

**FUNGSI PENGELOLAAN ARSIP YANG TERTIB DALAM MENINGKATKAN
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI KANTOR CAMAT
BARUMUN TENGAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
TAPANULI SELATAN**

S K R I P S I

OLEH:

AHMAD KAMIL HARAHAAP

No. Stambuk : 92 850 0020

NIRM : 9211088000017



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

**M E D A N
1 9 9 7**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

**FUNGSI PENGELOLAAN ARSIP YANG TERTIB DALAM MENINGKATKAN
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI KANTOR CAMAT
BARUMUN TENGAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
TAPANULI SELATAN**



Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi
pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

**M E D A N
1 9 9 7**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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

Judul Skripsi : FUNGSI PENGELOLAAN ARSIP YANG TERTIB DALAM MENINGKATKAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI KANTOR CAMAT BARUMUN TENGAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TAPANULI SELATAN

Nama Mahasiswa : AHMAD KAMIL HARAHAAP

No. Stambuk : 92 850 0020

NIRM : 9211088000017

Jurusan : ILMU PEMERINTAHAN



M. A.

(Hj. Aminatun Nasution, SH)
Pembimbing I

Dra. Rosmala Dewi

(Dra. Rosmala Dewi)
Pembimbing II

Mengetahui :

Ketua Jurusan

M. A.

(Hj. Aminatun Nasution, SH)



Dekan

Drs. H. M. Rusli Nasution

(Drs. H. M. Rusli Nasution., Bc. AP)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tanggal Lulus : 9 September 1997

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

Kupersembahkan skripsi ini buat :
Ayahanda : Drs. Wali Aman Harahap
Ibunda : Hj. Maslina Siregar

Serta adik-adikku yang tercinta :

Nur Aminah
Nur Samiah
Komarruddin
Saddam Husein
Pachrur Raji



Ahmad Kamil Harahap

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

R I N G K A S A N

FUNGSI PENGELOLAAN ARSIP YANG TERTIB DALAM MENINGKATKAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI KANTOR CAMAT BARUMUN TENGAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TAPANULI SELATAN

OLEH

AHMAD KAMIL HARAHAAP

NPM/NIRM : 92.850.0020/9211088000017

JURUSAN ILMU PEMERINTAHAN

Dalam pelaksanaan pembangunan, maka kedudukan Pemerintah sebagai lembaga yang berkuasa dan berwenang adalah sangat sentral sekali kedudukannya. Dalam kedudukan yang demikian maka pelaksanaan pembangunan tersebut tidaklah merupakan tanggung jawab dari Pemerintah Pusat saja, tetapi juga menyangkut tugas dari Pemerintah Daerah. Camat selaku pimpinan Pemerintah Wilayah Kecamatan harus mampu melaksanakan fungsinya semaksimal mungkin, yaitu selaku koordinator dan pengawas terhadap pelaksanaan pembangunan di Wilayah Kecamatan. Pelaksanaan Pemerintah di wilayah kecamatan tidaklah pula terlepas dari suatu sistem kearsipan yang baik, karena tanpa adanya suatu sistem kearsipan yang baik maka tidaklah dapat dicapai suatu keefesienan kerja dari Pemerintahan kecamatan tersebut.

Dalam penelitian ini selanjutnya penulis mengetengahkan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

permasalahan, yaitu: Sulitnya menemukan kembali arsip-arsip yang lama yang diperlukan sebagai akibat dari cara penyimpanan arsip pada Pemerintah Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Daerah Tingkat II Tapanuli Selatan".

Dalam menjawab permasalahan tersebut diatas penulis mengadakan penelitian dengan cara penelitian kepustakaan juga penelitian lapangan yang penulis lakukan di Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Tingkat II Tapanuli Selatan.

Sedangkan metode analisis data yang dipergunakan adalah dengan menggunakan metode penelitian deskriptif. Metode analisis data ini berpedoman pada angket yang diberikan oleh penulis terhadap responden akan diperbandingkan dengan apa yang telah diteorikan kemudian dicari kesimpulannya.

Sedangkan hipotesis yang diajukan adalah "Jika penyelenggaraan sistem arsip dilaksanakan sesuai dengan aturan administrasi pemerintahan, maka tugas-tugas pada kantor Camat Barumun Tengah dapat berjalan secara efektif dan efisien".

Dari hasil penelitian yang dilakukan maka didapatkan suatu keadaan bahwa hipotesis yang diajukan dapat diterima dengan tingkat kepercayaan sebesar 82,92 %, sedangkan yang menolak hipotesis adalah 1,9 %, dan yang kurang mendukung diterimanya hipotesis sebesar 15,18 %.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb,

Tanda ungkapan kata selain rasa syukur alhamdulillah penulis kepada Allah SWT, Yang telah melimpahkan begitu banyak karunia kepada penulis, termasuk karunia nikmat sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini dengan waktu semaksimal-maksimalnya.

Shalawat beriring salam juga penulis persembahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa kita kepada alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan di dalamnya.

Skripsi penulis ini berjudul "Fungsi Pengelolaan Arsip Yang Tertib Dalam Meningkatkan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kantor Camat Barumun Tengah Kabupaten Daerah Tingkat II Tapanuli Selatan". Penyelesaian tugas penulisan skripsi ini pada dasarnya merupakan persyaratan dalam hal penyelesaian perkuliahan penulis di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dalam program studi Ilmu Pemerintahan.

Dalam penyelesaian skripsi ini banyak pihak yang terlibat, maka selanjutnya penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

- Bapak Drs.HM.Rusli Nasution,Bc.AP, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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

Medan Area.

- Ibu Hj.Aminatun Nasution,SH, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I penulis.
- Ibu Dra.Rosmala Dewi, sebagai Dosen Pembimbing II penulis.
- Bapak Camat beserta unsur staf pada kantor Kecamatan Barumon Tengah Daerah Tingkat II Kabupaten Tapanuli Selatan dimana penulis mengadakan penelitian.
- Bapak dan Ibu Dosen serta pegawai administrasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-Almamater.

Kepada kedua orangtua penulis, tiada ungkapan dan penilaian atas jasa mereka kepada diri penulis. Untuk itu semua rasa bakti penulis bagi keduanya.

Semoga tulisan singkat ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Medan, April 1997

Penulis

AHMAD KAMIL HARAHAP

NIRM : 9211088000017

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

DAFTAR ISI

	halaman
RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
E. Kerangka Pemikiran	8
F. Hipotesis	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
A. Pengertian Kearsipan	11
B. Camat Sebagai Kepala Wilayah Kecamatan	15
C. Camat Sebagai Administrator Pemerintahan	17
D. Hubungan Kearsipan Dengan Pelaksanaan Tugas	22
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	27
A. Populasi dan Sample	27
B. Metode Pengumpulan Data	28
C. Variabel dan Definisi Operasional	29
D. Metode Analisis Data	30

BAB IV	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	32
	A. Sejarah Ringkas Kantor Camat Barumun Tengah	32
	B. Struktur Organisasi	34
	C. Personalia dan Fasilitas Kerja Bidang Kearsipan	41
	D. Pelaksanaan Penataan Kearsipan	46
BAB V	ANALISIS DATA	51
	A. Proses Pengumpulan Data	51
	B. Analisis Data	52
	C. Pembuktian Hipotesis	68
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN	71
	A. Kesimpulan	71
	B. Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN - LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	halaman
1. DAFTAR PERSONIL UNIT PENGELOLA KEARSIPAN KANTOR CAMAT BARUMUN TENGAH TAHUN 1996	43
2. DAFTAR INVENTARIS URUSAN ADMINISTRASI KANTOR CAMAT BARUMUN TENGAH TAHUN 1996	45
3. PENGELOLAAN KEARSIPAN PENTING DALAM ORGANISASI	53
4. PENGELOLAAN KEARSIPAN SELALU BERPEDOMAN UNDANG- UNDANG NOMOR 7 TAHUN 1971	54
5. BEKERJA SESUAI DENGAN FUNGSI MASING-MASING ...	55
6. PEGAWAI TELAH MENGETAHUI FUNGSI DAN KEGUNAAN ARSIP	56
7. SARANA DAN FASILITAS YANG Mendukung Penataan KEARSIPAN MEMADAI	57
8. POLA PENATAAN KEARSIPAN DAPAT MEMBANTU PELAK - SANAAN TUGAS-TUGAS	58
9. ARSIP DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN	59
10. DIPERLUKAN PENYEMPURNAAN SISTEM PENATAAN KE - ARSIPAN	60
11. SELALU MENTAATI POLA ARUS SURAT HARUS MELALUI PROSEDUR YANG DITETAPKAN	61
12. PENYIMPANAN ARSIP HARUS DIPEGANG OLEH SATU UNIT	61
13. ARSIP YANG SUDAH DALUARSA DIMUSNAHKAN	63
14. PIMPINAN MELAKUKAN TINDAKAN KOREKTIF	64

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

15. PIMPINAN MEMBERIKAN BIMBINGAN	65
16. PELAYANAN MASYARAKAT BERJALAN LANCAR	66
17. DIRASAKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA ME - NINGKAT	67
18. REKAPITULASI SELURUH JAWABAN RESPONDEN	69



BAB I P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang Masalah

Pembangunan sebagai usaha bangsa Indonesia untuk merealisasikan tujuan nasional seperti yang dicantumkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi :

1. Melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia.
2. Memajukan kesejahteraan umum.
3. Mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial.

Dalam pelaksanaan pembangunan tersebut, Pemerintah memegang peranan sentral, maksudnya bahwa peranan Pemerintah beserta aparatnya adalah bersifat dominan dalam proses pelaksanaan pembangunan nasional. Pelaksanaan pembangunan tersebut tidaklah semata-mata menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa/Kelurahan. Camat selaku pimpinan Pemerintah Wilayah Kecamatan harus mampu melaksanakan fungsinya semaksimal mungkin, yaitu selaku koordinator dan pengawas terhadap pelaksanaan pembangunan di Wilayah Kecamatan.

Pada satu sisi pelaksanaan pemerintahan pada Wilayah Kecamatan tidaklah terlepas pula dari suatu sistem

kearsipan yang baik pula, tanpa pelaksanaan suatu sistem kearsipan yang baik maka tidaklah dapat dicapai suatu keefesienan kerja dari pemerintahan kecamatan tersebut. Dari keadaan ini diharapkan agar setiap orang yang bekerja pada suatu bidang pemerintahan termasuk pada sistem Pemerintahan Kecamatan dapat melakukan suatu pengelolaan yang baik terhadap sistem administrasi pemerintahan yang dijalankan.

Untuk membantu ingatan orang-orang yang melakukan pekerjaan yang ada pada dasarnya terbatas, perlu adanya catatan-catatan, dan untuk mencatat kita memerlukan adanya alat-alat.

Kemajuan yang dicapai oleh suatu lembaga pemerintahan termasuk dalam hal ini Kantor Kecamatan dalam hal administrasi pemerintahan dapat dilihat dan dibuktikan pada bagian kearsipan yang berada pada unit sekretariat. Oleh karena itu, bidang kearsipan sangat penting dan perlu mendapat perhatian khusus sebagai bagian dari pelaksanaan administrasi pemerintahan.

Mengingat pesatnya perkembangan zaman di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan dikaitkan dengan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks, maka pemerintah berusaha dan memperhatikan dengan seksama agar pelaksanaan administrasi pemerintahan disempurnakan pada setiap instansi di tiap tingkatan baik di pusat maupun di daerah.

Kunci keberhasilan suatu pemerintahan dijalankan dan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat luas sangat penting tergantung kepada sistem pengelolaan kearsipannya. Sehingga dengan demikian pula sering ditemui suatu keadaan bahwa pelaksanaan administrasi pemerintahan tidak dapat berjalan baik jika tidak dilakukan suatu pengelolaan yang baik/tertib terhadap kearsipannya.

Bertitik tolak dari uraian di atas, penulis menentukan topik penelitian dengan memilih judul skripsi : "Fungsi Pengelolaan Arsip Yang Tertib Dalam Meningkatkan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Di Kantor Camat Barumon Tengah Kabupaten Daerah Tingkat II Tapanuli Selatan."

B. Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang masalah di atas maka dapat diketahui bahwa pengelolaan kearsipan yang baik adalah sangat penting dalam menjalankan roda pemerintahan dalam rangka melaksanakan pembangunan yang terus berkesinambungan.

Sebelum menguraikan masalah-masalah yang dihadapi sehubungan dengan penelitian ini, maka penulis terlebih dahulu akan menjelaskan tentang pengertian dari pada masalah itu sendiri dengan mengemukakan pendapat beberapa

.....
sarjana, seperti :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

.....
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

.....
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)30/7/24

Muhammad Hatta mengatakan, bahwa "Masalah adalah suatu kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan tentang kedudukannya, kita tidak puas dengan melihatnya saja melainkan kita ingin mengetahui secara lebih mendalam."¹

Uraian di atas memperlihatkan kepada kita bahwa suatu kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan mengenai keberadaannya dan sesuatu yang tidak jelas kedudukannya tersebut harus kita teliti lebih mendalam lagi merupakan suatu masalah.

Dan untuk lebih jelasnya lagi penulis mengemukakan pendapat sarjana lain yang mengatakan : "Masalah adalah suatu kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya."²

Dari pendapat-pendapat para sarjana tersebut di atas penulis menyimpulkan bahwa masalah adalah merupakan persoalan atau penyimpangan yang mengharuskan kita untuk mencari jalan keluarnya.

Adapun masalah yang dihadapi sehubungan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut : "Sulitnya menemukan kembali arsip-arsip lama yang diperlukan sebagai akibat dari cara penyimpanan yang tidak memenuhi persyaratan teknis

1. Drs. Muhammad Hatta, **Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan**, Mutiara, Jakarta, 1979, hal.10.
2. Winarno Surachmad, **Dasar dan Teknik Research Suatu Pengantar Metodologi Ilmiah**, Tarsito, Bandung, 1975, hal.33.

penyimpanan arsip pada Pemerintahan Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Daerah Tingkat II Tapanuli Selatan".

C. Pembatasan Masalah

Masalah sebagaimana yang dikemukakan oleh Prof. RA. Suhardi,SH, adalah :

Suatu persoalan atau problem yang sukar diselesaikan dan terdiri dari suatu kelompok soal-soal yang telah diketahui sebagian sedang yang sebagian lagi belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana menuntut supaya cepat diselesaikan.³

Jadi masalah tersebut sebagaimana diuraikan terdahulu merupakan suatu yang harus dipecahkan apabila menginginkan suatu yang diharapkan atau ingin dicapai agar dapat terwujud. Hal lain dapat disimpulkan bahwa masalah itu merupakan suatu kumpulan persoalan-persoalan hidup bagi manusia yang pemecahannya selalu memerlukan bantuan orang lain yang mempunyai pengalaman lebih banyak dari orang yang mempunyai masalah, sehingga pemecahannya dapat ditemukan.

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian sebagaimana disebutkan di atas, agar pembahasannya tidak menjadi kabur, maka penulis membuat pembatasan terhadap masalahnya. Pembatasan masalah ini dimaksudkan untuk menghindari adanya uraian-uraian yang justeru tidak

3. Prof.RA.Suhardi,SH, **Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva**, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 1983, hal.1

relevan dengan masalah yang akan dibahas.

Masalah dalam penelitian ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh aparat-aparat pemerintahan sebagai pelaksana administrasi pemerintahan.
2. Ruang lingkup penelitian ditentukan lokasinya di Kantor Kecamatan Barumon Tengah Kabupaten Daerah Tingkat II Tapanuli Selatan.
3. Unsur-Unsur Pemerintahan pada Kantor Camat tersebut di atas.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Dalam sebuah penelitian tujuan merupakan hal yang sangat penting. Adapun maksud dan tujuan dari penelitian ini agar kita dapat memecahkan dengan tepat suatu permasalahan.

M. Nasir, Phd., mengatakan : "Penelitian tidak lain dari metode studi yang dilakukan seseorang melalui penyelidikan yang hati-hati dan sempurna terhadap suatu masalah sehingga diperoleh pemecahan yang tepat terhadap masalah."⁴

4. M. Nasir, Phd., **Metode Penelitian**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1989, hal.13.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui secara mendalam bagaimana sebenarnya pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan.
- b. Dengan diketahuinya pelaksanaan pengelolaan arsip maka dapat pula diketahui permasalahan yang timbul.
- c. Pada akhirnya akan dapat diberikan suatu umpan balik berupa masukan-masukan.
- d. Sebagai pemenuhan tugas akhir untuk memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Medan Area Program Studi Ilmu Pemerintahan.

2. Kegunaan Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan tentulah pada dasarnya mempunyai kegunaan yang spesifik bagi si peneliti serta obyek yang diteliti.

Adapun pada penelitian ini dapat disebutkan kegunaannya sebagai berikut:

- a. Sebagai bahan masukan kepada pihak-pihak yang terkait dalam pembahasan ini.
- b. Sebagai suatu bentuk sumbangan pemikiran penulis terhadap dunia ilmu pengetahuan terutama bahan referensi dan bahan bacaan di perpustakaan.

E. Kerangka Pemikiran

Dalam kerangka pemikiran ini penulis akan memaparkan

secara singkat tentang pentingnya peranan camat sebagai unsur pemerintah di Kecamatan dalam pengelolaan sistem kearsipan, karena camat adalah pelaku dari administrasi pemerintahan.

Camat selaku pelaku administrasi pemerintahan di dalam pasal 80 Undang-Undang No.5 Tahun 1974 dinyatakan bahwa Camat adalah sebagai Kepala Wilayah Kecamatan atau wakil pemerintahan di wilayah Kecamatan adalah merupakan penguasa tunggal di bidang pemerintahan dalam wilayahnya dalam arti memimpin pemerintahan, mengkoordinasikan pembangunan, dan membina kehidupan masyarakat di segala bidang.

Sebagaimana telah diketahui, bahwa wilayah Kecamatan yang dikepalai oleh camat terdiri dari beberapa desa ataupun kelurahan sehingga dengan demikian pelaksanaan-pelaksanaan pembangunan di desa dan kelurahan adalah merupakan tanggung jawab.

Dalam melakukan fungsi administrasi pemerintahan tersebut maka camat juga dibantu oleh unsur-unsur pemerintahan lainnya yaitu pembantu camat dalam lokasi satu kesatuan tugas, atau dengan kata lain bahwa camat dalam melakukan tugasnya dibantu oleh para pegawai-pegawainya yang terdapat dalam kantor camat tersebut.

Pengelolaan administrasi pemerintahan tentu tidak dapat dipisahkan dengan aktivitas para pelaku administrasi dalam kantor kecamatan tersebut, termasuk

dalam hal ini perlakuan terhadap sistem arsip yang terdapat dalam suatu kecamatan. Maka dengan keadaan tersebut administrasi pemerintahan yang dilakukan oleh camat beserta seluruh aparat kecamatan tidaklah dapat berhasil dengan baik dilakukan apabila tidak ditopang dengan suatu sistem pengelolaan kearsipan yang baik pula.

Dengan demikian, maka apabila dibicarakan mengenai administrasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan titik pangkalnya atau titik perhatiannya adalah pelaksanaan administrasi pemerintahan yang merupakan suatu proses kerja sama yang baik tidak dapat memisahkan diri dengan sistem pengelolaan kearsipan. Uraian di atas secara jelas menekankan kepada pelaku dari administrasi pemerintahan, terutama camat dalam tugasnya sebagai kepala pemerintahan di Kecamatan, beserta seluruh aparaturnya.

Hal tersebut yang mendasari kerangka dari pemikiran dalam tulisan ini, dan kerangka pemikiran ini juga berusaha mengetengahkan satu sub sistem bagian dari tata pemerintahan yaitu bagian kearsipannya.

F. Hipotesis

Sebelum penulis mengemukakan hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini, maka terlebih dahulu penulis mengemukakan pengertian hipotesis yang dikemukakan oleh para ahli, yaitu "Suatu jawaban dugaan yang dianggap

besar kemungkinannya untuk menjadi jawaban yang benar."⁵

Selanjutnya Kartini Kartono mengemukakan bahwa hipotesis itu adalah :

Merupakan jawaban sementara dari suatu penelitiannya yang harus diuji kebenarannya dengan jalan riset. Oleh karena itu hipotesis adalah dugaan yang memungkinkan benar atau kemungkinan salah. Ia akan ditolak jika faktanya menyangkal. Jadi hipotesis akan diterima jika faktanya membuktikan kebenarannya.⁶

Dari kedua pendapat ahli tersebut, dapat kita lihat bahwa hipotesis merupakan jawaban sementara yang masih perlu diuji kebenarannya.

Dalam penelitian ini, penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut : "Jika penyelenggaraan sistem arsip dilaksanakan sesuai dengan aturan administrasi pemerintahan, maka tugas-tugas pada Kantor Camat Barumun Tengah dapat berjalan secara efektif dan efisien'.

5. Winarno Surachmad, Op.cit, hal.68.

6. Dra.Kartini Kartono, **Pengantar Metodologi Research Social**, Alumni, Bandung, 1980, hal.70.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Kearsipan

Itilah kearsipan berasal dari kata "arsip" yang berarti diberi awalan "ke" dan akhiran "an", berarti sesuatu yang berhubungan dengan arsip. Jelasnya adalah segala aktivitas yang berkaitan dengan adanya arsip dalam proses administrasi. Yang dalam pembahasan ini adalah dalam administrasi pemerintahan.

Drs.E. Martono, mengatakan bahwa: "Kearsipan juga berarti masalah aktivitas penyelenggaraan arsip sejak dilahirkan atau diciptakan sehingga arsip tersebut dimusnahkan atau dilestarikan. Dengan lain perkataan kearsipan adalah record management".⁷

Kearsipan dalam prakteknya merupakan unsur dari organisasi, yang terdiri atas :

1. Personil
2. Prosedur
3. Formulir
4. Filing
5. Ruang atau tempat
6. Perlengkapan

-
7. Drs.E.Martona, **Record Manajement dan Filling Dalam Praktek Perkantoran Modern**, Bina Aksara, Jakarta, 1982 hal.26-27.

7. Laporan

Mengingat bahwa kearsipan merupakan salah satu unsur organisasi, maka diperlukan pengelolaan secara teratur dan tertib agar kearsipan tersebut dapat menjadi suatu alat informasi dan referensi dasar yang sistematis sehingga bisa membantu pimpinan lembaga pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.

Kearsipan sangat erat kaitannya dengan filing sebagaimana yang dikemukakan oleh Drs.G.Wursanto, sebagai berikut :

Filing adalah kegiatan pokok dalam bidang kearsipan. Filing dapat juga diartikan sebagai suatu proses penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan warkat dengan menggunakan suatu sistem, cara atau metode secara sistematis, sehingga warkat tersebut dengan mudah cepat dan tepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.⁸

Dari uraian di atas, dapat diketahui bahwa peran kearsipan tidaklah kecil dalam kaitannya dengan suatu proses administrasi pemerintahan, karena kearsipan mengemban fungsi penting seperti :

1. Menyimpan warkat (record) secara baik dan teratur sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan sewaktu-waktu.
2. Mengatur dan mengelola serta mengawasi penyelenggaraan pemeliharaan warkat (record).

B. Drs. I.G. Wursanto, **Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha**, Pustaka Dian, Jakarta, 1985, hal.195.

Dengan adanya kedua fungsi tersebut, maka menjadikan pekerjaan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan lancar serta menciptakan suasana tempat kerja yang teratur dan rapi.

Selanjutnya, dalam kaitannya dengan pekerjaan-pekerjaan di bidang kearsipan, kiranya perlu dikemukakan, istilah-istilah yang terdapat dalam kearsipan, yaitu :

1. Dosir, adalah tempat untuk kumpulan dokumen atau arsip yang mempunyai persamaan pokok atau perihal yang sejenis.
2. Mengagenda, adalah mencatat surat-surat masuk dan surat-surat keluar dengan memberi nomor agenda dalam buku agenda.
3. Klasifikasi, adalah pekerjaan menentukan atau juga menggolongkan subjek (dalam hal ini adalah arsip) menurut jenisnya dan menurut hubungan sistematika arsip tersebut.
4. Dokumen, adalah semua objek yang padanya diberi tugas untuk memberi keterangan, dan keterangan itu dapat berbicara tentang data-data atau bahan-bahan yang ada padanya, kuat dan meyakinkan.
5. Dokumentasi, adalah suatu pekerjaan yang berupa mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, mengolah, memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen yang dapat dipergunakan.
6. Verbalis, adalah pekerjaan memberikan nomor surat keluar untuk surat yang dibuat oleh kantor itu sendiri.
7. Kode, adalah pekerjaan memberikan simbol secara tertulis di atas arsip.
8. Indeks, adalah suatu daftar atau tabel yang biasanya disusun menurut abjad, nomor atau paduan nomor huruf yang dapat memberikan penjelasan dimana surat atau arsip tersebut disimpan menurut persoalan.⁹

Dalam hal pengertian arsip, berdasarkan Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok

9. MN.Maulana, **Administrasi Kearsipan**, Bharata Karya Aksara, Jakarta, 1982, hal.16-17.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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

Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia) No.32 Tahun 1971, maka arsip diberikan batasan pengertian sebagai berikut :

1. Sebagai naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk/corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Sebagai naskah-naskah yang dibuat dan yang diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.¹⁰

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tersebut fungsi arsip sebagai pusat kegiatan (central memory) informasi, dapat dibedakan atas :

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis yang tidak dapat dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk menyelenggarakan sehari-hari administrasi negara.¹¹

Dari pengertian-pengertian sebagaimana diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa betapa pentingnya peranan dan fungsi kearsipan, dimana kearsipan merupakan urat nadi dari pada kelancaran pekerjaan administrasi pemerintah. Dengan perkataan lain, kearsipan merupakan tambang dari data-data yang tersimpan di bagian arsip.

10. Republik Indonesia, Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, Jakarta, Pasal 1.

11. Ibid, pasal 2.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

B. Camat Sebagai Kepala Wilayah Kecamatan

Dalam rangka pelaksanaan azas dekonsentrasi, maka wilayah negara kesatuan Republik Indonesia dibagi atas wilayah Propinsi dan Ibukota Negara. Selanjutnya wilayah propinsi dibagi atas wilayah-wilayah Kabupaten dan wilayah Kecamatan dan wilayah Kabupaten dapat dibentuk Kota Administratif.

Pimpinan wilayah tersebut di atas adalah yang dinamakan Kepala Wilayah. Dengan demikian Kecamatan sebagai wilayah administrasi terendah dikepalai oleh Camat.

Camat sebagai Pimpinan Pemerintah Wilayah Kecamatan disebut Camat Kepala Wilayah. Karena Kecamatan adalah wilayah administratif, bukan daerah yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri maka Camat Kepala Wilayah adalah sebagai perangkat Pemerintah Pusat dan bukan Kepala Daerah.

Untuk lebih jelasnya, penulis memaparkan peranan Camat sebagai Kepala Wilayah sebagaimana dikemukakan oleh Drs. Bayusuryaningrat yaitu :

Camat adalah sebagai :

1. Sebagai Kepala
2. Sebagai eksekutif
3. Sebagai administrator
4. Sebagai manager
5. Sebagai pimpinan
6. Sebagai pembina
7. Sebagai sesepuh

8. Dan lain-lain¹²

Fungsi Camat Kepala Wilayah sebagai alat pemerintah pusat dalam pelaksanaan azas dekonsentrasi secara umum dan dapat disebut sebagai berikut :

1. Pemimpin pemerintah wilayah kecamatan
2. Koordinasi/administrator pembangunan di wilayah kecamatan.
3. Membina kehidupan masyarakat di segala bidang.

Dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban, Camat kepala wilayah menciptakan keadaan agar pemerintah maupun rakyat dapat melakukan kegiatan-kegiatan dengan aman dan tertib. Camat kepala wilayah juga berwenang mengatur penanggulangan bilamana ketertiban dan keamanan terganggu, misalnya karena pelanggaran hukum, bendana alam, sehingga mengakibatkan keresahan masyarakat. Dalam menentukan kebijaksanaan mencegah gangguan keamanan, Camat Kepala Wilayah bermusyawarah dengan alat-alat/aparat keamanan yang ada di wilayahnya yaitu dalam forum Muspika yang terdiri dari Camat, Komandan Rayon Militer dan Kecamatan dan Kepala Kepolisian Sektor Keamanan.

Camat Kepala Wilayah sebagai wakil Pemerintah Pusat adalah penguasa tunggal di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan dalam arti memimpin pemerintah, mengkoordinasikan kegiatan pembangunan serta membina

12. Drs. Bayu Suryaningrat, **Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Camat**, Patco, Jakarta, 1981, hal.53.

kehidupan masyarakat di segala bidang.

Camat Kepala Wilayah sebagai penguasa tunggal adalah administrator kemasyarakatan di wilayahnya atau dengan perkataan lain Kepala Wilayah Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya berperan sebagai administrator Pemerintahan, administrator pembangunan dan administrator kemasyarakatan.

Dari uraian-uraian di atas dapat diketahui bahwa camat kepala wilayah kecamatan dalam kedudukannya langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II, dalam tugas melaksanakan urusan pemerintah umum dan urusan rumah tangga daerah tingkat II dan urusan medebewind, yang merupakan tugas pokok dari pada camat kepala wilayah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan yang diberikan oleh Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II.

C. Camat Sebagai Administrator Pemerintahan

Seorang pemimpin atau administrator dikenal dalam suatu kelompok atau organisasi agar tercipta ketertiban di dalam kegiatan yang memerlukan adanya pengaturan, tugas cara kerja dan hubungan antara pekerjaan yang satu dengan yang lain.

Sondang P.Siagian mengatakan organisasi sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua organisasi atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat secara formal dalam satu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang disebut bawahan.¹³

Organisasi sebagai kumpulan orang yang melakukan bermacam-macam kegiatan yang perlu diatur dan dipimpin oleh pemimpin.

Dalam kehidupan sehari-hari dikenal beraneka ragam kepemimpinan dalam hal penulis memaparkan pengertian pimpinan formal ialah :

Orang yang oleh organisasi tertentu ditunjuk sebagai pimpinan, berdasarkan keputusan dan pengangkatan resmi untuk memangku suatu jabatan dalam struktur organisasi, dengan segala hak dan kewajiban yang berkaitan dengannya untuk mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan.¹⁴

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa pemimpin formal mempunyai unsur yaitu :

- Penunjukan atas dasar legalitas formal oleh pihak yang berwenang.
- Memenuhi persyaratan formal
- Menjalankan tugas kewajiban
- Mendapat balas jasa materil dan immateril.

Demikian hal dengan Camat sebagai pimpinan formal diangkat sesuai dengan ketentuan yang mengatur yaitu

13. Sondang P.Siagian,MPA,Ph.D, **Peranan Staf dan Management**, Gunung Agung, Jakarta, 1983, hal.20

14. Dra.Kartini Kartono, **Pemimpin dan Kepemimpinan**, CV.Rajawali, Jakarta, 1982, hal.5

Keputusan Menteri Dalam Negeri No.82 Tahun 1984 tentang Pola Organisasi Wilayah Kecamatan.

Dan dalam pasal 81 Undang-Undang No.5 Tahun 1974 diatur mengenai wewenang, tugas dan kewajiban Kepala Wilayah adalah :

1. Membina ketentraman dan ketertiban di wilayahnya sesuai dengan kebijaksanaan ketentraman dan ketertiban yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan di bidang pembinaan ideologi negara dan politik dalam negeri serta pembinaan kesatuan bangsa sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah.
3. Menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dengan Dinas-Dinas Daerah, baik dalam perencanaan maupun pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
4. Membimbing dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Mengusahakan secara terus menerus agar segala peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah dijalankan oleh instansi-instansi pemerintah dan pemerintah daerah serta pejabat-pejabat yang ditugaskan untuk itu. Serta mengambil segala tindakan yang dianggap perlu untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan.
6. Melaksanakan segala tugas-tugas pemerintahan yang dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan diberikan kepadanya.
7. Melaksanakan segala tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas sesuatu instansi lainnya.¹⁵

Penjabaran di atas menerangkan batasan wewenang tugas dan kewajiban seorang kepala wilayah secara formal diatur dalam Undang-Undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-

15. A. Tambunan, SH, Undang-Undang No.5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, Bina Cipta, Bandung, 1983, hal. 116-117.

Pokok Pemerintahan di Daerah dan secara lebih khusus diatur mengenai Kepala Wilayah Kecamatan dalam keputusan Menteri Dalam Negeri.

Selanjutnya kita masuk kepada pembahasan tentang Camat sebagai administrator pemerintahan.

Administrator dapat diartikan sebagai seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai pemimpin suatu usaha kegiatan dalam organisasi. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh S.Prajudi Atmosudirjo sebagai berikut :

Administratorship (keadministrasian) merupakan kedudukan dan fungsi yang rumit sekali, lebih-lebih bila mana menghadapi organisasi yang cukup besar. Oleh karena itu maka dalam organisasi modern yang cukup besar administrator tersebut merupakan suatu Dewan (mis: direksi) atau suatu kabinet (dalam memimpin negara) atau Board of Management.¹⁶

Dengan demikian, jelaslah bahwa administrator dapat diartikan sebagai orang yang memimpin penyelenggaraan proses kegiatan kerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya atau yang disebut administrasi.

Demikian halnya dengan fungsi Camat sebagai administrator pemerintahan :

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan wilayah kecamatan.
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan

16. S.Prajudi Atmosudirjo, *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*, Ghalia, Indonesia, Jakarta, 1982, hal. 41

- urusan pemerintahan daerah tingkat II sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang diberikan oleh Bupati/Walikota/Kepala Daerah yang bersangkutan.
3. Memegang kebijaksanaan politik polisionil dalam bidang usaha memelihara keamanan, ketertiban umum keadaan tertib sipil sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diberikan oleh Bupati/Walikota/Kepala Daerah.
 4. Melakukan tugas sebagai prajaksa.
 5. Melaksanakan tugas-tugas di bidang pertahanan sipil.
 6. Mengadakan kerja sama sebaik-baiknya dengan unsur-unsur Angkatan Bersenjata Republik Indonesia setempat untuk memper lancar penyelenggaraan pemerintahan.
 7. Bertanggung jawab atas pemungutan pajak yang dibebankan kepadanya.
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota/Kepala Daerah yang bersangkutan.
 9. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati/Walikota/Kepala Daerah, tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakannya yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Perkataan Walikota sebagai Kepala Daerah Tingkat II dimaksudkan ialah Walikota menurut Undang-Undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah. Menurut Undang-Undang tersebut walikota adalah Kepala Wilayah Kota Administratif. Selanjutnya wilayah administratif itu terdiri dari : Propinsi dan Ibukota Negara yang dipimpin oleh Gubernur, wilayah Kabupaten dipimpin oleh Bupati, wilayah Kotamadya dipimpin oleh Walikota/Kepala Daerah, wilayah kota administratif dipimpin oleh Walikota dan wilayah Kecamatan dipimpin oleh Camat.

17. Drs. Bayu Suryaningrat, Op.Cit, hal.94.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

D. Hubungan Kearsipan Dengan Pelaksanaan Tugas

Sebagaimana telah diuraikan terdahulu, bahwa kearsipan merupakan kumpulan warkat yang kegunaannya masih dalam proses organisasi, serta dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sewaktu-waktu. Oleh karena itu kearsipan tersebut perlu dikelola secara teratur dan tertib sehingga dapat membantu pimpinan lembaga pemerintah maupun swasta dalam pelaksanaan kegiatannya.

Pelaksanaan kegiatan di segala bidang dalam organisasi tidak akan terlepas dari faktor manusia, karena manusialah sebagai tenaga kerja yang melaksanakan kegiatan tersebut. Hal ini sesuai dengan penjelasan yang dikemukakan oleh Dr.Sondang P.Siagian,MPA, yang mengatakan:

" Pada hakekatnya infra struktur administrasi yang mutlak harus dibangun dalam rangka pembangunan adalah tenaga kerja, struktur organisasi, serta sistem dan prosedur kerja".¹⁸

Dari penjelasan di atas terlihat bahwa dalam proses dinamika organisasi faktor sumber daya manusia sebagai tenaga kerja merupakan faktor pertama yang mutlak dibenahi dari faktor-faktor lainnya.

Demikian pula halnya dalam pengelolaan kearsipan, di samping kecanggihan teknologi sarana dan fasilitas

18. Sondang P.Siagian, Op.cit, hal.118.

kearsipan maka faktor manusia sebagai pelaksana kearsipan merupakan faktor penentu. Untuk jelasnya penulis akan mengemukakan beberapa faktor yang perlu diperhatikan tugas-tugas dalam organisasi pemerintahan, yaitu sebagai berikut :

1. Petugas Pelaksana Kearsipan

Moekijat mengemukakan bahwa : *"seorang petugas pelaksana kearsipan harus mempunyai sifat tertentu antara lain kerapian, ketelitian, cekatan dan cepat mengerti dalam membaca, dan perasaan senang dengan tugasnya tersebut."*¹⁹

Dari kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa seorang petugas kearsipan hendaknya memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugasnya, dapat dipercaya, mempunyai disiplin yang tinggi, memiliki ketelitian, kerapian, cekatan, sensitif terhadap tugasnya dan selalu merasa senang akan tugas yang diembannya.

Saat ini, tampaknya tenaga kearsipan di berbagai instansi pemerintahannya yang terlatih, cekatan, rapi dan memiliki ketelitian dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan, masih kurang mendapat perhatian. Keberadaan seorang petugas atau pegawai kearsipan biasanya dirangkap, bahkan di kalangan pegawai pemerintahan

19. Moekijat, *Tata Laksana Kantor*, Alumni, Bandung, 1982, hal. 103.

penempatan seseorang petugas di bagian kearsipan dianggap sebagai hukuman pengucilan dan pembuangan. Pada hal di bagian inilah yang merupakan sarana pendayagunaan arsip sebagai sumber keterangan dan pusat informasi yang sangat vital bagi fungsi-fungsi administrasi pemerintahan.

The Liang Gie, mengutip pendapat dari Littefield dan Peterson tentang persyaratan yang harus dipenuhi seorang petugas atau pegawai arsip, yaitu :

1. Lulus sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata normal.
2. Memahami alfabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka-angka yang tercantum pada warkat.
3. Memiliki sifat kecermatan.
4. Memiliki suatu fikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi.
6. Memiliki pertimbangan yang rapi.²⁰

Keenam hal tersebut di atas, harus dimiliki oleh seorang petugas kearsipan sehingga dalam melaksanakan tugasnya akan lebih berhasil.

2. Tata Ruang Kearsipan

Mengenai tata ruang (lay out) kearsipan ini,

Drs.FX.Sudjadi,MPA, mengemukakan :

Dalam mengatur tata ruang (lay out) penyimpanan arsip perlu diperhatikan :

- a. Ruangan ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah dijangkau dari setiap penjuru kantor.
- b. Ruangan terhindar dari berbagai kontaminasi

20. The Liang Gie, **Administrasi Perkantoran Modern**,
Nurcahaya, Yogyakarta, 1982, hal.243.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- lingkungan seperti, api, air dan kelembaban,
c. Ruangannya memperoleh tata cahaya yang cukup.²¹

Selain diperlukannya perhatian terhadap penataan ruang kearsipan atau tempat-tempat penyimpanan arsip yang ada maka pengaturan terhadap alat-alat atau peralatan-peralatan yang diperlukan dalam penyimpanan benda-benda arsip juga mestinya tidak luput dari perhatian. Hal ini dilakukan adalah untuk memudahkan pelaksanaan penyimpanan arsip.

3. Peralatan Penyimpanan Arsip

Adapun peralatan arsip dalam penyimpanan surat dan dokumen, menurut The Liang Gie adalah sebagai berikut :

- a. Lemari arsip (filling cabinet)
- b. Tempat penyimpanan warkat dalam bentuk akordion (accordion file).
- c. Concertine file.
- d. Tempat penyimpanan warkat dalam bentuk kotak (box file)
- e. Tancapan surat (spindle file)²²

Kesemua peralatan sebagaimana yang dikemukakan di atas hendaklah dapat disediakan oleh suatu kantor. Maksudnya adalah untuk menghindarkan kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan terutama segala macam kondisi yang dapat merusak benda-benda arsip yang terdiri dari dokumen-dokumen penting.

21. Drs.FX.Sudjudi,MPA, **Organisasi dan Metode**, Lembaga Administrasi Negara (LAN), Jakarta, 1981, hal.99.

22. The Liang Gie, Op.cit, hal.206.

Akhir-akhir ini sesuai dengan kemajuan teknologi beberapa instansi baik pemerintah maupun swasta, telah mulai beralih kepada era komputerisasi administrasi, dimana pengelolaan kearsipan dilakukan dengan menggunakan alat komputer.

Terutama ditinjau dari masalah penyimpanan arsip penggunaan komputer ini diakui cukup handal karena sangat representatif bila ditinjau dari sudut keamanan, ketelitian, dan penghematan tempat penyimpanan arsip. Tetapi kesemua hal tersebut pola pengelolaan kearsipan pada kantor kecamatan tetaplah ditentukan pula keputusan yang dibuat oleh Camat sebagai pimpinan dan sekaligus administrator pemerintahan.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sample

Secara lebih formal, pengambilan sample terdiri atas pilihan elemen dari populasi.

" Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap objek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realitas sosial) yang ingin diketahui".²³

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui/ memahami realitas yang akan diteliti serta jumlah dari populasi yang akan diteliti. Dalam penelitian ini sesuai dengan sampelnya berjumlah sebanyak 30 (tigapuluh) orang, dengan perincian sebagai berikut:

1. Camat	1 orang.
2. Sekwilcam	1 orang.
3. Unsur Aparat Depdagri di Kecamatan	4 orang.
4. Kepala Urusan Pemerintahan dan stafnya ..	4 orang.
5. Kepala Urusan Kemasyarakatan dan stafnya	4 orang.
6. Kepala Urusan Pembangunan dan stafnya ...	4 orang.
7. Kepala Urusan Administrasi beserta stafnya	6 orang.
8. Instansi Vertikal di Kecamatan	6 orang.

J u m l a h	30 orang.

23. BH.Erickson dan TA.Nosamchuk, **Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial**, LP3ES, Jakarta, 1981, hal.156.

B. Metode Pengumpulan Data

Di dalam melaksanakan pengumpulan data maupun keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan ini dimaksudkan sebagai usaha mempelajari buku-buku, majalah ilmiah, perkuliahan dan literatur atau bahan lainnya yang dianggap relevan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Dalam penelitian lapangan ini, guna memperoleh data atau informasi dimana penulis langsung terjun ke lapangan dengan pokok permasalahan dan dengan jalan mengadakan :

- a. Observasi, yaitu studi yang sengaja dan sistematis dengan jalan mengadakan pengamatan. Bentuk observasi adalah non-partisipatif, yaitu penulis tidak ikut serta berpartisipasi di dalam kegiatan pemerintahan, melainkan hanya mengamati objek penelitian tersebut.
- b. Interview (wawancara), yaitu dilakukan terhadap para pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi, terutama dengan Camat dan pegawai yang menangani masalah kearsipan ini.

C. Variabel dan Defenisi Operasional

Variabel yang menjadi perhatian penelitian indikatornya harus jelas dalam arti dapat diamati dan diukur. Kejelasan operasional variabel akan membantu memudahkan menyusun alat penelitian.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengemukakan dua variabel yang sangat menentukan serta saling berhubungan. Kedua variabel tersebut adalah sebagai berikut :

1. Variabel bebas (Independent variable)

Adapun yang menjadi variabel bebas dalam penelitian ini adalah "Pengelolaan Kearsipan", dengan indikatornya

- a. Sistem penyimpanan
- b. Fasilitas tugas
- c. Aparat pelaksana
- d. Kebijakan pimpinan.

2. Variabel terikat (Dependent variabel)

Adapun yang menjadi variabel terikat dalam penelitian ini adalah "Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan".

Dengan indikatornya sebagai berikut :

- a. Perlakuan terhadap arsip.
- b. Perilaku dan tujuan organisasi.
- c. Tugas organisasi.

Variabel-variabel di atas akan dijelaskan dalam bentuk defenisi operasional sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan.

Adalah merupakan tata cara pelaksanaan penyimpanan

arsip-arsip dilakukan.

2. Fasilitas tugas.

Alat-alat yang mendukung terselenggaranya penyimpanan arsip di atas.

3. Aparat pelaksana.

Adalah merupakan pelaksana tugas dan juga pemakai dari alat-alat yang tersedia.

4. Kebijaksanaan pimpinan.

Dalam hal ini sangat diperlukan terutama terhadap instruksi-instruksi yang diberikannya.

5. Perlakuan terhadap arsip.

Adalah merupakan suatu kondisi bagaimana suatu arsip itu disimpan maupun dimusnahkan dan juga dibuat.

6. Perilaku dan tujuan organisasi.

Adalah merupakan kondisi tentang apa sebenarnya yang merupakan maksud diadakannya organisasi tersebut.

7. Tugas organisasi.

Adalah merupakan suatu ketentuan-ketentuan perihal apa yang sebenarnya akan dilakukan oleh organisasi tersebut baik dari pihak atasannya maupun pihak bawahannya.

D. Metode Analisis Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif. Metode penelitian deskriptif ini

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

adalah tipe penelitian yang digunakan untuk menggambarkan kondisi data, serta gejala-gejala yang ada.

Metode analisis data ini berpedoman pada angket yang diberikan sewaktu penelitian dilakukan. Temuan dari angket yang diberikan oleh penulis terhadap responden akan diperbandingkan dengan apa yang telah diteorikan kemudian dicari kesimpulannya.



BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Ringkas Kantor Camat Barumon Tengah

Pada tahun 1934, Pemerintah Hindia Belanda membangun sebuah kantor yang dinamakan Kantor Controleur untuk wilayah Barumon Tengah.

Sesudah Indonesia merdeka pada tanggal 17 Agustus 1945, secara otomatis Kantor Controleur Belanda ini beralih kepada Pemerintah Indonesia dengan sebutan Kepala Wilayah waktu itu adalah Assisten Wedana. Assisten Wedana yang pernah menjabat sebagai Kepala Wilayah di Kecamatan Barungun Tengah antara lain, dapat disebutkan :

1. Sutan Nasukkar menjabat pada tahun 1946 sampai dengan tahun 1948.
2. Tongku Pandapotan Hasiaran, menjabat pada tahun 1948 sampai dengan tahun 1949.
3. Mohammad Sobar Malisi, menjabat pada tahun 1949 sampai dengan tahun 1952.
4. Sutan Melayu Suangkupon, menjabat pada tahun 1952 sampai dengan tahun 1955.
5. M.Nurdin Lubis, menjabat pada tahun 1955 sampai dengan tahun 1958.
6. M.Nasir Siregar, menjabat pada tahun 1958 sampai dengan tahun 1962.
7. Rustam Wahab, menjabat pada tahun 1962 sampai dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

tahun 1965.

8. Rapotan Harahap, menjabat pada tahun 1965 sampai dengan tahun 1968.
9. A.Efendi Siregar,BA menjabat pada tahun 1968 sampai dengan tahun 1971.

Pada tahun 1974, keluarlah Instruksi Menteri Dalam Negeri No.26 Tahun 1974 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. Pem.7/5/38 tanggal 2 Mei 1975 tentang Penggantian Sebutan Assisten Wedana menjadi Camat Kepala Wilayah.

Para Camat yang pernah menjabat sebagai Kepala Wilayah Kecamatan Barumon Tengah antara lain :

1. Ali Daud Siregar,BA, menjabat pada tahun 1971 sampai dengan tahun 1974.
2. Syahrudin Lubis,BA, menjabat mulai tahun 1974 sampai dengan tahun 1978.
3. Nazaruddin Nasution,BA, menjabat mulai tahun 1978 sampai dengan tahun 1981.
4. Guntur A. Nauli Lubis,BA, menjabat mulai tahun 1981 sampai dengan tahun 1984.
5. Drs.Mulawarman Daulay, menjabat mulai tahun sampai dengan tahun 1987.
6. Drs.Z.Kamal Pohan, menjabat mulai tahun 1987 sampai dengan tahun 1991.
7. Drs.Arsyad, menjabat mulai tahun 1991 sampai dengan sekarang.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Camat Barumun Tengah pada saat ini telah dilaksanakan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No.82 Tahun 1974.

Struktur Organisasi Kantor Camat Barumun Tengah ini terdiri dari unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana, yang terdiri dari unsur-unsur :

1. Camat
2. Instansi Otonom
3. Mantri Polisi Pamong Praja
4. Sekretaris Wilayah Kecamatan
5. Kepala Urusan Pemerintahan
6. Kepala Urusan Kemasyarakatan
7. Kepala Urusan Pembangunan
8. Kepala Urusan Administrasi
9. Kepala-Kepala Desa.

Untuk jelasnya bagan struktur organisasi Kantor Camat Barumun Tengah penulis gambarkan pada bagian akhir sub bab ini.

Dari Struktur Organisasi Kantor Camat Barumun Tengah dapat diketahui bahwa Camat dalam melaksanakan tugas dibantu oleh beberapa orang staf yang masing-masing mengepalai bagian-bagian tertentu.

Setiap bagian mempunyai tugas pemerintahan masing-masing yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pengurusan dan tanggung jawabnya, seperti :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Mantri Polisi Pamong Praja.

Bagian ini dikepalai oleh seorang pegawai. Adapun tugas-tugas dari bagian ini antara lain adalah :

- a. Membantu Camat dalam bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan fisik lingkungan kantor.
- c. Melaksanakan kegiatan untuk mengamalkan peraturan daerah dan perundang-undangan lainnya.
- d. Mengumpulkan dan mengusut data di bidang keamanan dan ketertiban umum.
- e. Membuat laporan di bidang keamanan dan ketertiban umum.

2. Bendahara.

Bagian ini dikepalai oleh seorang pegawai. Tugas-tugas dari bagian ini antara lain adalah :

- a. Membantu Camat dalam bidang tugasnya.
- b. Mengurus uang keperluan kantor.
- c. Menerima dan membagi/menyetor gaji para pegawai.
- d. Menerima dan menyetor uang riil.
- e. Menyimpan, mengeluarkan dan mengadministrasikan pemungutan uang pembangunan dan bantuan-bantuan lainnya dari pemerintah.
- f. Mengurus pembukuan keuangan.
- g. Mengusut pertanggungjawaban atas pembangunan keuangan yang telah dikeluarkan.

3. Kamawil.

Bagian ini dikepalai oleh seorang pegawai. Tugas-tugas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

dari bagian ini antara lain adalah :

- a. Membantu Camat dalam bidang tugasnya.
 - b. Membantu Camat dalam melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan di bidang pembinaan ideologi.
 - c. Melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan di bidang pembinaan politik dalam negeri.
 - d. Melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan di bidang pembinaan kesatuan bangsa.
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas pada point 2, 3 dan 4 di atas adalah dalam rangka pembinaan ideologi Pancasila dan Politik Nasional sebagai pelaksanaan Garis-Garis Besar Haluan Negara sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 menurut kebijaksanaan yang diberikan/digariskan Menteri Dalam Negeri dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah.
 - f. Membuat laporan di bidang pembinaan keamanan masyarakat.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.
 - h. Memberikan saran dan pendapat kepada Camat.
4. Sekretariat Wilayah Kecamatan.

Bagian ini dikepalai oleh seorang pegawai yang membawahi beberapa urusan dan masing-masing urusan ini dipertanggungjawabkan kepada seorang pegawai dengan dibantu oleh beberapa orang pegawai lainnya.

Urusan-urusan tersebut terdiri dari :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

a. Urusan Pemerintahan.

Urusan ini dipegang oleh seorang pegawai, yang tugasnya antara lain adalah :

- 1) Mengumpulkan, mensistemisasikan dan menganalisa data di bidang pemerintahan, sosial politik, ketentraman dan ketertiban.
- 2) Mengusut program penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, pembinaan ideologi negara, pembinaan kewarganegaraan, pembinaan ketertiban dan ketentraman.
- 3) Mempersiapkan pencalonan, pengangkatan, pemberhentian lurah dan pejabat-pejabat lainnya serta memberikan bimbingan dan petunjuk.
- 4) Melakukan pengendalian dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, pembinaan ideologi negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan masyarakat, pembinaan kewarganegaraan, serta ketentraman dan ketertiban.
- 5) Melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta melakukan pembinaan administrasi kelurahan.
- 6) Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum.
- 7) Melakukan kegiatan dalam rangka usaha-usaha untuk menetapkan koordinasi pelaksanaan pemerintahan dengan instansi-instansi lain.

- 8) Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dalam rangka pembinaan transmigrasi.
- 9) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan ketenagakerjaan.
- 10) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pertumbuhan dan pengendalian pertumbuhan kependudukan.
- 11) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan imigrasi, urbanisasi dan perpindahan penduduk.
- 12) Mempersiapkan bahan-bahan guna perhitungan dalam rangka pemberian ganti rugi.
- 13) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup.

b. Urusan Kemasyarakatan.

Urusan ini dipegang oleh seorang pegawai yang dibantu oleh pegawai-pegawai lainnya, dengan tugas-tugasnya antara lain adalah :

- 1) Mengumpulkan, mensistemisasikan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan rakyat.
- 2) Mempersiapkan penyusunan program pembinaan kesejahteraan rakyat.
- 3) Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi pembinaan kesejahteraan rakyat.
- 4) Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, dan lain-lain.

- 5) Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan penanggulangan dan pertolongan bencana alam.
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberian izin pertunjukan, pasar malam, keramaian, usaha sosial dan lain-lain.
- 7) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan hidup beragama, pembinaan pendidikan masyarakat, serta pembinaan kesenian dan kebudayaan.
- 8) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepramukaan, generasi muda dan wanita, kebersihan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, mutu gizi dan pemberantasan penyakit menular.
- 9) Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam pembinaan hidup dan kelestarian alam dan pemburuan.
- 10) Mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan.

c. Urusan Pembangunan.

Urusan ini dipegang oleh seorang pegawai dengan dibantu oleh pegawai lainnya, yang tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan, mensistemisasikan dan menganalisa data pembangunan kelurahan.

- 2) Mengusut dan memberikan petunjuk penyusunan program pembangunan pada kelurahan.
- 3) Melaksanakan pendidikan dan latihan ketrampilan bagi masyarakat pedesaan dan melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan dan pembinaan kependudukan.
- 4) Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan sistem unit daerah kerja pembangunan di wilayah kecamatan.
- 5) Merumuskan rencana dalam rangka pemberian rekomendasi lain.
- 6) Melakukan kegiatan penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan dan pertambangan.
- 7) Melakukan kegiatan dalam rangka menyukseskan program Bimas, Inmas, dan penghijauan.
- 8) Memberikan petunjuk untuk meningkatkan usaha gotong royong.

4. Urusan Administrasi.

Urusan ini dipegang oleh seorang pegawai dengan dibantu oleh pegawai lainnya, yang tugas-tugasnya adalah:

- 1) Mempersiapkan penyusunan naskah Perintah Wilayah Kecamatan.
- 2) Melakukan usaha surat-menyurat.
- 3) Melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dan naskah dinas lainnya yang diperlukan.

- 4) Menyimpan, memelihara dan menemukan kembali arsip-arsip.
- 5) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mutasi pegawai (pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pindah, pensiun, pemberhentian dan lain-lain).
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemeliharaan kesejahteraan pegawai.
- 7) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pegawai.
- 8) Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang Pemerintah Wilayah Kecamatan.
- 9) Mengurus dan membayar gaji pegawai.
- 10) Mengurus pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan yang telah dikeluarkan.
- 11) Merencanakan, mengadakan, memelihara dan mendistribusikan alat-alat perlengkapan.
- 12) Melakukan kegiatan-kegiatan kebersihan kantor.
- 13) Mempersiapkan rapat-rapat pertemuan, upacara-upacara resmi dan acara-acara lainnya.
- 14) Melakukan urusan penerimaan tamu-tamu.
- 15) Mengatur dan mengurus perjalanan dinas.

C. Personalia dan Fasilitas Kerja Bidang Kearsipan

1. Personalia

Dalam rangka menggerakkan suatu organisasi,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

diperlukan adanya personalia yaitu pegawai-pegawai yang membantu lancarnya pelaksanaan tugas-tugas organisasi tersebut.

Demikian pula halnya pada bagian yang membidangi tugas kearsipan di Kantor Camat Barumun Tengah dimana tugas kearsipan ini berada unit Urusan Administrasi, memiliki personil yang bertugas membantu Kepala Urusan Administrasi dalam melaksanakan pekerjaan pengelolaan kearsipan, sebagaimana terlihat pada tabel berikut ini :

TABEL 1
 DAFTAR PERSONIL UNIT PENGELOLA KEARSIPAN
 KANTOR CAMAT BARUMUN TENGAH
 TAHUN 1996

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Idris Tanjung	Kaur Administrasi	II/b
2	Binsaruddin	staf	II/c
3	Ali Mukti	staf	II/c
4	Masdevita	staf	II/a
5	Safaruddin	staf	I/c
6	Mansur	staf	I/a

UNIVERSITAS MEDAN AREA Kantor Camat Barumun Tengah.

Dari daftar personil sebagaimana dikemukakan di atas, jelas menunjukkan bahwa jumlahnya masih sangat kurang apabila dibandingkan dengan volume kerja bidang kearsipan yang ada.

Salah satu akibat dari pada kekurangan tenaga kerja ini adalah terjadinya tugas-tugas rangkap yang jelas bertentangan dengan azas pembagian tugas sebagai salah satu prinsip umum organisasi.

Di samping itu, terlihat bahwa tingkat pendidikan dari pegawai-pegawai yang bertugas pada bagian pengelolaan arsip ini rata-rata masih rendah, dimana hal ini jelas terlihat dari golongan pengelola kearsipan pada tabel di atas. Hal ini juga akan sangat mempengaruhi terhadap jalannya pelaksanaan tugas secara baik.

Kemudian ditinjau dari segi golongan, tampak sedikit adanya kejanggalan dimana golongan Kepala Urusan Administrasi lebih rendah dibandingkan dengan golongan dari beberapa stafnya. Di samping hal ini menyimpang dari ketentuan-ketentuan daftar urutan kepangkatan (DUK), tentunya akan mempunyai dampak terhadap pembuatan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3), dan juga keadaan ini akan menyulitkan bagi stafnya untuk bisa naik pangkat karena terhambat oleh keadaan pangkat atasan langsungnya yang lebih rendah.

2. Fasilitas Kerja

Untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan secara baik, teratur dan rapi, maka diperlukan adanya fasilitas peralatan yang memadai.

Adapun fasilitas yang terdapat pada unit yang membidangi pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Barumon Tengah terdiri dari :

a. Ruang Kerja.

Ruang kerja pelaksanaan tugas kearsipan masih terganggu dengan ruangan bagian lainnya, dan belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip-arsip. Kondisi ini jelas kurang sesuai dengan apa yang digariskan dalam ketentuan tata kearsipan yang baik.

b. Perlengkapan dan peralatan.

Peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan tampaknya masih belum memadai. Untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini :

TABEL 2
 DAFTAR INVENTARIS URUSAN ADMINISTRASI
 KANTOR CAMAT BARUMUN TENGAH
 TAHUN 1996

No.	Jenis	Jumlah
1	Meja tulis	10 buah
2	Kursi	10 buah
3	Filling cabinet	3 buah
4	Lemari kayu	5 buah
5	Rak	1 buah
6	Mesin tik	3 buah

Sumber : Kantor Camat Barumun Tengah.

Dari daftar tersebut di atas dapat dilihat bahwa dari segi kapasitas jumlah peralatan telah cukup memadai, bahkan berlebih karena jumlah personil hanya 6 orang sedangkan meja kursi yang tersedia sebanyak 10 set, dan untuk jumlah personil sedemikian sedikit, namun memiliki jumlah mesin tik sebanyak 3 buah.

Akan tetapi apabila dilihat dari segi mutu, ternyata masih kurang memenuhi persyaratan. Dari kesembilan lemari penyimpanan arsip yang ada, yang dapat diandalkan hanya

UNIVERSITAS MEDAN AREA cabinet itu saja yang layak sebagai

penyimpanan dokumen. Sedangkan lemari penyimpanan lainnya terutama ditinjau dari segi keamanan kurang dapat dipertanggungjawabkan.

Di samping itu belum terlihat adanya penggunaan map-map penyimpanan arsip yang memenuhi ketentuan, karena map yang digunakan masih berupa map biasa dan bukan pula dari jenis snellhecter (map berjepit).

D. Pelaksanaan Penataan Kearsipan

Seyogyanya penataan kearsipan yang dilaksanakan harus sesuai dengan dan berpedoman kepada Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan masalah kearsipan yang masih berlaku. Namun kenyataannya, belum sepenuhnya pelaksanaan penataan berkas atau arsip-arsip tersebut dapat dilaksanakan sebagaimana yang ditetapkan undang-undang dan peraturan yang ada.

Dalam proses penanganan pengelolaan kearsipan yang diterapkan di lingkungan Kantor Camat Barumon Tengah ditemui adanya tiga kelompok atau tahapan penanganan yang kesemua kegiatannya berada pada Urusan Administrasi yaitu:

1. Penerimaan
2. Penyimpanan
3. Penyerahan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

ad.1.Penerimaan.

Kegiatan penerimaan ini adalah menerima surat-surat masuk yang berasal dari luar kantor, dan termasuk juga penerimaan dari unit-unit organisasi di lingkungan kantor dari hasil pengolahan sebagai surat keluar.

Kegiatan penerimaan ini, meliputi :

a. Surat masuk.

Surat-surat yang diterima dari luar kantor, baik yang diantar langsung oleh kurir maupun yang diterima melalui pos, terlebih dahulu dicatat pada buku agenda dengan diberi nomor kode agenda surat masuk. Kemudian dilampirkan lembar disposisi dengan mengisi kolom-kolom yang tersedia seperti nomor surat, tanggal surat, tanggal diterima, isi ringkas, asal surat dan sebagainya. Selanjutnya, berkas tersebut diserahkan kepada Sekwilcam untuk diparaf, diberi catatan dan diarahkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat tersebut. Dan oleh Sekwilcam diserahkan kepada Camat, setelah dibaca dibubuhkan petunjuk-petunjuk seperlunya pada kolom instruksi, dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada urusan administrasi.

Melalui buku ekspedisi intern, Urusan Administrasi menyerahkan surat tersebut kepada unit organisasi yang dituju untuk ditanggapi dan diproses selanjutnya.

Oleh karena Kantor Camat Barumun Tengah belum menganut sistem kearsipan dengan pola sentralisasi maka arsip

surat tersebut disimpan di unit tersebut.

b. Surat keluar.

Unit-unit organisasi pada Kantor Camat Barumun Tengah mengolah sendiri surat-surat yang akan dikirimkan ke luar kantor. Surat yang telah siap ketik terlebih dahulu diserahkan kepada Sekwilcam untuk diparaf, baru setelah itu ditandatangani oleh Camat dan selanjutnya diserahkan kepada Urusan Administrasi untuk diberi cap stempel dan nomor agenda dengan kode agenda surat keluar.

Oleh Urusan Administrasi, surat tersebut diberi sampul dan dituliskan alamat lengkap, dan dikirimkan sesuai alamat yang dituju melalui buku ekspedisi ekstern.

Satu eksamplar pertinggal surat tersebut disimpan pada unit yang bersangkutan dan satu eksamplar disimpan pada Urusan Administrasi.

ad.2.Penyimpanan.

Kegiatan penyimpanan ini dimaksudkan adalah mengarsipkan surat-surat baik surat masuk maupun pertinggal surat keluar pada tempat penyimpanan seperti lemari, rak, filling cabinet dan sebagainya. Selanjutnya yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa belum dianutnya pola kearsipan dengan sistem sentralisasi, maka penyimpanan dapat dilakukan pada unit-unit lainnya ataupun pada Urusan Administrasi selaku unit pelaksana kearsipan. Hal ini tergantung kepada bentuk, jenis dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

urgensi dari pada surat yang bersangkutan.

Dalam proses penanganan penyimpanan arsip yang diterapkan di lingkungan Kantor Camat Barumun Tengah, yang dijumpai baru hany melaksanakan pola penyimpanan Sistem Subjek (Subject Filling System), karena dari seluruh arsip-arsip yang ada, penyimpanannya dikelompokkan berdasarkan masalahnya. Misalnya masalah sengketa tanah, perizinan, surat-surat edaran, undangan-undangan dan sebagainya dikelompokkan dalam penyimpanan. Dalam hal penyusunan arsip-arsip itu sendiri dalam penyimpanan, metode yang diterapkan adalah metode kearsipan mendatar, dimana dalam hal ini arsip-arsip yang disimpan diletakkan satu di atas lainnya dalam lemari arsip yang tersedia.

ad.3. Penyerahan.

Kegiatan penyerahan ini meliputi penyerahan surat-surat ke dalam atau kepada unit-unit lainnya di lingkungan kantor dan penyerahan keluar berupa pengiriman surat-surat keluar kantor.

Sebagai alat perlengkapan dari kegiatan ini menyangkut buku ekspedisi intern untuk unit-unit di lingkungan kantor dan buku ekspedisi ekstern untuk pengiriman surat-surat keluar.

Dalam buku ekspedisi ini dicatat nomor kode baik agenda surat masuk maupun agenda surat keluar dan tanggal penyerahan serta dibubuhi paraf si penerima sebagai tanda bukti penyerahan dan pertanggungjawaban.

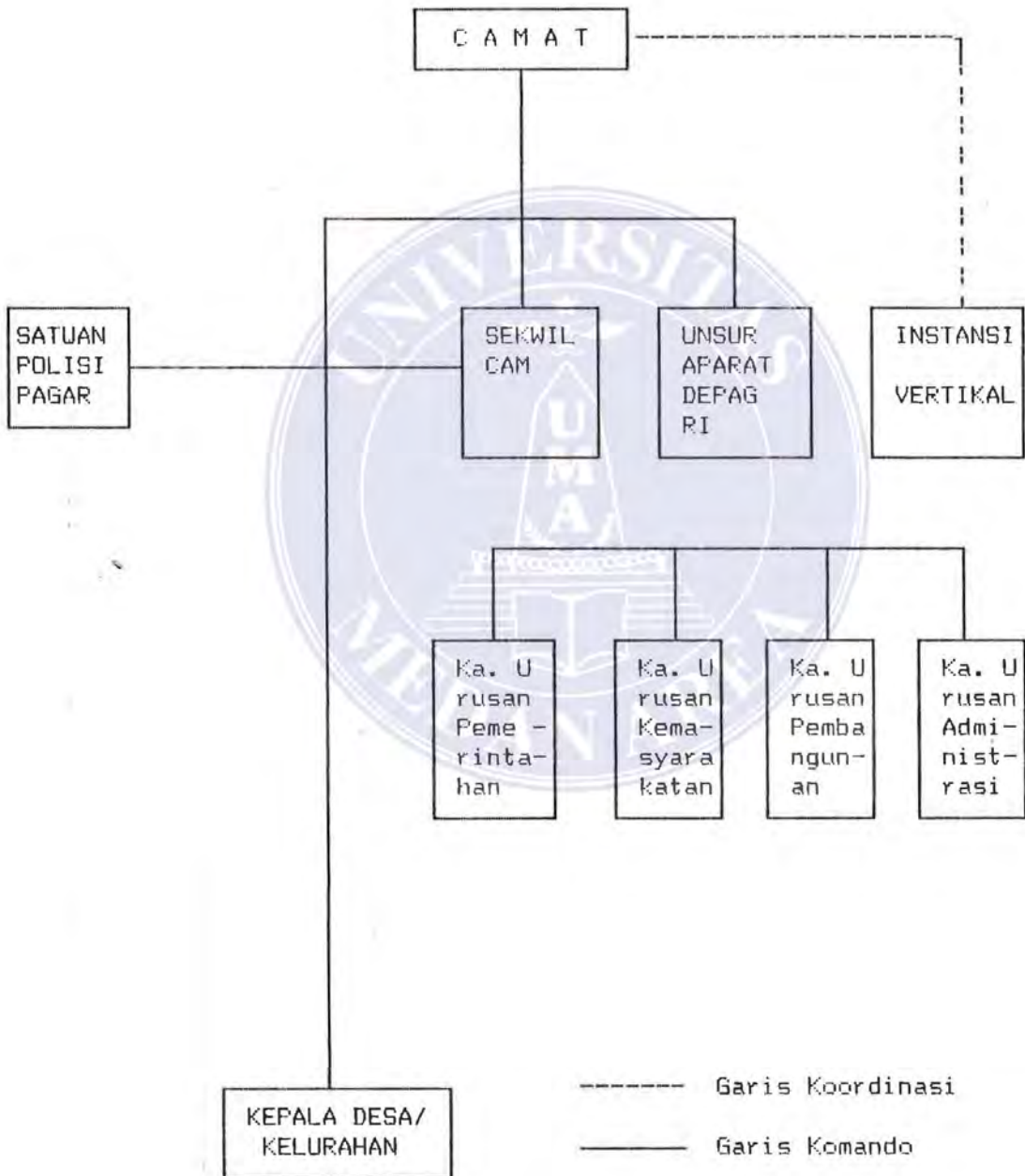
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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

GAMBAR 2
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CAMAT BARUMUN TENGAH



Sumber Data : Kantor Kecamatan Barumun Tengah.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Pola kearsipan dan penyelenggaraannya dilaksanakan mengacu dan berpedoman kepada sistem dan aturan kearsipan yang berlaku secara nasional sehingga penyelenggaraan kearsipan lebih berhasil guna dan berdaya guna dalam rangka mendukung keberhasilan tugas-tugas pemerintahan di Kantor Kecamatan.
2. Penyelenggaraan sistem kearsipan yang baik dan benar mutlak dilakukan dalam setiap organisasi modern tanpa adanya penyelenggaraan sistem kearsipan yang baik dan benar maka hasil-hasil yang diharapkan dari pelaksanaan tugas-tugas sulit untuk diwujudkan sebagaimana mestinya serta akan menghambat terhadap jalannya proses pencapaian tujuan.
3. Secara umum dapat dikemukakan bahwa sistem kearsipan yang diterapkan telah berhasil menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di kantor kecamatan, meskipun masih dirasakan perlu dilakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap sistem yang berlaku sekarang ini di lingkungan Kantor Camat, terutama Kantor Camat Barumon Tengah.
4. Fungsi dan kegunaan arsip dalam rangka menunjang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan telah diketahui oleh seluruh pegawai sehingga tidak begitu sulit untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

5. Hipotesis yang dirumuskan dalam penelitian ini dapat diterima kebenarannya, terbukti dari hasil perhitungan persentase dengan tingkat kepercayaan sebesar 82,92%.

B. S a r a n

1. Penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan Kantor Kecamatan terutama Kantor Camat Barumon Tengah, hendaknya lebih tegas dan konsekwen mengacu kepada standarisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, yaitu Undang-Undang No.7 Tahun 1971 sehingga pola yang sudah berjalan selama ini lebih sempurna lagi.
2. Penyimpanan arsip-arsip dan dokumen hendaknya diselenggarakan secara terpusat pada satu unit atau melaksanakan sistem sentralisasi, sehingga akan memudahkan di dalam mencari kembali arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Jadi tidak seperti selama ini penyimpanan arsip tersebar pada masing-masing unit kerja.
3. Mengingat peranan arsip begitu pentingnya sebagai sumber informasi dan penyimpanan informasi yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/7/24

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)30/7/24

dapat diambil setiap diperlukan, maka hendaknya sarana dan fasilitas penataan kearsipan khususnya yang menyangkut penyimpanan seperti lemari arsip, tempat penyimpanan warkat, tancapan surat, box file dan lain-lainnya dilengkapi sesuai kebutuhan agar administrasi pemerintahan dapat berjalan lancar di Kecamatan Barumon Tengah.

4. Hendaknya juga pendidikan dan latihan bagi petugas pengelolaan kearsipan perlu ditingkatkan agar lebih profesional dalam menjalankan tugasnya.

