



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Suatu organisasi besar seperti halnya kantor pemerintahan, peranan warkat atau arsip dalam administrasi perkantoran dipandang sangat penting mengingat bahwa fungsinya sebagai salah satu media pemberitahuan, menjelaskan, permintaan pendapat atau sebagainya. Peran arsip sangat penting dalam suatu organisasi, seperti pada Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar, arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Arsip sebagaimana yang tertuang pada UU Nomor 43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Jadi istilah arsip dalam dunia perkantoran maupun suatu organisasi pemerintah dapat dikatakan tidak asing lagi atau bahkan dianggap sebagai suatu hal yang penting dalam setiap kegiatan organisasi.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam buku Drs. Basir Barthos (2009,3) : Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Oleh karena itu Lembaga baik pemerintah maupun swasta masing-masing memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, baik surat masuk maupun keluar yang disusun sedemikian rupa dan digolong-golongkan menjadi beberapa kelompok. Proses pengurusan atau penggolongan surat masuk maupun keluar hingga penyusutan dan pemusnahannya lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan.

Menurut Ahmad junaedi, Meskipun sangat penting, pada realisasinya bidang kearsipan masih kurang mendapatkan tempat yang proporsional dalam organisasi

pemerintahan di Indonesia, karena : Pertama, soal *image dan apresiasi*, sebagian besar masyarakat Indonesia, bahkan aparat di pemerintah sendiri baik dari level pimpinan sampai dengan staf masih mencitrakan dan mengapresiasi arsip sebatas pada sisi fisiknya bukan dari sisi informasinya. Arsip masih dipandang hanya sebagai tumpukan kertas yang berdebu (kotor), puing-puing masa lalu yang tidak perlu mendapatkan perhatian serius. Arsip bukan dipandang sebagai suatu bagian dari informasi dan bukti (*evidence*) atas hak dan kewajiban pemerintah atau warga negara.

Kedua, Bidang kearsipan tidak secara langsung menyentuh kebutuhan dasar harian manusia, bahkan seakan tidak ada hubungannya dengan urusan pendidikan dan kesehatan sehingga belum menjadi prioritas dalam pembangunan di Indonesia, walaupun sudah didukung oleh PP 28 Tahun 2012 yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah urusan wajib yang harus dilakukan ditingkat nasional, propinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi yang sebelumnya urusan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional hanya merupakan urusan penunjang pemerintahan.

Ketiga, kurangnya kepedulian dan perhatian yang serius terhadap pentingnya kegiatan pengelolaan arsip di hampir seluruh jajaran organisasi, urusan kearsipan seakan hanya tanggungjawab dan urusan unit kearsipan/ketatausahaan saja, hal ini tentu saja sangat mempengaruhi kelanjutan dari proses daur hidup arsip itu sendiri,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



yaitu pada tahap penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan (menimbulkan arsip kacau di SKPD).

Keempat, lemahnya penegakan hukum terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan dalam mengelola arsip, akibatnya tanpa melakukan pengelolaan dan penghapusan arsip yang tidak memenuhi ketentuan hukum dianggap hal yang biasa. Kelima, organisasi kearsipan, unit kearsipan pada SKPD kurang mampu mengaktualisasikan kewenangan dan fungsinya sebagai penggerak dalam kegiatan dan program kearsipan, baik dalam pengelolaan, pembinaan dan pengembangan maupun penyelamatan informasi penting. Demikian juga, pada lembaga kearsipan, sebagai institusi yang bertanggungjawab pada pengelolaan kearsipan di daerah kurang didukung oleh anggaran, sarana dan prasarana yang representatif sehingga akhirnya berdampak pada pengembangan kegiatan kearsipan di daerah. Keenam, sumber daya manusia (arsiparis) yang masih terbatas baik secara jumlah dan kualitas, keterbatasan SDM ini juga berpengaruh pada pengembangan kegiatan kearsipan itu sendiri.

Demi mendukung kelancaran dalam memenuhi sumber informasi, maka dibutuhkan suatu sistem kearsipan yang baik. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Dengan adanya sistem penyimpanan kearsipan yang baik maka akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak kantor itu sendiri ataupun pihak eksternal kantor. Penyimpanan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



arsip yang baik akan mempermudah kinerja kantor dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Jika kita mengetahui dalam pelaksanaan sistem administrasi pemerintahan, sistem kearsipan memiliki posisi dan peran strategis. Tidak ada arsip (dokumen) tidak akan ada administrasi, sebaliknya tidak ada administrasi tanpa kehadiran arsip. Arsip dan administrasi ibarat dua sisi mata uang yang saling berkontribusi. Administrasi dapat berjalan dengan baik karena adanya dukungan arsip, sebaliknya arsip akan tercipta seiring aktivitas (administrasi) pemerintah. Semakin banyak aktivitas yang dilakukan maka akan semakin banyak pula volume arsip yang diciptakan. Arsip adalah informasi yang terekam yang keberadaannya sangat diperlukan oleh setiap organisasi.

Jika sistem kearsipan dalam bagian administrasi berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Biasanya dalam penyimpanan arsip inilah timbul kendala-kendala seperti minimnya peralatan/perlengkapan pengarsipan, terbatasnya sumber daya manusia yang paham akan system pengarsipan, dan prosedur kerja yang terlalu rumit. Ini dibuktikan masih banyaknya pegawai yang belum paham akan system pengarsipan seperti kartu kendali, cara disposisi surat, pengkodean, pemberian indeks dan lain sebagainya, susah ditemukan kembali surat yang ingin dibutuhkan secara cepat, adanya penumpukan surat yang tidak dibutuhkan lagi contohnya seperti surat undangan rapat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



atau sebagainya membuat tempat penyimpanan surat kurang efektif . Hal ini dapat dikarenakan arsip-arsip atau dokumen-dokumen sulit untuk ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya dan berdampak terhadap kerja pegawai pada organisasi itu sendiri.

Adapun tingkat pendidikan pegawai yang ada di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 : Data Pegawai di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	Umur
1	Supardi	Kepala Desa	STM	49 Tahun
2	Suherdi, S,Sy	Sekretaris Desa	S1	32 Tahun
3	Zuraida	Kaur Pemerintahan	SLTA	22 Tahun
4	Rosnidah	Kaur Keuangan	SLTA	35 Tahun
5	Dahrizul	Kaur Umum	SLTA	29 Tahun
6	Fitri Yati	Kaur Pembangunan	SLTA	30 Tahun

Sumber: Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar, 2016

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan pegawai yang ada di kantor desa sawah kecamatan Kampar utara kabupaten Kampar bnyak yang luluasan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tingkat SLTA. Hal ini akan berdampak pada kinerja pegawai yang ada di kantor tersebut, seperti dalam hal pengelolaan arsip yang ada di kantor desa sawah tersebut. Karna dalam pengelolaan arsip dibutuhkan arsiparis yang handal dalam pengelolaan arsip supaya arsip yang ada di kantor desa sawah dikelola dengan baik dan benar. Jadi diperlukan pegawai yang memang ahli dalam arsip tersebut. Dalam sistem kearsipan, arsip berperan menunjang keberhasilan dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan dan menjadi fokus utama dalam melaksanakan segala tugas yang ada dalam pemerintahan itupun berlaku di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar karna surat menyurat merupakan sebagai alat komunikasi yang mempergunakan tulisan dikertas sebagai mediana. Untuk mengetahui gambaran kegiatan surat menyurat terutama surat masuk dan keluar dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 1.2 : Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Di Bagian Kaur Umum di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar

No	Tahun Anggaran	Surat Masuk			Surat Keluar		
		Diarsipkan	Tidak Diarsipkan	Jumlah	Diarsipkan	Tidak Diarsipkan	Jumlah
1.	2014	87	27	104	324	105	429
2.	2015	63	23	86	379	112	491
3.	2016	58	21	79	415	105	520
	Jumlah	208	71	269	1118	322	1440

Sumber Data : Bagian Kaur Umum Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar 2016

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan sebagai berikut: pada tahun 2014 surat masuk yang diarsipkan sebanyak 87 lembar dan yang tidak diarsipkan 27 lembar sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 324 lembar dan yang tidak diarsipkan 105 lembar. Pada tahun 2015 surat masuk yang diarsipkan sebanyak 63 lembar dan yang tidak diarsipkan sebanyak 23 lembar sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 379 lembar dan yang tidak diarsipkan sebanyak 112 lembar. Pada tahun 2016 surat masuk yang diarsipkan sebanyak 58 lembar dan yang tidak diarsipkan sebanyak 21 lembar sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 415 lembar dan yang tidak diarsipkan sebanyak 105 lembar.

Dalam pengarsipan surat perlu diketahui bahwa ada jenis surat yang perlu untuk diarsipkan dan tidak perlu untuk diarsipkan. Seperti contohnya surat yang tidak perlu untuk diarsipkan seperti surat undangan, pemberitahuan dan lain-lain, karna sifatnya hanya surat satu kali pakai saja dan tidak dibutuhkan atau diperlukan dikemudian hari lagi. Sedangkan surat dokumen yang perlu diarsipkan seperti profil desa, jumlah masyarakat, tentang keuangan desa, tentang profil pegawai desa, dan lain sebagainya, karna semua itu dibutuhkan dalam jangka panjang demi kelangsungan proses administrasi yang ada di desa untuk melayani masyarakat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Tabel 1.3 : Jenis jenis Surat Yang Tidak Diarsipkan Di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar

No	Tahun Anggaran	Surat Masuk Tidak yang Diarsipkan			Surat Keluar yang Tidak Diarsipkan		
		Umum	Surat Undangan	Jumlah	Umum	Surat Undangan	Jumlah
1.	2014	18	9	27	86	19	105
2.	2015	16	8	23	76	36	112
3.	2016	16	5	21	98	7	105
Jumlah		50	22	71	260	62	322

Sumber Data : Bagian Kaur Umum Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar,2016

Berdasarkan tabel diatas kita ketahui bahwa ada beberapa surat atau dokumen yang perlu diarsipkan seperti didalam surat umum mislanya, surat atau dokumen tentang perencanaan pembangunan, dokumen tentang kesehatan, dokumen, surat atau dokumen kepegawaian, dokumen tentang jumlah masyarakat tingkat pendidikan, dokumen tentang profil desa dan sebagainya itu perlu diarsipkan dan disimpan dengan baik karena semuanya itu bersifat sangat penting dan dibutuhkan masa yang akan datang, sedangkan surat undangan tikkak perlu diarsipkan karna itu hanya bersifat undangan dan untuk pemberitahuan saja dan tidak dibutuhkan untuk masa yang akan datang misalnya undangan rapat untuk kepala desa, pemberitahuan yang ditujukan untuk kepala desa dan sebagainya. Jadi, ada surat atau dokumen yang perlu diarsipkan dan tidak perlu diarsipkan.

Setelah melakukan peninjauan awal dilapangan, permasalahan yang muncul tersebut sebelumnya di atas juga ditemukan pada Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar, bahwa kurangnya perhatian khusus terhadap

Maka dari uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai

“Analisis Pengelolaan Pelaksanaan Kearsipan di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar ”

1.2 Rumusan Masalah

Sebagaimana telah dijelaskan pada latar belakang diatas, penulis ingin menggambarkan atau mendeskripsikan bagaimana sistem kearsipan. Berangkat dari latar belakang masalah dan judul dalam proposal ini, maka penulis menyusun rumusan masalah dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut :

1. Bagaimana Pegelolaan Kearsipan di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar?
2. Apa saja kendala-kendala yang ada dalam Pengelolaan pengarsipan di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan kearsipan Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.4 Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sbagai berikut :

1. Sebagai bahan informasi bagi pihak-pihak terutama bagi pihak pemerintahan atau pegawai yang ada di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar.
2. Bagi pihak lain dapat bermanfaat sebagai bahan petunjuk atau bahan informasi untuk penelitian selanjutnya.
3. Menambah pengetahuan penulis dalam mengaplikasikan ilmu dan teori yang telah diperoleh selama bangku kuliah.

1.5 Sitematika Penulisan

Untuk mempermudah penulisan proposal ini maka peneliti membagi bagian sistematika penulisan yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang : latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini menguraikan teori-teori yang ada hubungannya dengan penelitian ini sebagai dapat mengemukakan suatu hipotesis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini meliputi lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, serta teknik analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini akan membahas mengenai gambaran umum objek penelitian, analisa data dan pembahasan dari analisa data.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tentang uraian secara umum tentang hasil penelitian dan pembahasan.

BAB VI : PENUTUP

Berisikan kesimpulan-kesimpulan yang didapat dari hasil penelitian dan saran-saran sebagai masukan bagi pihak terkait dan penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA