

**ANALISIS ADMINISTRASI KEARSIPAN DI KANTOR
KECAMATAN KAMPUNG RAKYAT KABUPATEN
LABUHAN BATU SELATAN**

SKRIPSI

POTRI NOLA SARY LUMANAU

NPM : 10 852 0010

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2014

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)4/9/23

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : ANALISIS ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
KANTOR KECAMATAN KAMPUNG RAKYAT
KABUPATEN LABUHAN BATU SELATAN

Nama : POTRI NOLA SARY LUMANAU

NPM : 10.852.0010


Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


(Drs. Usman Tarigan MS)


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



Dekan
(Dr. Abdul Kadir M.Si)

LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian – bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi – sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.



POTRI NOLA SARY LUMANAU

NPM : 10.852.0010

ABSTRAK

ANALISIS ADMINISTRASI KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN KAMPUNG RAKYAT KABUPATEN LABUHAN BATU SELATAN

Penelitian “Analisis Administrasi Kearsipan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan”, bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan administrasi kearsipan yang dijalankan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan. Pada umumnya setiap orang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak, yaitu kebutuhan lebih dari satu macam kebutuhan tidak semuanya dapat dicapai tanpa adanya bantuan orang – orang lain. Oleh karena itu timbullah keharusan bagi setiap orang untuk bekerjasama dengan orang lain dalam rangka mengusahakan tercapainya suatu tujuan. Begitu juga halnya tentang dunia kearsipan jika dikaji dalam bidang administrasinya dimana sistem kearsipan sebagai pusat ingatan tentang kegiatan – kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik – baiknya dan mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah penataan administrasi kearsipan tersebut dan sekaligus mencari jalan untuk pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah sehingga dapat diterapkan secara sederhana. Secara lebih terperinci dengan memahami pengertian kearsipan lebih jelas, sebenarnya dapat diketahui secara sekilas bahwa kearsipan berfungsi untuk menyimpan secara teratur surat – surat atau hal – hal penting yang berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap proses kerja suatu organisasi khususnya bagi pemerintahan maupun bagi swasta demi lancarnya proses kerja serta kecepatan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dimana teknik pengumpulan data yang didapat dari hasil wawancara dan observasi. Kesimpulan yang didapat dalam Analisis Administrasi Kearsipan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan sangat sederhana tetapi terselenggara dengan baik dan berjalan lancar sehingga tercipta efektifitas kerja.

Kata Kunci : Administrasi, Arsip, Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan.

ABSTRACT

ANALYSIS FILING ADMINISTRATION IN OFFICE DISTRICT VILLAGE SOUTH OF THE STONE LABUHAN

The study "Analysis of Archival Administration in the Village People's District Office Southern District of Labuhan Batu", aims to determine how the implementation process is executed archival administration at the District Office District People Labuhan Batu Village South. In general, every person has needs that are plural, which needs more than one kind of need not all be achieved without the help of people - other people. Hence arises the necessity for everyone to cooperate with others in order to pursue the achievement of a goal. So it is about the world of archives if studied in the field of administration where the system archives the memory center of activities that have taken place and the place to find a variety of information that is required for actions or decisions that will come up in an institution, the archive should be organized and maintained in the best - the good and try to find the certainty and truth of problem structuring and administration of archives at the same time looking for a way to its solution is based on scientific knowledge that can be applied in a simple. In more detail with a more clear understanding of archival sense, in fact it can be seen at a glance that serves to store archives on a regular basis a letters or things - important things that relate either directly or indirectly to the work processes of an organization, especially for government and private sector for the sake of smooth work processes as well as speed and accuracy in decision-making.

This study used qualitative research methods, in which data collection techniques obtained from interviews and observations. The conclusion in the Analysis of Archival Administration in the Village People's District Office Southern District Labuhan very simple but well established and effective shooting went smoothly so as to create employment

Keywords : Administration, Archive, People's District Office District Village South Labuhan.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
1.4 Kerangka Pemikiran.....	5
1.5 Hipotesis.....	6
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
2.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.2 Administrasi Perkantoran.....	9
2.3 Arsip / Kearsipan	11
2.4 Fungsi Arsip	14
2.5 Jenis – Jenis Arsip.....	18
2.6 Siklus Hidup Arsip.....	21
2.7 Tata Cara Mengarsip.....	23
2.8 Kearsipan dalam Memperlancar Tugas.....	25
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Pengertian Metode Penelitian.....	27
3.2 Populasi dan Sample	27
3.3 Metode Pengumpulan Data	28
3.4 Teknik Analisis Data.....	29
BAB IV : PEMBAHASAN DAN ANALISIS	
4.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Kampung Rakyat.....	30
4.2 Penguasaan Data dan Potensi Wilayah	32
4.3 Visi dan Misi di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat	32
4.4 Struktur Organisasi di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat	36



4.5 Sistem Administrasi Kearsipan yang Diterapkan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat	38
4.6 Pemeliharaan Arsip di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat	41
4.7 Usaha – Usaha dalam Administrasi Kearsipan Secara Komputerisasi Tercapainya Efektifitas Kerja.....	42
4.8 Perkembangan Tata Usaha Kantor	46
4.9 Hubungan dan Tata Kerja	50

BAB V : PENUTUP

5.1 Simpulan.....	56
5.2 Saran	58

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bangsa Indonesia yang giat – giatnya membangun untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur materil dan spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945 sudah tentu membutuhkan dukungan administrasi yang mampu memecahkan masalah – masalah pembangunan. Dalam rangka pembangunan nasional yang berencana yang dilakukan secara bertahap, maka administrasi merupakan sarana mutlak diperlukan bagi keberhasilan pembangunan nasional.

Administrasi diartikan secara sederhana sebagai suatu bentuk kerjasama sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Salah satu pekerjaan administrasi di dalam suatu organisasi itu adalah kearsipan. Dengan hal tersebut maka dapatlah dikatakan bahwa kantor dimana kearsipan dijalankan tidak lagi dipandang sebagai kerja tambahan saja dalam suatu organisasi tetapi telah merupakan bagian yang tidak dipisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai tujuan.

Setiap tugas pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu instansi pemerintah harus di dukung oleh pelayanan perkantoran. Pelayanan perkantoran terdiri dari segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan pokok apapun. Pekerjaan perkantoran atau office work dalam bahasa inggris disebut juga *clerical work* (pekerjaan tulis) dan *paper work* (pekerjaan kertas).

Pada dewasa ini warkat yang memuat keterangan tertulis tentu diperlukan pada setiap organisasi (instansi pemerintah maupun swasta) dalam proses operatifnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh misalnya apabila Departemen Luar Negeri Republik Indonesia mengirim surat kepada suatu perwakilan Negara asing, disini dilakukan tata usaha. Untuk pembuatan surat itu mungkin harus dihimpun keterangan – keterangan tertentu, konsep surat harus disiapkan, kemudian diketik dan dilakukan langkah – langkah lainnya sampai surat itu dikirimkan, sedangkan tembusannya disimpan sebagai arsip.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor atau unit organisasi oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses yang benar. Sebab arsip merupakan sumber informasi yang harus dijagakan dirawat agar tidak musnah. Keberadaan arsip juga didukung oleh tempat penyimpanan yang memadai agar tetap terjamin keberadaannya.

Disini arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang hal. Arsip yang ada pada suatu unit pemerintah, swasta maupun di perguruan tinggi merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pemimpin instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan.

Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar di dalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur ulang hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya. Di dalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penataan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Arsip yang disusun dan ditata dengan rapi akan mudah untuk mendapatkannya kembali, sehingga tugas – tugas yang hendak dikerjakan dapat dilaksanakan dengan cepat. Dalam proses penyajian informasi, pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, sehingga prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan berjalan dengan lancar. Tugas yang diberikan oleh pimpinan akan membutuhkan berkas – berkas yang ada sebelumnya sebagai panduan dan sebagai bandingan, arsip yang telah ada tentunya akan dicari kembali, agar tugas tidak terhambat karena ada salah satu arsip yang tidak ditemukan. Lancarnya suatu tugas yang dilaksanakan salah satunya adalah karena mudahnya arsip itu ditemukan.

1.2 Perumusan Masalah

Menurut Mohammad Hatta (2000 : 14)

“Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati tentang kedudukannya, kita tidak puas hanya melihat saja, melainkan kita ingin tahu lebih dalam”.

Berdasarkan pendapat di atas maka dalam penelitian penulis merumuskan masalah berikut : “Seberapa besar peran administrasi kearsipan pada Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan?”

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana peran pelaksanaan administrasi kearsipan pada Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan.
2. Mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah tersebut dan sekaligus mencari jalan untuk pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah, sehingga dapat diterapkan secara sederhana mungkin.

Adapun yang menjadi kegunaan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Administrasi Negara Fisipol Universitas Medan Area.
2. Untuk melatih diri penulis berfikir secara ilmiah, rasional dalam menghadapi permasalahan kearsipan yang ada dan timbul di lingkungan kerja.

3. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya Ilmu Administrasi Negara terutama tentang konsep Kearsipan dan konsep Kelancaran Tugas.

1.4 Kerangka Pemikiran

Pada dasarnya penguraian kerangka pemikiran dalam penulisan skripsi ini didasarkan kepada manfaat administrasi kearsipan dalam memperlancar tugas pegawai.

Untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sudah ditentukan suatu proses kegiatan untuk menggerakkan organisasi, proses kegiatan ini lazim disebut manajemen, yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam organisasi tersebut tugasnya adalah menggerakkan orang – orang lain untuk bekerja sedemikian rupa sehingga tujuan yang ditentukan tercapai dengan baik.

Dalam hubungan dengan pembahasan di atas suatu organisasi tidak terlepas dari kegiatan dengan scope yang lebih kecil lagi yang dalam hal ini dikenal dengan istilah kearsipan, yaitu suatu kegiatan berupa pekerjaan menghimpun, mencatat, mengolah, serta menyimpan.

Pada pasal 2 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang ketentuan – ketentuan pokok kearsipan, antara lain dirumuskan bahwa maksud kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menurut Basir Barthos (2013 : 2) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan.

penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat – tepatnya.

1.5 Hipotesis

Sebelum mengemukakan hipotesis terhadap masalah yang diteliti, ada baiknya kita ketahui terlebih dahulu pengertian hipotesis. Menurut Zuriah (2006 : 162) bahwa hipotesis merupakan jawaban yang sifatnya sementara terhadap permasalahan yang diajukan dalam penelitian.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa suatu kemungkinan pemecahan masalah hanya dapat diterima kebenarannya melalui fakta dan kenyataan sesuai dugaan tertentu. Jadi hipotesa adalah jawaban sementara yang harus dibuktikan kebenarannya di lapangan dengan mengadakan penelitian.

Berdasarkan uraian di atas, hipotesis yang dikemukakan dalam hal ini adalah “Jika administrasi kearsipan berjalan sesuai peran maka akan memperlancar tugas pegawai di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan”.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1 Pengertian Administrasi

Pada umumnya setiap orang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak, yaitu kebutuhan lebih dari satu macam. Dari bermacam – macam kebutuhan tadi tidak semuanya dapat dicapai tanpa adanya bantuan orang lain. Oleh karena itu timbullah keharusan bagi setiap orang untuk bekerjasama dengan orang lain dalam rangka mengusahakan tercapainya tujuan.

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat – mencatat, surat – menyurat, pembukuan ringan, ketik – mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Ciri – ciri Administrasi sebagai berikut :

1. Adanya kelompok manusia yang terdiri atas 2 orang atau lebih.
2. Adanya kerja sama
3. Adanya proses / usaha
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan, c
5. Adanya tujuan.

The Liang Gie (2001 : 8) mengatakan kerjasama adalah suatu rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama sama secara teratur oleh lebih dari satu seorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing – masing seorang diri.

Selanjutnya The Liang Gie (2002 : 9) mengatakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dapat disebut dengan istilah administrasi.

Di samping itu perlu juga penulis kemukakan tentang definisi admnistrasi yang dikemukakan oleh beberapa ahli admnistrasi sebagai pedoman dalam apa yang dimaksud dengan administrasi.

Sondang P. Siagian (2000 : 3) mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Soekarno K. (2005 : 10), Administrasi adalah aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan.

Sedangkan Dwight Waldo (2005 :19) mengemukakan administrasi adalah suatu bentuk daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasional tinggi.

Dari beberapa definisi di atas yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa administrasi itu mempunyai ciri – ciri sebagai berikut:

1. Adanya suatu proses untuk bekerjasama
2. Adanya penataan kegiatan terhadap kegiatan pokok
3. Adanya suatu organisasi
4. Adanya tingkat rasionalitas yang tinggi
5. Adanya suatu tujuan yang akan dicapai.

2.2 Administrasi Perkantoran

Tatausaha yang sering disebut juga pekerjaan tulis, pekerjaan kantor, atau pekerjaan kertas telah berkembang sangat luas dalam beberapa puluh tahun terakhir ini. Boleh dikatakan kini tidak ada sesuatu instansi pemerintah, badan swasta, dan kehidupan masyarakat apa pun yang tidak melakukan tatausaha. Pertumbuhan tatausaha yang demikian meluas itu disebabkan oleh berbagai faktor dalam dunia modern ini seperti misalnya penambahan penduduk, perluasan pendidikan, kemajuan teknologi, perkembangan badan – badan usaha yang bercorak ketatausahaan (umpamanya perusahaan bank, iklan, dan penerbitan), dan karena ketentuan – ketentuan dari pemerintah yang mensyaratkan bukti – bukti tertulis (umpamanya surat keterangan, kartu penduduk, dan salinan macam – macam dokumen) maupun karena meluasnya pelaksanaan aktivitas – aktivitas administrasi lainnya seperti misalnya dalam hal pembuatan bagan organisasi, penyusunan rencana, penyampaian intruksi, pengangkatan pegawai, pertanggung

jawaban keuangan, penginvestarisan barang perbekalan, dan penyebaran sirkuler perkenalan.

The Liang Gie (2007 : 257) mengatakan berhubungan dengan perubahan bentuk, susunan, dan corak maupun volume dan peranan pekerjaan perkantoran yang makin meningkat itu, maka pekerjaan itu harus direncanakan, diatur, diarahkan, dikendalikan, dan disempurnakan agar semuanya terlaksana secara efisien. Dengan demikian, disampingnya pekerjaan perkantoran (tata usaha) kini terdapat konsep administrasi perkantoran (atau manajemen perkantoran). Pekerjaan perkantoran adalah rangkaian kegiatannya itu sendiri yang menyediakan informasi dalam sesuatu organisasi, sedangkan administrasi perkantoran adalah tugas penataan dari pimpinan organisasi terhadap pekerjaan perkantoran itu. Kedua konsep itu perlu dibedakan secara tegas terutama untuk keperluan pendidikan / pengajaran walaupun dalam praktek pelaksanaannya kadang – kadang sukar dipisahkan.

Administrasi perkantoran dalam abad modern ini juga mengalami pertumbuhan dalam berbagai seginya. Salah satunya ialah segi pemahaman terhadap administrasi perkantoran itu. Kalau pada permulanya administrasi perkantoran masih lebih merupakan suatu keterampilan atau seni praktis, dalam pertumbuhannya kemudian menjadi bersifat ilmiah dan dipelajari sebagai sekumpulan pengetahuan ilmiah atau ilmu.

Administrasi perkantoran ditinjau dari sudut ilmu berinduk pada administrasi. Definisi administrasi perkantoran secara umum ialah usaha penyelenggaraan perkantoran guna membantu pucuk pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi, atau dalam bahasa

inggris dikenal istilah *office management*. Administrasi juga meliputi kegiatan pelayanan keamanan. Kebersihan dan keindahan, pelayanan tamu, pelayanan telepon, pelayanan kepegawaian, pelayanan keuangan, pelayanan umum, dan pelayanan surat menyurat serta ekspedisi.

Menurut J.C. Denyer dalam buku *The Liang Gie* (2007 : 257) menegaskan ciri – ciri administrasi perkantoran dewasa ini demikian : *“The tendency today is for office management to become more scientific, more technological and more of a specialized job in it's own right.”*

(Kecenderungan dewasa ini ialah bagi manajemen perkantoran menjadi lebih ilmiah, lebih teknologi, dan lebih merupakan suatu tugas kerja terspesialisasi menurut haknya sendiri.)

2.3 Arsip / Kearsipan

Arsip berasal dari kata Yunani *“Arche”* yang berarti *“Permulaan”*, menjadi *“Ta Archia”* selanjutnya menjadi *“Archeon”* yang berarti *“balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan”*, dan kemudian dalam bahasa lainnya berbunyi *“Archivium”* yang berarti tempat untuk menyimpan. (Pengantar Kearsipan Sebagai Sistem, Arsip Nasional RI, hal.2)

Selanjutnya menurut Sir Hilary Jenkinson dalam bukunya *A Manual Of Orchives Administrasi* (Oxford, 1992). Archives diartikan sebagai dokumen yang disusun atau digunakan selama transaksi administrative dan eksekutif (pemerintah ataupun swasta) yang membentuk sebagian, dan kemudian dipelihara di tempat

pemeliharaan guna informasi mereka oleh orang – orang yang bertanggungjawab atas transaksi itu dan penggantinya yang sah.

The Liang Gie (2009 : 118) memberikan pengertian arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Selain pengertian di atas, menurut Basir Barthos (2013 : 2) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat – surat / warkat – warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal – soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menetapkan pasal I arsip sebagai berikut :

- a. Kearsipan adalah hal – hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. 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.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.



- d. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- e. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- f. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- g. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- h. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- i. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Selanjutnya, Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 pada pasal 3 memberikan penjelasan bahwa arsip bertujuan sebagai berikut :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak – hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip adalah merupakan salah satu produk kantor (*office work*). Artinya, kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh badan – badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat – surat, dan dokumen – dokumen kantor lainnya.

2.4 Fungsi Arsip

Basir Barthos (2013 : 10) membedakan fungsi arsip sebagai berikut :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari – hari administrasi Negara.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya, dan Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional / Pemerintahan.

Perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara – cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik tentang penentuan nilai dan arti menurut usia / jangka waktu dan/ataupun menurut evaluasi daya gunanya. Cara – cara penilaian tersebut akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundangan.

Menurut Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 disebutkan bahwa fungsi dan kegunaannya arsip dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi / perkantoran sehari – hari. Arsip dinamis dibagi lagi kedalam 3 macam, yaitu:

- Arsip aktif, ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja.

- Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- Arsip inaktif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari - hari.

2. *Arsip Statis*

Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari – hari administrasi negara.

Dari penjelasan dan batasan tersebut diatas terdapat dua hal yang menarik untuk digaris bawahi, yaitu:

- a. Arsip sebagai suatu “perekaman informasi” dalam segala bentuk media.
- b. Arsip dinamis merupakan hasil / bagian dari administrasi pemerintah.

Berdasarkan uraian terdahulu, bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari – hari. Dengan demikian, arsip dinamis memiliki ciri – ciri sebagai berikut:

- Arsip yang masih aktual dan berlaku secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari.
- Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- Pada dasarnya arsip dinamis bersifat tertutup, oleh karena itu pengelolaannya dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat – surat itu.

Disamping mempunyai fungsi, kearsipan juga mempunyai peranan. Menurut Basir Barthos (2013 : 2) kearsipan mempunyai sebagai pusat ingatan.

sebagai informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuat laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat – tepatnya.

Dari pengertian atas 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 pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha – usaha penelitian untuk mempelajari persoalan – persoalan tertentu akan lebih mudah bila bahan – bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

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

Berdasarkan pendapat di atas, jelas bahwa kearsipan yang teratur dapat memaksimalkan hasil yang hendak dicapai dan meminimalkan waktu pelaksanaannya. Karena dalam proses penyediaan informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cepat dan tidak memakan waktu yang lama untuk mencari.

2.5 Jenis – Jenis Arsip

Menurut Hasugian (2003), arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macam, tergantung dari sisi peninjauannya, antara lain :

1. Berdasarkan Fungsi

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi :

- a) Arsip dinamis, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- b) Arsip statis, yakni arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, dan atau tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari – hari.

2. Berdasarkan Nilai Guna

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas :

- a) *Nilai guna primer*, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga / instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi :
 - *Nilai guna administrasi*, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga / instansi pencipta arsip.
 - *Nilai guna*, yaitu arsip yang berisikan bukti – bukti yang mempunyai kekuatan atas hak dan kewajiban warga Negara dan pemerintah.
 - *Nilai guna keuangan*, yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

- *Nilai guna ilmiah dan teknologi*, yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat / hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

b) **Nilai guna sekunder**, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga / instansi lain, dan atau kepentingan umum diluar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat / pertanggungjawaban nasional.

Nilai guna sekunder, juga meliputi :

- *Nilai guna pembuktian*, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga / instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil / akibat dari kegiatan itu.
- *Nilai guna informasi*, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga / instansi penciptanya.

3. Berdasarkan Sifat

Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan atas :

- Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat – surat.
- Arsip terbuka, yaitu pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak umum.

4. Berdasarkan Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaannya

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, arsip dibagi atas :

- Arsip sentral, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (depo arsip), atau arsip yang dipusatkan penyimpanan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu.
- Arsip pemerintah, yang mengandung nilai khusus ada yang disimpan secara nasional di Jakarta yaitu ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sedangkan lembaga yang menyimpan dan memelihara arsip pemerintah di daerah yaitu Perpustakaan dan Arsip Daerah. Arsip pemerintah disebut juga arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan ataupun kumpulan dari berbagai arsip unit.
- Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan.

5. Berdasarkan Keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas : arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan

6. Berdasarkan Subyeknya

Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya : arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan, dan sebagainya.

7. Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, arsip terdiri dari berbagai macam, misalnya surat / arsip korespondensi yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, seperti: naskah perjanjian / kontrak,

akte, notulen rapat, laporan, kwitansi, naskah berita acara, bon penjualan, kartu pegawai, tabel, gambar, grafik atau bagan. Selain surat, bentuk atau wujud arsip dapat juga berupa pita rekaman, piringan hitam, microfilm, CD, dan sebagainya.

8. Berdasarkan Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, arsip dapat dibedakan atas arsip non-esensial yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal – hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang sedemikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama. akan tetapi tidak mutlak permanen. Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama – lamanya, misalnya akte, ijasah, buku induk mahasiswa, dan sebagainya.

2.6 Siklus Hidup Arsip

Untuk mencapai sasaran kearsipan, tidak dapat lepas kaitannya dengan siklus hidup arsip. Menurut Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (2009 : 53 – 55) umumnya, setiap jenis arsip melewati siklus hidup, sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan

Pada tahap ini, arsip diciptakan / dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya.

2. Tahap Pemanfaatan Arsip (Filling)

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari.

3. Tahap Penyimpanan dan Penemuan Kembali

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu – waktu dibutuhkan dikemudian hari.

4. Tahap Pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus menerus. Namun demikian, arsip tidak selalu digunakan terus, makam perlu dipindahkan. Perlu dipertimbangkan, pertama arsip dapat dipindahkan dari status aktif menjadi interaktif, tetapi masih dalam ruang lingkup kantor.

5. Tahap Pemusnahan

Tahap terakhir dari siklus ini adalah penghapusan / pemusnahan. Pada tahap ini arsip yang tidak digunakan lain atau frekuensi penggunaannya menurun dapat dimusnahkan.

Kelima tahapan di atas seyogyanya dilalui oleh setiap jenis arsip. Jika salah satu atau tahap kurang ditangani secara serius / tidak efektif, maka sistem

kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif, dan dapat dilihat antara lain berupa :

- Sulitnya mencari kembali arsip pada saat diperlukan.
- Hilangnya arsip yang penting.
- “Banjir arsip”, arsip – arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi / tempat penyimpanan atau arsip yang sebenarnya sudah tidak berguna tetapi masih disimpan.
- Ruang kantor tersita untuk tempat penyimpanan arsip.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa system kearsipan dalam pengertian luas tidak dapat lagi diartikan hanya menyangkut cara penyimpanan arsip, tetapi mencakup hal – hal mulai dari penciptaan, cara penyimpanan sampai dengan pemusnahan arsip.

2.7 Tata Cara Mengarsip Surat (Filling)

Sebelum menguraikan bagaimana tata cara mengarsip surat (filling), terlebih dahulu perlu kita ketahui pengertian dari filling. Menurut Basir Barthos (2013 : 43) filling adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan – bahan secara sistematis, sehingga bahan – bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Oleh karena suatu filling yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan – bahan yang aman, maka filling dapat dianggap sebagai “ingatan” dari sesuatu organisasi.

1. Sistem Filling

Menurut Basir Barthos (2013 : 44 – 47) terdapat 5 dasar pokok sistem dalam penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan, yaitu :

- a. *Sistem Abjad*, merupakan suatu sistem untuk menyusun nama – nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad yang digolongkan atas nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi atau perhimpunan.
- b. *Sistem Subyek*, untuk dapat melaksanakan ini, maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah – masalah apa yang ada, umumnya dipermasalahkan dalam surat – surat setiap harinya. Umpamanya masalah – masalah yang berkenaan dengan kepegawaian dikelompokkan menjadi satu, masalah – masalah tentang keuangan dikelompokkan menjadi satu dan seterusnya.
- c. *Sistem Geografis*, ini dipergunakan untuk menyimpan surat – surat berdasarkan daerah wilayah.
- d. *Sistem Nomor*, ini merupakan filling yang tidak langsung (indirect filling system), karena sebelum menentukan nomor – nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah – masalah, seperti pada subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.
- e. *Sistem Kronologis*, ini dipergunakan untuk filling bahan – bahan itu. Surat – surat yang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat.

2. Tanggung Jawab Pegawai Terhadap Filling

Suatu prosedur filing yang baik dan teratur berusaha untuk menyimpan serapi mungkin, setepat mungkin bahan – bahan yang diterima, menemukan kembali secepat mungkin, menyimpan kembali dengan secara berkala, dan melaksanakan

setiap langkah dalam prosedur dengan hati – hati dan penuh tanggung jawab seara sempurna.

3. Prosedur Mengarsip

Untuk dapat melaksanakan tugas kearsipan seperti di atas, maka juru arsip harus mengikuti prosedur mengarsip sebagai berikut : (1) pembuatan tanda pelepas; (2) pembinaan kode; (3) pembuatan kartu petunjuk silang; (4) menggolong – golongkan; (5) penyimpanan.

4. Sistem Pola Baru Kearsipan

Sistem pola baru kearsipan yang dikembangkan oleh Arsip Nasional bersama Lembaga Administrasi Negara, yaitu gabungan dari abjad, subyek, nomor dan kronologis.

2.8 Kearsipan dalam Memperlancar Tugas

Berdasarkan penjelasan yang telah dikemukakan di atas, tampak bahwa hubungan kearsipan sangat besar dalam memperlancar tugas pegawai dan sangat menentukan dalam mencapai keberhasilan dan tujuan suatu organisasi. Dalam pelaksanaan suatu pekerjaan setiap unit organisasi atau unit kerja akan selalu membutuhkan arsip sebagai sumber informasi, sebagai pusat ingatan, sebagai alat pengawasan, sebagai bahan acuan dan bandingan yang berdampak positif dalam kelancaran pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Dalam hal ini juga tidak terlepas kaitannya dengan kerjasama atau koordinasi yang baik antar unit kerja dalam organisasi tersebut, agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Koordinasi merupakan usaha untuk menjamin kelancaran mekanisme prosedur kerja dari komponen –

komponen yang berada di dalam organisasi. Kelancaran mekanisme prosedur kerja harus dapat terjamin dalam rangka pencapaian tujuan organisasi dengan menghindari seminimal mungkin perselisihan yang timbul antara komponen – komponen yang berada dalam organisasi dan semaksimalkan koordinasi.

Kearsipan merupakan bagian dari lingkup pekerjaan dari tata usaha perkantoran, oleh karena itu kelancaran tugas kearsipan juga sangat erat kaitannya dengan pekerjaan tata usaha perkantoran.

Menurut Gie (2009 : 115), bahwa tata usaha sebagai pekerjaan perkantoran menurut pola isinya adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Pelaksanaan pekerjaan perkantoran dengan ruang lingkup yang luas, seperti pada Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan, pekerjaan kearsipan bukan saja mutlak pekerjaan dari bagian tata usaha saja, tetapi juga merupakan ruang lingkup pekerjaan bagian lain. Dengan kata lain bahwa setiap bagian juga terdapat pekerjaan kearsipan.

Berdasarkan uraian di atas dapat dilihat adanya hubungan kearsipan dalam memperlancar tugas yang tetap mengacu pada hubungan kerjasama antar tiap bagian, sehingga satu sama lain saling berhubungan karena dalam kegiatan kantor semua arsip yang ada sangat penting dan sangat dibutuhkan oleh tiap – tiap bagian pada Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan sebagai sumber informasi dan sebagai pengingat yang memperlancar dalam pelaksanaan tugas – tugas pegawai.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Pengertian Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan. *Cara ilmiah* berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada keilmuan, yaitu rasional, empiri, dan sistematis. *Rasional* berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara – cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. *Empiris* berarti cara – cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara – cara yang digunakan. *Sistematis* artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah – langkah tertentu yang bersifat logis. (Prof. Dr. Sugiyono, 2010: 2)

Dalam hal ini peneliti melakukan metode kualitatif, dimana metode penelitian kualitatif disebut juga metode penelitian naturalistic karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah dan teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan).

3.2 Populasi dan Sampel

Dalam penelitian ini tidak menggunakan istilah populasi, tetapi oien Spradley dinamakan “social situation” atau situasi yang terdiri atas tiga elemen yaitu: tempat (place), pelaku (actor), dan aktivitas (activity) yang berinteraksi

secara sinergis. Situasi tersebut, dapat di rumah berikut keluarga dan aktivitasnya atau orang – orang di sudut – sudut jalan yang sedang ngobrol, atau di tempat kerja, di kota, desa atau wilayah suatu Negara. Situasi tersebut, dapat dinyatakan sebagai obyek penelitian yang ingin di ketahui “apa yang terjadi” di dalamnya. Pada situasi tatis atau obyek penelitian ini peneliti dapat mengamati secara mendalam aktivitas (*activity*) orang – orang (*actors*) yang ada pada tempat (*place*) tertentu.

Maka dalam penelitian ini dengan judul yaitu “Analisis Administrasi Kearsipan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan”, maka yang menjadi obyek penelitian ini yaitu yang secara langsung menjadi populasi adalah seluruh pelaksana tempat kerja dan aktifitas di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan.

Sedangkan sampel dalam penelitian ini bukan dinamakan responden tetapi sebagai narasumber, atau partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian. Sampel dalam penelitian ini juga bukan disebut sampel statistic, tetapi teoritis, karena tujuan penelitian adalah untuk menghasilkan teori. Maka yang menjadi sample dalam penelitian ini adalah beberapa orang pegawai di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara. Bila dilihat dari setting-nya, data dapat dikumpulkan pada setting alamiah (natural setting), pada laboratorium dengan metode eksperimen, di rumah dengan berbagai responden, pada suatu seminar, diskusi, di jalan dan lain – lain. Bila di lihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan *sumber primer* dan *sumber sekunder*. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya dengan cara wawancara langsung kepada salah satu pegawai kantor dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Selanjutnya bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara), dokumentasi dan gabungan ketiganya.

3.4 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dilakukan dengan cara mengadakan interpretasi data yang didapat dari hasil observasi dan wawancara serta dokumentasi. Dari hasil pekerjaan yang disebutkan di atas maka akan dilakukan penafsiran serta pembahasan berdasarkan teori – teori yang ada sangkut pautnya dengan pembahasan skripsi ini.

BAB V

P E N U T U P

5.1 Simpulan

Dalam bab – bab terdahulu telah diuraikan meteri tentang permasalahan dan pembahasan mengenai administrasi kearsipan secara komputerisasi terhadap efektivitas kerja di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan.

Selanjutnya pada bagian ini diuraikan beberapa kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan, yakni :

1. Administrasi kearsipan adalah merupakan suatu usaha yang dilakukan dalam memperlancar suatu sistem mekanisme kerja pada suatu organisasi pemerintah maupun swasta, baik besar maupun kecil demi tercapainya efektivitas kerja, yang pada akhirnya tercapainya suatu tujuan yang diinginkan.
2. Realisasi usaha dimaksudkan sangat beralasan karena kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuat laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat – tepatnya.
3. Selanjutnya efektifitas kerja yang merupakan usaha yang dilaksanakan suatu lembaga untuk memilih atau memutuskan suatu tujuan yang tepat atau arah yang tepat dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

4. Dalam upaya tercapainya hal – hal tersebut di atas, maka harus ada sistem dan prosedurnya kerja yang baik di bidang kearsipan. Dengan demikian sistem informasi, rencana – rencana kerja serta pengawasan dalam rangka pelaksanaan tugas dapat tertata, tersimpan dengan rapi dan baik. Akhirnya dapat membuat dan menghasilkan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat, sehingga tercipta suatu efektifitas kerja di setiap organisasi pemerintah maupun swasta, baik besar maupun kecil.
5. Adapun dan sistem yang diterapkan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan dalam penataan administrasi kearsipannya adalah dilakukan dengan sistem nomor klasifikasi, karena tidak ada petugas yang secara khusus menangani masalah kearsipan di Kantor Kecamatan tersebut.
6. Gambaran yang diperoleh dari penelitian di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan bahwa usaha – usaha yang dilakukan pihak pegawai di Kantor Bagian tersebut dalam menata kearsipan demi tercapainya efektifitas kerja adalah tetap mengupayakan agar arsip di kantor tersebut selalu rapi dan bersih serta disimpan dalam lemari agar arsip di kantor tersebut selalu rapi dan bersih serta disimpan dalam lemari khusus arsip. Dimana setiap pegawai di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat ikut bertanggung jawab dalam pemeliharaan kearsipan yang langsung diawasi oleh Kepala bagian. Dan setiap tahunnya diadakan penggantian map dengan map yang baru, agar tetap terjaga kebersihannya, serta sampai saat ini belum pernah terjadi pemusnahan arsip dan arsip lama tetap disimpan dan disusun serapi mungkin.

7. Pola administrasi kearsipan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan sangat sederhana tapi terselenggara dengan baik dan berjalan dengan lancar dan terciptanya efektifitas kerja. Sangatlah memungkinkan mengingat ruang lingkup wewenang dan tanggung jawab serta tujuan dari proses kerja di tingkat begitu kompleks dibandingkan di dinas – dinas yang lain. Dengan penegasan, bahwa semakin besar ruang lingkup wewenang dan tanggung jawab serta mekanisme kerja yang dicakupi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta, maka tentunya semakin tinggi pula kompleksitas permasalahan yang terjadi dan berpengaruh kepada penanganan penataan kearsipan demi tercapainya efektifitas kerja.

5.2 Saran

1. Mengingat terus berkembang arus informasi sebagai sarana komunikasi antar manusia maupun antar lembaga, maka sudah sewajarnya dipikirkan dari sekarang usaha – usaha yang perlu dilakukan dalam menata kearsipan guna mengantisipasi perkembangan permasalahan yang semakin kompleks pula. Yang tentunya juga membuat mekanisme kerja dan tanggung jawab yang lebih tinggi demi tetap terjaganya efektifitas kerja di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhan Batu Selatan. Contohnya dengan menempatkan orang – orang yang terampil di bidang kearsipan juga membuat bidang yang khusus untuk menangani kearsipan tersebut sehingga mempunyai tanggung jawab yang jelas.

2. Mengantisipasi hal – hal di atas, juga perlu dilaksanakan penanganan secara khusus dan berkesinambungan pada bagian administrasi kearsipan, sehingga tercapainya efektifitas kerja.
3. Sehingga perlu difungsikan satu bidang yang secara khusus menangani dan menanggung jawabi masalah kearsipan.



DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta, 2013.
- Desi Fernanda, *Etika Organisasi Pemerintahan*, Lembaga Administrasi Negara RI, Jakarta, 2009.
- Hasugian, Jonner. 2003 : *Pengantar Kearsipan*, <http://www.arsipjatim.go.id>
- Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 2000
- Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Alfabeta, Bandung, 2010.
- Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesi, Jakarta, 1995
- Sondang Siagian P, *Organisasi, Kepemimpinan & Perilaku Administrasi*, CV. Haji, Masagung, Jakarta, 1998.
- The Liang Gie, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, Yogyakarta, 2001.
- , *Ilmu Administrasi*, Percetakan RI, Yogyakarta, 2002.
- , *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta, 2009.
- Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009, <http://www.bpkp.go.id>
- Pengertian Administrasi, <http://id.wikipedia.org/wiki/Administrasi#Definisi>