

**PENTINGNYA PENATAAN KEARSIPAN
DALAM MENUNJANG AKTIVITAS PEGAWAI
PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI
SULAWESI UTARA**

TUGAS AKHIR

*Tugas Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat
untuk memperoleh Ijazah Diploma III
pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado*



OLEH

REIN G. INKIRIWANG

NIM. 13 051 016

**KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINSTRASI BISNIS
2016**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menghadapi era globalisasi saat ini bangsa Indonesia diperhadapkan oleh berbagai persaingan dan tantangan dalam semua bidang baik dalam bidang ekonomi, sosial dan pertahanan keamanan. Dalam dunia kerja sumber daya manusia merupakan hal yang penting dalam mencapai suatu tujuan oleh perusahaan atau kantor tersebut.

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern membawa perubahan besar dalam aktifitas rutin kantor. Salah satu pekerjaan yang dilaksanakan di kantor adalah pekerjaan pengelolaan arsip, dokumen-dokumen, dan surat menyurat.

Kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan. Penataan arsip merupakan salah satu hal yang sangat berpengaruh dalam suatu kantor karena dengan adanya penataan arsip yang baik dan teratur maka dalam penemuan kembali arsip bisa dilakukan dengan mudah.

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi perkantoran tetapi masih banyak juga kantor yang belum melakukan penataan arsip dengan baik, sehingga sering kali ditemukan arsip-arsip yang diletakkan dibawah meja dan sembarangan tempat sehingga mengakibatkan dokumen dan surat-surat menjadi rusak dan sulit ditemukan kembali.

Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara adalah suatu perusahaan/instansi yang bergerak dibidang penegakkan hukum. Penulis ditempatkan dibagian Perdata Dan Data Usaha Negara (DATUN) yang merupakan pusat sentralisasi dari arsip pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

Selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, penulis mengamati bahwa penataan arsip pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara belum tertata dengan baik, misalnya saat mengambil maupun meminjam arsip kadang kala arsip tersebut tidak dikembalikan pada susunan arsip yang semula tetapi hanya diletakkan diatas meja yang mengakibatkan arsip yang dibutuhkan sulit untuk ditemukan kembali bahkan ada arsip yang sudah hilang. Hal ini dikarenakan tidak adanya sistem penyimpanan arsip yang diterapkan dengan baik. Dengan menerapkan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang tepat akan dapat membantu dan mempermudah penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat, serta keamanan dan kerahasiaan arsip akan lebih terjamin.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengajukan Tugas Akhir dengan judul **“Pentingnya Penataan Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Pegawai pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka disusunlah perumusan masalah yaitu “Bagaimana menata manajemen arsip dengan baik dalam menunjang aktifitas pegawai pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara?

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui penataan arsip pada bagian Data Usaha Negara (DATUN) di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.
2. Untuk mendeskripsikan proses penataan arsip guna menunjang aktifitas pegawai pada bagian Perdata Dan Data Usaha Negara (DATUN).
3. Untuk menjelaskan betapa pentingnya penataan arsip dalam menunjang aktifitas pegawai pada bagian Perdata Dan Data Usaha Negara (DATUN) pada Kantor Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

D. Manfaat

1. Sebagai bahan masukan bagi Politeknik Negeri Manado khususnya Jurusan Administrasi Bisnis untuk menambah informasi dalam bidang penataan arsip yang tepat dan baik.
2. Sebagai bahan masukan bagi Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara mengenai pentingnya penataan manajemen arsip dalam menunjang aktifitas pegawai.
3. Sebagai pengalaman bagi penulis dalam menambah wawasan tentang pentingnya penataan manajemen arsip dalam menunjang aktifitas pegawai.

E. Metode Penulisan

Metodologi penulisan yang penulis gunakan adalah melakukan pengamatan langsung pada perusahaan/instansi dimana penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan serta menggunakan Literatur dari beberapa ahli dalam buku/internet.

1. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian yaitu Pentingnya Penataan Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Pegawai pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan adalah untuk mengetahui Pentingnya Penataan Kearsipan Dalam Menunjang Asktivitas Pegawai.

3. Jenis Data

a. Data Primer

Data yang diambil penulis secara langsung yang berhubungan dengan masalah yang dibahas tentang Pentingnya Penataan Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Pegawai pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang sudah diolah oleh perusahaan. Data yang diperoleh penulis adalah struktur organisasi status kepegawaian dan data lainnya serta buku-buku yang berkaitan dengan penulis tugas akhir.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Arsip

Secara etimologis dalam bahasa belanda yaitu "*Achief*" dan dalam bahasa inggris disebut "*Arche*" berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan sedangkan dalam bahasa latin disebut "*Archivum*" atau "*Archium*" dan pada akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa indonesia dipakai istilah "*Arsip*" sampai saat ini. Jadi arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku atau yang telah ditentukan dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Dalam bahasa inggris arsip dinyatakan dengan istilah "*File*" karena pada awalnya orang-orang inggris menatuhkan warkat dengan tali dan benang. Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatuhkan arsip yaitu record, warkat, dan file. Record adalah setiap lembaran dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggung jawaban atas suatu peristiwa/kejadian. Sedangkan warkat adalah setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan. File adalah arsip aktif yang masih terdapat di unit kerja dan masih diperlukan dalam proses administrasi secara aktif jadi masih digunakan.

B. Pengertian Kearsipan

Menurut wursanto (1991:12) yang dimaksud dengan kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem

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

Kearsipan juga merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah maupun swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi yaitu sebagai sumber informasi suatu organisasi.

C. Penataan Arsip

Menurut sedarmayanti (2003:93) yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan Filling System adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur adalah mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap perkembangan dimasa mendatang. Tujuan penataan arsip atau berkas adalah :

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusunan arsip dengan berdaya guna berhasil.

D. Persiapan Untuk Penataan Arsip

Menurut sedarmayati (2003:93) persiapan untuk penataan arsip terdiri dari:

- a. Memisahkan (*Segregating*)

Merupakan kegiatan sortir pendahuluan untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahannya.

b. Meneliti Disposisi

Mengadakan penelitian agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya perlu mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.

c. Memadukan (*Assembling*)

Mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah yang saling berkaitan.

d. Mengklasifikasi

Menentukan klasifikasi arsip

e. Mengindeks

Menentukan inti dari isi surat dan menentukan indeksinya.

f. Mempersiapkan tunjung silang

Menggunakan formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip.

g. Menyusun arsip

Yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.

h. Menyimpan arsip

Menyimpan secara benar kedalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.

E. Fungsi Arsip

Menurut Surtanto (1987:713) fungsi arsip dibedakan sebagai berikut:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan atas:

- 1). Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan dikantor.
- 2.) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- 3). Arsip inaktif, yaitu arsip yang sudah jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

b. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk sehari-hari administrasi negara.

c. Azas Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip dikenal tiga azas yaitu azas sentralisasi, azas desentralisasi, dan azas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi (Aris Wahyoedhie, <http://ariswahyoedhie.blogspot.ca>).

1. Asas sentralisasi

Sentralisasi dalam pengelolaan arsip berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip atau

pusat arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip.

2. Azaz Desentralisasi

Desentralisasi dalam pengelolaan arsip berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Dalam hal ini semua unit kerja dapat menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan unit yang bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai diterapkan.

3. Kombinasi Azaz Sentralisasi dan Desentralisasi

Azaz kombinasi dalam pengelolaan arsip berarti menggabungkan azaz sentralisasi dan desentralisasi. Azaz ini diterapkan dalam rangka mengatasi kelemahan yang ada pada azaz sentralisasi dan azaz desentralisasi yang sering dijumpai dalam pengelolaan arsip di perkantoran.

F. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

Menurut Amsyah (1996:53) prosedur pencatatan dan pendistribusian yang digunakan ada tiga (3), yaitu:

a. Prosedur Buku Agenda

Buku agenda merupakan alat untuk mencatat surat masuk dan keluar yang halaman-halamannya berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat untuk mencari surat yang

disimpan di file. Hubungan erat antara buku agenda dengan file penyimpanan surat masih menggunakan system kronologis.

b. Prosedur Kartu Kendali

Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat terkontrol semenjak masuk hingga tersimpan. Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10 x 5 cm yang berisi data-data surat seperti: Indeks, isi ringkasan, Lampiran, Dari, Kepada, Tanggal surat, Nomor surat, Pengolah, Paraf, Tanggal terima, Nomor Urut, Kode dan catatan.

c. Prosedur Tata Naskah

Prosedur tata naskah adalah kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah merupakan map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah surat yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.

G. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum suatu warkat hendak disimpan dengan menggunakan suatu system tertentu. Menurut Zulkifli (2003:63) mengatakan ada dua bentuk penyimpanan yaitu:

1. *Penyimpanan Sementara (File pending)*

File pending atau file tidak lanjut adalah file yang digunakan untuk penyimpanan warkat sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.

Biasanya suatu warkat disimpan setelah menunggu beberapa hari dikarekan surat yang masih dalam proses.

2. *Penyimpanan Tetap (Permanent File)*

Untuk menyimpan surat-surat/berkas yang pemrosesnya tidak memakan waktu atau selesai diproses pada saat surat diterima.

H. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut sugianto (2005:51) system penyimpanan arsip adalah dapat diciptakan pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Langkah-langkah dalam penyimpanan arsip terdiri dari:

a. Memeriksa

Langkah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan sudah siap disimpan.

b. Menindeks

Menentukan pada nama, subjek, atau kata lengkap (*caption*) lainnya surat akan disimpan.

c. Memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan menindeks.

d. Menyortir

Yaitu mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke penyimpanan.

e. Menyimpan

Yaitu penyimpanan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk srsip-srsip agar mudah dicari dan tidak kelihatan menumpuk.

Adapun sistem penyimpanan arsip sebagai berikut:

1. Sistem abjad (*Alphabetical System*)
2. Sistem Nomor (*Numbering System*)
3. Sistem Geografis (*Geografis System*)
4. Sistem Subjek (*Subjek System*)
5. Sistem Kronologis (*Chronology System*)

I. Pemeliharaan Arsip

Menurut Preysia Ludog TA (2011:17) Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut:

a. Pengaturan Ruangan

Yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut:

- b. Ruangan penyimpanan arsip jangan lembab.
- c. Ruangan harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alam yaitu sinar matahari.
- d. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya.
- e. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air.
- f. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- g. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan hama.
- h. Lokasi/gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat industri.

1. Kebersihan

Kebersihan yang dimaksud meliputi kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip.

a. Kebersihan ruangan

Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu.
- Dilarang merokok dan makan didalam ruangan penyimpanan arsip.

b. Kebersihan Arsip

Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Arsip-arsip ditemukan sudah rusak hendaknya dipisah dengan arsip lainnya.
- Arsip-arsip juga harus bersih dan akurat.

J. Peralatan Penyimpanan Arsip

Menurut Mulyono, Mushin, dan Marimin (1985:112) perlengkapan dalam penyimpanan arsip arsip terdiri sebagai berikut:

a. Penyekat

Penyekat adalah lembaran penyekat yang dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip yang disimpan.

b. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjoloan disebut juga kata tangkap. Jika memilih kata tangkap, baik itu huruf abjad maupun subjek harus diingatkan untuk dibuat sesingkat mungkin agar mudah ditingkat.

c. Alat Bantu Kearsipann

Label untuk laci, penyekat dan folder tersedia dalam rangka model.

d. Map (*folder*)

Folder ini dapat diperoleh dari berbagai model dan bahan. Bentuknya dapat bervariasi, ada yang sederhana ada yang dapat dipakai untuk digantung pada filing cabinet atau rotary filing.

e. Petunjuk (*Guide*)

Petunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat pada tempat-tempat yang diinginkan didalam file.

f. Map Ordner

Map yang dipakai untuk kertas atau dokumen yang harus dilubangi lebih dahulu dan penjepitnya ini bisa dibuka tau ditutup kembali sehingga dokumen bisa dipasang dan dilepas.

g. Kotak File (*Box file*)

Map yang dipakai untuk menyimpan arsip dengan penjepit didalamnya, maka dokumen tidak perlu dilubangi seperti map odner.

h. Concertina File

Seperti map yang dapat di pisah-pisahkan dalam beberapa kantong, tapi satu sama lain masih terkait. Kantong-kantong ini dapat diberi kata tangkap A-Z.

Seperti dengan box file; tetapi bentuknya agak besar didalam kotak diberi penyekat yang mungkin bisa diantara 7-9 bagian dalam menyimpan arsip.

K. Syarat-syarat Petugas Arsip

Menurut ratmawati (2004:2), keberhasilan tugas-tugas kearsipan dalam membantu kelancaran administrasi sangat tergantung pada petugas arsip yang menjalankan tugas tersebut, selengkapnya dan sebagus apapun kualitas peralatan kearsipan oleh orang yang tepat. Untuk itu tidak semua orang dapat menjadi petugas arsip yang baik.

Berdasarkan hal tersebut maka syarat utama bagi petugas arsip adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki pengetahuan umum dan khusus dalam bidang kearsipan.
- b. Sehat jasmani dan rohani
- c. Terampil
- d. Memahami organisasi dan pejabat-pejabat yang ada didalamnya.
- e. Memiliki kepribadian menarik, rama, jujur, sabar, dan dapat dipercaya.

Selain syarat-syarat utama yang telah diungkapkan oleh seorang ahli, ad syarat penunjang yang harus dimiliki oleh petugas arsip sehingga lebih meningkatkan kinerja petugas arsip. Syarat penunjang tersebut antara lain:

- a. Mampu mengoperasikan komputer, telepon, dan faximile.
- b. Dapat mengatur dan menggunakan prabot kantor dengan baik.
- c. Dapat membantu laporan dari grafik
- d. Dapat membuat perlengkapan/ peralatan arsip yang sedrhana.