

N A M A : SUYONO


NO. STAMBUK : 09.852.0028

PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

MENYETUJUI  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I,

Pembimbing II,

  
Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP

  
Drs. Indra Muda, MAP

Diketahui Oleh,

DEKAN,



  
Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP

## ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu organisasi, karena dengan pengelolaan arsip yang baik data dan dokumen-dokumen yang disimpan pada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan. Permasalahan dalam penelitian ini yaitu, apakah sarana dan fasilitas penyimpanan arsip yang tersedia pada Balai Pengelolaan Hutan Mangrove Wilayah II sudah tersedia sesuai kebutuhan, apakah dengan pengelolaan arsip yang diterapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja. Untuk memperoleh data dalam penelitian ini digunakan metode penelitian deskriptif, sedangkan sampel ditetapkan secara total sampel dari 33 orang populasi. Menurut penelitian bahwa, gedung kantor yang digunakan saat ini merupakan pinjaman dari Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara. Dengan keterbatasan ini menyebabkan penyediaan ruangan untuk kearsipan belum dapat dipenuhi. Untuk mengatasi berbagai keterbatasan ini, Balai pengelolaan Hutan Mangrove Wilayah II sudah mengajukan permohonan kepada instansi atasan agar dapat dibangun gedung kantor yang sesuai dengan peruntukan bagi Balai pengelolaan Hutan mangrove Wilayah II. Seiring dengan keterbatasan sarana gedung juga sudah diajukan untuk penambahan fasilitas kerja baik berupa lemari arsip, rak arsip maupun gantungan arsip sesuai dengan kebutuhannya. Berkaitan dengan sarana dan fasilitas penyimpanan arsip yang tersedia, maka tata cara pengelolaan arsip juga masih sederhana. Tidak jarang ditemukan warkat-warkat atau arsip yang seharusnya disimpan dalam suatu tempat masih didapati berada diatas meja pegawai. Kesimpulan dapat dikemukakan yaitu, Sarana dan fasilitas penyimpanan arsip yang tersedia pada Balai Pengelolaan Hutan Mangrove Wilayah II masih sederhana dan belum sesuai dengan kebutuhan., tenaga arsip yang tersedia hanya 1 orang dengan latar belakang pendidikan yang tidak mendukungnya untuk melakukan pekerjaan tersebut. Sebagai saran dapat dikemukakan, Ruangan arsip perlu dibuat secepatnya agar keselamatan arsip dapat dipelihara sebagaimana mestinya, Peralatan penyimpanan arsip seperti, lemari arsip, rak arsip, map arsip dan keperluan lainnya supaya dilengkapi sesuai kebutuhan, Tenaga personil di bidang kearsipan perlu ditambah sesuai dengan keperluan Balai Pengelolaan Hutan Mangrove Wilayah II, termasuk basic atau latar belakang pendidikannya.

**Kata Kunci:** 1. Pengelolaan arsip, 2. efektivitas kerja.



## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas Ramat yang telah diberikan-Nya penulis telah dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul, FUNGSI PENGELOLAAN ARSIP DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA BALAI PENGELOLAAN HUTAN MANGROVE WILAYAH II. Salawat dan salam penulis sampaikan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari alam jahiliyah kepada alam yang berilmu pengetahuan di bawah bimbingan agama Islam.

Skripsi ini ditulis melalui tahapan yang cukup panjang, penuh bantuan, dukungan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama para pembimbing, rekan sekerja, teman kuliah, isteri tercinta, ananda. Untuk itu penulis menghaturkan terima kasih yang setinggi-tingginya, semoga kebaikan yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Secara khusus penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP selaku Dekan Fisipol Universitas Medan Area sekaligus Pembimbing I penulis yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis hingga selesainya penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Indra Muda, MAP selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara sekaligus sebagai Pembimbing II penulis.

3. Bapak Ir. Karjono, MP selaku Kepala Balai Pengelolaan Hutan Mangrove Wilayah II yang telah banyak membantu penulis memberikan data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.
4. Yang tercinta istri dan anak-anak saya yang telah memberikan semangat dan dorongan moril kepada penulis selama mengikuti perkuliahan.
5. Kepada berbagai pihak yang namanya tidak dapat penulis sebutkan satu per-satu yang telah banyak membantu penulis dalam pembuatan skripsi ini.

Penulis sangat menyadari kekurangan yang terdapat dalam penulisan skripsi ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak, kiranya skripsi ini dapat menjadi bahan pengembangan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi diri penulis sendiri dan pembaca.

Medan, Januari 2013

*Penulis*

Suyono

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Pembatasan Masalah .....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	5
E. Kerangka Pemikiran .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
A. Arsip dan Kearsipan.....	8
B. Pengelompokan Arsip .....	14
C. Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	16
D. Sistem Kearsipan di Lingkungan Departemen Kehutanan.....	18
E. Hubungan Pengelompokan Arsip Dengan Efektivitas Kerja .....	21
F. Pengambilan Keputusan Bidang Kearsipan .....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>29</b>
A. Populasi dan Sampel .....	29
B. Teknik Pengumpulan Data.....	30
C. Variabel dan defenisi Operasional .....	31
D. Metode dan Analisis Data .....	33





<b>BAB IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>35</b>
	A. Profil Daerah Penelitian .....	35
	B. Struktur Organisasi.....	37
	C. Komposisi Personalia.....	40
	D. Sarana dan Fasilitas.....	44
	E. Pelayanan Publik .....	45
<b>BAB V</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>49</b>
	A. Hasil Penelitian .....	49
	1. Sarana dan Fasilitas Penyimpanan Arsip.....	49
	2. Pengelolaan Arsip .....	51
	B. Pembahasan .....	53
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>57</b>
	A. Kesimpulan .....	57
	B. Saran-saran.....	57
	<b>DAFTAR KEPUSTAKAAN.....</b>	<b>59</b>

## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel :

1. Komposisi Personalia pada Balai Pengelolaan Hutan Mangrove Wilayah II Tahun 2011 .....	42
2. Komposisi Tingkat Pendidikan Pegawai Balai Pengelolaan Hutan Mangrove Wilayah II tahun 2011 .....	43
3. Sarana dan Fasilitas Kantor Balai pengelolaan Hutan Mangrove Wilayah II tahun 2011 .....	44
4. Penyebaran Mangrove pada setiap Provinsi di Sumatera dan Kalimantan tahun 2011 .....	47
5. Ruang kerja pada kantor Balai Pengelolaan Hutan Mangrove Wilayah II tahun 2011 .....	50



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu organisasi, karena dengan pengelolaan arsip yang baik data dan dokumen-dokumen yang disimpan pada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas organisasi, ada kalanya pengelolaan dan penanganan arsip diserahkan kepada bidang tugas tertentu pada organisasi yang bersangkutan. Dengan pengelolaan arsip pada bidang tugas yang khusus menanganinya, maka keselamatan arsip dan cara memperolehnya kembali akan dapat dilakukan lebih tepat dan lebih cepat.

Arsip yang dikelola dengan baik sebenarnya tidak saja dapat menjaga keselamatannya akan tetapi juga dapat menjadi bukti otentik atas peristiwa atau kejadian yang pernah terjadi atas suatu peristiwa yang ditulis pada dokumen, kwitansi tertentu. Dengan adanya tanda bukti tersebut baik berupa kwitansi atas penerimaan sejumlah uang dari pihak yang satu kepada pihak yang lain atau adanya suatu perjanjian antara pihak yang satu dengan pihak yang lain yang dituliskan pada dokumen tertentu, maka apabila terjadi kekeliruan atau kesalahan fahaman antara kedua pihak dimasa yang akan datang, bukti-bukti tersebut akan dapat menjadi barang bukti akan kebenaran tuntutan yang timbul dalam kasus tersebut.

Dengan demikian, kelemahan dalam pengelolaan arsip tidak saja dapat membahayakan keselamatan arsip, akan tetapi juga dapat menimbulkan kerugian yang besar bagi organisasi atau instansi yang bersangkutan. Kekalahan Indonesia atas Malaysia atas kepemilikan Pulau Sipadan dan Ligitan di Pengadilan Internasional Den Haag Belanda, salah satu faktor penyebabnya adalah kurangnya bukti-bukti yang dapat diajukan oleh Pemerintah Indonesia atas kepemilikan kedua Pulau tersebut karena dokumen-dokumen kepemilikannya tidak kuat, sementara pemerintah Di Raja Malaysia dapat menyertakan bukti-bukti atau dokumen-dokumen yang diperlukan pada kasus tersebut hingga dapat meyakinkan para Hakim yang memimpin persidangan tersebut.

Dengan berjalannya waktu, terbatasnya daya ingat manusia, maka arsip menjadi salah satu alat bantu untuk mengingat kembali suatu peristiwa atau kejadian yang pernah terjadi pada masa lampau. Tanpa adanya arsip rasanya tidak mungkin seseorang memiliki dokumen dan catatan lengkap. Oleh karena itu untuk kelancaran aktivitas organisasi baik di lingkungan pemerintahan maupun swasta sangat diperlukan penataan arsip yang baik, tertib, teratur dan menyeluruh.

Sudah menjadi kodrat manusia bahwa, manusia itu sangat terbatas dalam segala hal baik dalam ruang, waktu maupun daya ingatnya. Sangat jarang manusia yang mampu mengingat beberapa peristiwa yang terjadi pada masa lampau secara lengkap. Dengan bantuan arsip niscaya akan dapat membantu mengenal dan melihat peristiwa tersebut secara lengkap, sehingga keperluan



## DAFTAR PUSTAKA

- Admosudirdjo, Prajudi, S, 2000, *dasar-dasar Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi, 2006, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Asyari, Iman Sapari, 1981, *Metode Penelitian Sosial*, Usaha Nasional, Surabaya.
- Barthos, Basir, 2000, *Manajemen Kearsipan*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Handyaningrat, Soewarno, 1992, *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional*, Gunung Agung, Jakarta.
- Maulana, HM, 1992, *Administrasi Kearsipan*, Brata Karya Aksara, Jakarta.
- Moleong, Lexy J. 1998. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Mulyono, Sularso, 1995, *dasar-dasar Kearsipan*, Liberty, Yogyakarta
- Siagian SP, 2000, *Teori dan Praktek Pengambilan Keputusan*, CV. Haji Mas Agung, Jakarta.
- , 1994, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.
- Sutarto. 1995. *Dasar-Dasar Organisasi*. Gadjah Mada University Press. Yogyakarta.
- The Liang Gie, 2002, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta.
- Zainun, Buchary. 1979. *Manajemen dan Motivasi*. Balai Aksara. Jakarta.
- Keputusan Menteri Kehutanan Nomor : 399/Kpts.II/1997 Tentang, Pedoman Tata Kearsipan Departemen Kehutanan.
- Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.51/Menhut-II/2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan.
- Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang, Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.