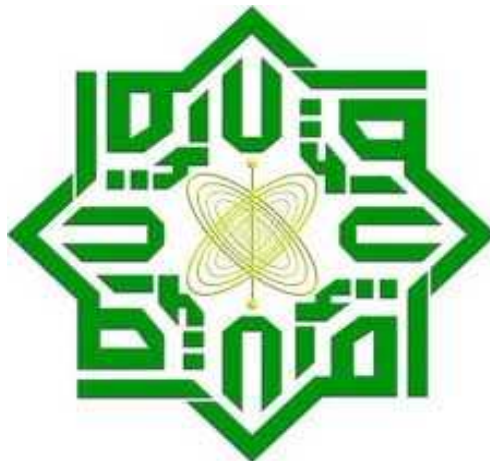


**ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR
CAMAT KAMPAR KIRI KABUPATEN KAMPAR**

SKRIPSI

OLEH

IRMA FITRIANI
NIM : 10975007173



**PROGRAM S.1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2013**

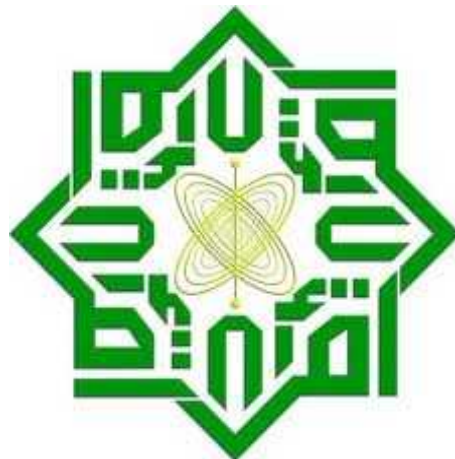
**ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR
CAMAT KAMPAR KIRI KABUPATEN KAMPAR**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral
Comprehensive Strata 1 Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

OLEH

IRMA FITRIANI
NIM : 10975007173



PROGRAM S.1

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2013

ABSTRAK
ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR CAMAT
KAMPAR KIRI KABUPATEN KAMPAR
OLEH : IRMA FITRIANI

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah Arsip (record), sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, arisp berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana pengelolaan kearsipan pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dan Hambatan-hambatan apa saja dalam proses pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar. Tujuan dari penelitian ini Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar. yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada pada kantor Camat Kampar Kiri, Kabupaten Kampar, sebanyak 16 orang, Sedangkan dalam pengambilan sampel, peneliti menggunakan metode sensus yaitu seluruh populasi dijadikan sebagai sampel.

Metode yang peneliti gunakan untuk penelitian ini melakukan pendekatan secara deskriptif kualitatif berdasarkan hasil kuisioner, observasi dan wawancara. Setelah dilakukan analisa, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar pada dasarnya sudah dikatakan cukup baik yaitu sesuai dengan pedoman dan prosedur telah ditetapkan, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan. Kekurangan tersebut adalah Kurangnya tenaga arsip untuk mengelola arsip dan asiparis yang merangkap pekerjaan dinas lainnya serta pendidikan asiparis yang tamatan SMA dan tidak memiliki pendidikan tentang kearsipan, Fasilitas penunjang dibidang kearsipan tidak begitu memadai, Peminjaman arsip yang tidak melalui prosedur, serta banyaknya arsip yang ditumpuk diatas meja yang seharusnya arsip tersebut yang tidak memiliki nilai guna lagi dilakukan penyusutan. Perubahan yang dilakukan terhadap efesiensi kerja pegawai tidak bisa dilaksanakan dengan baik karena minimnya pengetahuan, keterampilan dibidang kearsipan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk penyesuaian diri.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan semesta Alam sebagai pencipta dan pengatur dalam kehidupan kita, yang telah memberikan rahmat, taufiq serta hidayahnya sehingga kita selalu berada dibawah lindungannya. Shalawat beriring salam semoga selalu tercurah kepada Rasul akhir zaman pembawa rahmat bagi seluruh alam yakni Nabi Muhammad SAW, keluarga beliau, sahabat dan orang-orang yang senantiasa berjuang untuk menegakkan sariat Islam.

Terselesaikannya skripsi ini tidak terlepas dari dukungan dan peran semua pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini perkenalkan penulis mengucapkan terima kasih dengan tulus teriring do'a kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Nazir, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau beserta Pembantu rektor I, II, III, IV yang telah memberikan waktu kepada peneliti untuk menuntut ilmu di perguruan tinggi ini.
2. Bapak Dr. Mahendra Romus, SP, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Negeri Sultan Syarif Qasim Riau.
3. Bapak Afrizal S.sos, M.si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara yang telah memberikan arahan dan bantuan kemudahan dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak Afrizal S.sos, M.si selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan membimbing serta mengarahkan penulis dengan sabar sampai terselesaikannya skripsi ini.
5. Bapak Rusdi S.sos, M.si selaku Sekretaris jurusan Administrasi Negara yang telah memberikan arahan dalam perkuliahan.

6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Negeri Sultan Syarif Qasim Riau yang telah mendidik dan menambah ilmu pengetahuan bagi penulis.
7. Kepada Ayahanda, Ibunda dan keluarga penulis yang telah memberikan kasih sayang dan cintanya yang tulus kepada penulis, serta telah mendukung dan memfasilitasi semua aktifitas perkuliahan penulis, dan do'a-do'a-nya yang selalu terucap oleh lisannya.
8. Teristimewa kepada tunangan penulis Izaq Sameil yang selalu ada dan telah memberikan dukungan, semangat dan motivasi kepada penulis.
9. Sahabat-sahabat penulis Rosi Andela, Ayu Permatasari, Adna Elfitri, Merialita, Endah Setiyorini, Fitri Afriliana dan teman-teman seperjuangan angkatan 2009 Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial khususnya Jurusan Administrasi Negara yang telah memberikan semangat dan dorongan untuk mengikuti pendidikan di Universitas Negeri Sultan Syarif Qasim Riau.

Dengan segala keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan skripsi ini, maka kami mohon saran dan kritik yang membangun dari semua pihak yang penulis harapkan demi perbaikan selanjutnya. Harapan penulis semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca umumnya dan bagi penulis khususnya.

Pekanbaru, Februari 2013
Penulis,

IRMA FITRIANI
Nim : 10975007173

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II TELAAH PUSTAKA	10
2.1. Pengertian Arsip	10
2.1.1 Fungsi Arsip.....	17
2.1.2 Sistem Arsip	18
2.1.3Tata cara Pengarsipan surat (filling)	19
2.1.4 Penataan dan Penyimpanan Arsip.....	21
2.1.5 Peminjaman Arsip.....	23
2.1.6 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	24
2.1.7 Penyusutan dan Pemusnahan arsip	26
2. 2 Surat.....	30
2.2.1 Susunan dan Tata Tertib Surat	32

2.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat.....	35
2.3 Hipotesis	39
2.4 Definisi Konsep	39
2.5 Konsep Operasional.....	40
2.5 Penelitian Terdahulu.....	44
BAB III METODELOGI PENELITIAN.....	47
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	47
3.2 Jenis dan Sumber Data	47
3.3 Populasi dan Sampel.....	48
3.4 Teknik Pengumpulan Data	48
3.5 Analisa Data	49
BAB IV GAMBARAN UMUM.....	50
4.1 Sejarah Singkat Kecamatan Kampar Kiri.....	50
4.2 Struktur Organisasi	53
4.3 Uraian Tugas	54
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	60
5.1 Identitas Responden.....	60
5.1.1 Jenis Kelamin	60
5.1.2 Tingkat Usia / Umur.....	61
5.1.3 Tingkat Pendidikan.....	62
5.1.4 Masa Kerja.....	63
5.2 Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar	64

1. Kesederhanaan.....	.64
2. Pemeliharaan Dan Penjagaan	70
3. Menjamin Keamanan.....	75
4. Penempatan Arsip.....	80
5. Sistem Yang Digunakan Harus Fleksibel.....	85
6. Petugas Arsip.....	89
7. Mengadakan Pengontrolan Arsip	94
BABA VI PENUTUP	101
6.1 Kesimpulan.....	101
6.1 Saran	102

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam organisasi baik instansi Pemerintah maupun Swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan informasi, penyimpanan surat-surat yang dinamakan bidang kearsipan.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah Arsip (record). Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Surat-surat, dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi baik itu Instansi Pemerintah maupun Swasta tentunya memerlukan proses pengarsipan didalamnya, yang mana proses pengarsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat-surat dan dokumen-dokumen penting tersebut, sehingga dengan adanya kearsipan, baik itu surat maupun dokumen-dokumen penting yang telah disimpan sebelumnya dapat dengan mudah menemukannya kembali. Kumpulan surat-surat itu merupakan sumber informasi yang penting bagi setiap kegiatan administrasi.

Telah diketahui secara umum, bahwa setiap organisasi baik setiap organisasi besar maupun kecil selalu memerlukan surat-surat ataupun dokumen-dokumen yang berisikan tentang keterangan-keterangan yang kuat dan meyakinkan mengenai suatu kejadian dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Surat-surat atau dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai alat informasi dan alat pembuktian, sehingga apabila pada suatu saat diperlukan harus ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

Dalam Undang-undang no.43 tahun 2009 pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman 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.

Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga Pemerintahan maupun Swasta guna melancarkan kegiatan yang sistematis yang metodenya dapat membantu pemimpin lembaga-lembaga pemerintah maupun Swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai saat ini, masih banyak orang yang menganggap pekerjaan dalam bidang kearsipan hanyalah yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan Administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapat penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah dan tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan zaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan, sistem penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan.

Dalam hal ini, sistem penyimpanan dan penataan arsip sangat diperlukan oleh suatu organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan teratur serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Demikian pula halnya pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar, yang merupakan Instansi Pemerintahan yang memiliki struktur organisasi, serta uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas, dan sudah tentu perlu adanya pengelolaan arsip yang efektif.

Dari jumlah tugas yang diberikan pada sub ketatausahaan ini, salah satu yang terabaikan adalah penanganan surat menyurat. Dengan demikian, mekanisme kerja yang merupakan suatu proses organisasi memiliki arti penting

didalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan seperti halnya dengan pengelolaan kearsipan tanpa adanya tata kerja yang baik maka pengelolaan kearsipan tidak akan berjalan secara optimal.

Berdasarkan hasil pra survey dikantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar, khususnya di sub tata usaha masih terlihatnya Fenomena ataupun gejala diantaranya :

1. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpukkan dalam lemari tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk ditemukan kembali apa bila diperlukan. hal ini perlu adanya penanganan yang serius mengikat arsip merupakan alat pembuktian, penyedia data atau informasi dan sebagai pusat ingatan.
2. Terjadinya banjir arsip yaitu arsip yang sama disimpan diberbagai tempat penyimpanan atau arsip yang tidak penting dan tidak berguna lagi masih tetap disimpan. Hal ini menyebabkan arsip menjadi besar, sedangkan tempat untuk arsip tersebut tidak ditambah bahkan sangat minim, sehingga terjadi penumpukkan arsip.
3. Kurangnya tenaga yang terampil dalam hal pengelolaan kearsipan. Seorang arsiparis dalam melaksanakan tugasnya agar dapat melakukan tugasnya dia harus memiliki ketelitian, kerapian, serta menguasai bidang pekerjaannya, dan hal inilah yang menjadi suatu persoalan di kantor camat ini karena terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerti tentang pengarsipan.
4. siklus hidup arsip (sistematis) meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan

dan pemusnahan. Pentaan arsip inilah yang seharusnya dilakukan oleh kantor camat tersebut, namun arsip tidak disusun sesuai dengan siklus sehingga bila ada arsip yang diperlukan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya kembali.

5. Fasilitas-fasilitas kearsipan dan dana pendukung kurang mencukupi, sehingga mempengaruhi kelancaran pengelolaan dan dapat menyebabkan tidak terwujudnya tujuan arsip.

Fenomena ataupun gejala inilah yang dapat menghambat lancarnya pengelolaan arsip pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar. Maka dari itu, untuk memaksimalkan pengelolaannya, harus diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur.

Untuk mengetahui gambaran kegiatan pengarsipan surat-menyurat, terutama surat masuk dan surat keluar pada tahun 2012 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Pengarsipan surat masuk dan surat keluar tahun 2012

Bulan	Surat masuk			Surat Keluar		
	Diarsip	Tidak diarsip	Jumlah	Diarsip	Tidak diarsip	jumlah
Januari	54	8	62	29	-	32
Februari	60	-	60	39	7	46
Maret	50	-	50	25	5	30
April	72	-	72	40	-	40
Mei	68	-	68	31	7	38
Juni	60	-	60	44	-	44
Juli	45	5	50	36	-	36

Agustus	40	4	44	33	3	33
Jumlah	449	17	466	277	22	299

Sumber data : Kantor Camat Kampar Kiri Tahun 2012.

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah surat masuk yang diarsipkan sebagai berikut : pada tahun 2012 dari bulan Januari sampai Agustus, surat masuk yang diarsipkan sebanyak 449 lembar surat, dimana yang tidak diarsipkan sebanyak 17 lembar, terdiri 10 surat pengumuman dan 7 surat undangan. Sedangkan surat keluar yang diarsipkan dari bulan Januari sampai dengan Agustus sebanyak 277 lembar, dimana yang tidak diarsipkan sebanyak 22 lembar, terdiri dari 8 surat pengumuman , 5 surat sosial dan 9 pemberitahuan.

Berdasarkan tabel 1. 1 diatas dapat dilihat masih adanya beberapa surat yang tidak diarsipkan, semestinya surat tidak terlalu penting seperti surat pengumuman, surat pemberitahuan dan surat undangan yang tidak diarsipkan tersebut harus dilakukan pemusnahan, agar tidak terjadi penumpukkan ditempat penyimpanan arsip ataupun diatas meja kerja pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar.

Adanya surat yang tidak diarsipkan dan masih tetap ditumpuk dalam lemari, hal ini tentunya akan menghambat kelancaran proses pengelolaan kearsipan. Surat tidak diarsipkan tersebut harus dimusnahkan sehingga tidak terjadi penumpukkan arsip yang begitu banyak dan juga untuk menimalisir kekeliruan arsip dan penumpukkan arsip. Mengingat surat seperti surat pengumuman dan surat undangan tersebut bukan lah surat yang terlalu penting dan hanya digunakan untuk beberapa waktu saja.

Dari uraian-uraian dan gejala diatas, maka penulis perlu untuk meneliti pengelolaan kearsipan di kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dengan judul : **“Analisis pengelolaan kearsipan pada kantor Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar”** .

1.2 Perumusan Masalah

Sebagaimana yang telah dikemukakan dan diuraikan dalam latar belakang masalah bahwa suatu organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya perlu sekali adanya pengelolaan kearsipan. Kurangnya tenaga pengelolaan kearsipan, dan pengelolaan yang digunakan dalam menempatkan arsip belum mengikuti aturan yang benar, sehingga untuk mencari sebuah surat / arsip yang diperlukan itu, harus memakan waktu yang cukup lama untuk menemukannya kembali.

Dari uraian-uraian dan gejala tersebut diatas maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah pengelolaan kearsipan pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar ?
2. Hambatan-hambatan apa saja dalam proses pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar ?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar.

2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Hasil penelitian ini memberikan sumbangan pemikiran bagi penulis dalam hal pengelolaan administrasi kearsipan pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar.
2. Sebagai masukan serta informasi bagi pihak yang memerlukan, terutama bagi kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar.
3. Untuk meningkatkan dan menambah pengetahuan serta pengalaman bagi penulis melalui karya ilmiah ini, khususnya dibidang kearsipan, dan dalam bidang penelitian pada umumnya.
4. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menangani permasalahan yang sama untuk bahan penelitian.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Dalam bab ini diuraikan teori-teori yang relevan dengan penelitian ini, sehingga mengemukakan suatu hipotesa.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini meliputi Lokasi penelitian dan waktu penelitian, jenis dan sumber data, populasi, dan sampel, metode pengumpulan data dan analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Dalam Bab ini diuraikan keadaan umum Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dan Uraian tugas serta keadaan pegawai pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Kiri.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan hasil pengelolaan data lapangan, hasil penelitian lapangan serta wawancara tentang pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Kiri.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam Bab ini diuraikan tentang kesimpulan dari hasil penelitian dan saran yang sifatnya dapat membangun objek penelitian.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Untuk kelancaran administrasi kantor diperlukan adanya pengelolaan kearsipan yang baik dan benar. Kearsipan yang baik dan benar merupakan alat informasi yang dapat membantu kelancaran kegiatan suatu lembaga atau organisasi. Dengan demikian dalam hal ini dijelaskan beberapa studi kepustakaan yang erat hubungannya dengan permasalahan kearsipan.

Dilihat dari asal katanya, istilah Arsip berasal dari bahasa Yunani *arche* yang berarti permulaan, jabatan, fungsi atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi *ta arche* yang artinya dokumen, catatan. Lalu berubah menjadi *archevum* yang dalam bahasa Latin berarti balaikota. Dalam bahasa Inggris *archives* yang berarti tempat atau dokumen (*record*).

Dalam bahasa Indonesia dipakai istilah Arsip yang didasarkan pada Undang-Undang No 7 Tahun 1971 Pasal 1 ayat a dan b tentang Ketentuan-ketentuan Pokok kearsipan, disebutkan bahwa definisi arsip adalah :

- a. Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara atau Badan Pemerintah, dalam bentuk badan-badan Pemerintahan dalam corak apapun dalam keadaan tunggal atau kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.
- b. Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Swasta atau perorangan, dalam bentuk Badan Pemerintahan dan dalam corak apapun. Dalam

keadaan tunggal atau kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Maksud dari definisi di atas adalah Pemerintah mempunyai kewajiban dan tanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip / naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Lembaga Swasta dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan kehidupan kebangsaan.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip pada dasarnya adalah suatu informasi yang dapat dijadikan dasar perencanaan dan pengawasan serta referensi suatu instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Menurut The Liang Gie (1971 : 91) mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran tulisan, catatan-catatan, tertulis yang disebut warkat, yang harus memenuhi 3 syarat yaitu :

- a. Disimpan secara berencana dan teratur
- b. Masih mempunyai kegunaan
- c. Dapat ditemukan kembali secara cepat.

Lebih lanjut The Liang Gie (1971 : 56) memberikan beberapa pengertian mengenai arsip adalah sebagai berikut:

- a) Koleksi arsip diartikan kumpulan arsip.
- b) Badan kearsipan adalah satuan organisasi, instansi, atau kantor yang bertugas menyimpan dan membicarakan arsip untuk kesimpulan.
- c) Ilmu kearsipan adalah sekelompok pengetahuan teratur yang mempelajari hal ikhwal dokumen. Dokumen atau warkat-warkat sejarah yang berharga dari suatu keluarga, badan swata, masyarakat atau organisasi pemerintah sangat penting untuk keperluan penelitian atau sumber-sumber keterangan dikemudian hari.
- d) Petugas arsip adalah pegawai yang bertugas menjaga dan memelihara suatu arsip.
- e) Gudang arsip adalah tempat untuk menyimpan kumpulan warkat.
- f) Administrasi kearsipan adalah segenap rangkaian perbuatan menyelenggarakan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat-warkat sampai penyingkirannya.

Menurut M.N Maulana (1996:21) arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan-keterangan dan pelaksanaan organisasi. Lebih lanjut M.NMaulana (1996 : 49) menyebutkan untuk memudahkan pekerjaan kearsipan, maka tugas dan tanggungjawab asiparis adalah :

- a. Asiparis harus memelihara dan bertanggungjawab atas semua benda arsip.
- b. Memegang teguh rahasia semua surat-surat yang harus dirahasiakan.
- c. Memegang daftar indeks dan buku catatan arsip dan klasifikasi sebagai pedoman petunjuk.

- d. Membina kerjasama yang baik dengan agendaris, verbalis, juru tik, juru stensil dan rekan-rekan lainnya.
- e. Mengusahakan agar dapat hafal diluar kepala sampai sejauh mana tiap desir menyimpan arsip menurut kodenya.
- f. Mengatur semua desir dengan tertib tertentu menurut klasifikasinya dan indeksnya.

Selanjutnya Basir Bartos (2009 : 2) arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun Non Pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Sedarmayanti (2003 : 49) dalam pengarsipan hal-hal yang harus diperhatikan yaitu :

1. Kesederhanaan. Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lainnya.
2. Pemeliharaan dan penjagaan arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan, arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik, agar nantinya memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
3. Menjamin Keamanan. Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian dan harus aman dari bahaya air, api, gangguan dari binatang, udara yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.

4. Penempatan arsip. Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis , agar mudah untuk menjangkaunya.
5. Sistem yang digunakan harus fleksibel : maksudnya harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efektifitas kerja.
6. Petugas arsip. Petugas arsip atau yang biasa disebut dalam bidang arsip yaitu Arsiparis, perlu memahami pengetahuannya di bidang arsip.
7. Mengadakan pengontrolan arsip. Agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan surat untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan arsip.

Menurut Lembaga Administrasi Negara, Arsip adalah segala kertas, buku, naskah, film, microfilm, rekaman suara, gambar, peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifat aslinya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi,kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor yang banyak dilakukan oleh setiap badan, baik itu pemerintah maupun swasta.Tentunya, kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen. Surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut dengan kearsipan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Menurut Wursanto (1991 :25) Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna. Ada 4 golongan arsip adalah :

1) Arsip Nonesensial

Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun dan harus dimusnahkan, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. terjadi penumpukkan arsip. Misalnya : surat pengumuman, surat rapat rutin, memo intern dan sebagainya.

2) Arsip yang diperlukan / arsip-arsip yang membantu

Yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih di gunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun. Misalnya : surat pemberitahuan bank, bukti pembayaran tertentu dan korespondensi rutin.

3) Arsip penting

Yaitu arsip yang memiliki nilai hukum, pendidikan , keuangan dokumentasi dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya. Misalnaya : data laporan keuangan.

4) Arsip vital

Yaitu arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selama-lamanya. Seperti : surat keputusan tentang struktur organisasi, laporan keuangan dan sebagainya.

Terry (dalam Martono, Boedi 1999 : 140) menyebutkan bahwa : pekerjaan arsip bukan saja menyimpan surat-surat hanya dengan maksud mengutamakan dan memeliharanya, akan tetapi mencakup juga menempatkan surat-surat dengan cermat dan teratur secara sistematis, sehingga untuk menemukannya kembali surat-surat yang diperlukan menjadi lebih mudah dan cepat.

Selanjutnya Martono (1990 : 30) masalah-masalah yang sering timbul yang berkaitan dengan pengurusan arsip antara lain :

- 1) Arsip diterima dan kemudian disimpan tetapi tidak ditemukan kembali lagi karena sesuatu hal.
- 2) Arsip ditemukan tetapi memerlukan waktu yang cukup lama untuk membongkar tumpukan atau berkas-berkas arsip.
- 3) Arsip makin bertambah, akibat dari pertambahan volume arsip tersebut maka antara arsip yang berguna dengan arsip yang tidak berguna bercampur aduk.
- 4) Peningkatan volume arsip mengakibatkan berkurangnya tempat penyimpanan, sehingga dipaksakan guna untuk menampung arsip dengan melebihi kapasitas penyimpanan.
- 5) Sarana dan pengendalian pengurusan arsip sangat sederhana bahkan kadang-kadang minim.

Salah satu hal yang dianggap sebagai masalah dalam fungsi pengarsipan adalah kelalaian dalam melakukan pembuatan dan pembersihan arsip. Sehingga arsip menjadi sangat besar, tidak terpelihara secara sistematis yang sempurna, sehingga tidak tahu lagi mana arsip yang penting dan harus dipertahankan dan mana yang semestinya sudah dihapuskan.

2.1.1 Fungsi arsip

Menurut Undang-Undang No 7 tahun 1971 disebutkan bahwa fungsi arsip dibagi menjadi dua golongan yaitu :

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Menurut Sulistyio basuki (2003 : 13) arsip dinamis adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktifitas tersebut.

Arsip dinamis aktif dibedakan menjadi dua :

a. Arsip dinamis aktif

Arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

b. Arsip dinamis In aktif

Arsip dinamis in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

2. Arsip Statis.

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

Menurut Basir Barthos (2009 :12) ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dari arsip secara fungsional yaitu :

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

2.1.2 Sistem Arsip

Sistem arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan.

1) Tahap penciptaan

Pada tahap ini, arsip diciptakan / dibuat, kemudian digunakan sebagai media informasi. Ada dua cara diciptakan, Pertama dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.

2) Tahap pemanfaatan Arsip.

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

3) Tahap penyimpanan dan penemuan kembali

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

4) Tahap pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

5) Tahap pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi (Zulkifli Amsyah 2001 : 71).

Ada beberapa alasan pokok mengapa manajemen kearsipan sangat diperlukan, pertama : sebagai pusat ingatan kolektif instansi, kedua : sebagai penyedia data atau informasi bagi pengambilan keputusan , ketiga : sebagai bahan pendukung proses pengadilan , keempat : penyusutan berkas kerja. Adapun manfaat dari kearsipan itu sendiri adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menjelaskan tentang surat-surat atau catatan-catatan penting.
- b. Untuk menguatkan buku.
- c. Untuk bahan studi dan ilmu pengetahuan
- d. Untuk dokumen sejarah, foto-foto, ataupun arti-arti peristiwa yang bersejarah dan penting lainnya.
- e. Catatan sebagai bahan penyelidikan dan pemikiran.

2.1.3Tata Cara Pengarsipan Surat (Filling)

Menurut Basir Bartos (2009 :43) Tata cara pengarsipan surat atau disebut dengan istilah filling adalah proses peraturan dan penyimpanan bahan-bahan

secara sistematis , sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

Oleh karena itu suatu filling yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, maka filling dapat dianggap sebagai ingatan dari suatu organisasi. Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau penataan arsip. Basir Bartos (2009 : 44-48) menyebutkan Sistem penyimpanan arsip meliputi:

- 1) Sistem Abjad.

Sistem Abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari sudut maupun instansi pengiriman dapat disusun menurut abjad yaitu menyusun subjek itu dalam urutan A sampai Z. Digunakan untuk menyimpan surat / dokumen, yang biasanya banyak digunakan untuk menyimpan nama-nama orang, nama perusahaan, nama organisasi.

- 2) Sistem subyek.

Apabila suatu kantor mempergunakan sistem lain selain sistem abjad, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan.

- 3) Sistem Geografis.

Untuk melaksanakan filling sistem menurut wilayah dan daerah ini, seorang juru arsip dapat menggunakan nama wilayah dalam hal ini nama-nama kota untuk pokok permasalahan.

4) Sistem nomor.

Sistem nomor merupakan sistem filling yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, seperti pada sistem masalah, kemudian diberikan nomor di belakangnya.

5) Sistem Kronologis (Penyimpanan menurut tanggal)

Suatu penyimpanan surat berdasarkan urutan tanggal atau bulan dari datangnya surat-surat tersebut.

Selanjutnya Zulkifli Amsyah (2001 : 71) Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

2.1.4 Penataan dan Penyimpanan Arsip

Penataan arsip sama dengan penataan berkas yaitu mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan.

Menurut A.W Widjaja (1993 : 156) penataan berkas adalah cara menyusun file dan mengaturnya dalam suatu susunan yang sistematis dan

logis. Penysusunan arsip dan pengaturan file harus disesuaikan dengan tujuan, kegunaannya, bentuk dan sifat file yang dilakukan dengan cara yang praktis, efektif dan efisien.

Menurut A. W Widjaja (1993 : 162-163) Azaz-azaz penyimpanan arsip dibagi menjadi tiga yaitu :

1. Asas Setralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dilakukan pada satu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut.

Adapun tujuan asas Sentralisasi adalah :

- a. Untuk memudahkan penyelenggaraan, penyeragaman prosedur dan peralatan.
- b. Supaya tenaga-tenaga yang menangani arsip dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- c. Dapat menghemat dalam masalah biaya, perlengkapan, peralatan ruangan dan pegawai.

2. Asas Desentralisasi

Adalah memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Adapun tujuan asas Desentralisasi adalah :

- a. Memungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit untuk dapat menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- b. Untuk menghemat waktu karena tidak terlalu banyak prosedur.
- c. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan karena lokasinya tidak begitu jauh.

3. Asas Campuran.

Adalah penyimpanan arsip sebagian besar unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Ada juga satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip secara sentral (sentralisasi).

Usaha-usaha yang seperti telah diuraikan diatas merupakan bentuk kepedulian terhadap masalah pengarsipan yang telah diserahkan kepada tiap-tiap unit untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip sesuai dengan unit kerja sehingga tidak tercampur antara arsip tiap-tiap unit kerja dengan yang lainnya dan mempermudah untuk menemukan kembali.

Dalam undang-undang No. 7 tahun 1971 pasal 3 mengatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan baik Pemerintah maupun Swasta.

Untuk mencapai tujuan yang dilukiskan diatas, maka kantor Camat Kampar Kiri, Kabupaten Kampar Harus mampu menjalankan suatu sistem pengelolaan kearsipan yang tepat dan pelaksanaan kegiatan kearsipan secara baik dan benar yang dilakukan oleh pegawai kearsipan.

2.1.5 Peminjaman Arsip

Menurut Zulkifli Amsyah (2001 : 202) peminjaman arsip adalah Keluarnya arsip dari file kerana dipinjam baik itu dipinjam oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain didalam organisasi. Karena arsip dipinjam oleh orang lain dan bukan oleh petugas file itu sendiri, maka keluarnya arsip dan file haruslah dicatat, dan yang mencatat arsip yang dipinjam adalah petugas arsip itu sendiri. Sistem pencatatan ini perlu agar

semua arsip dapat diketahui apakah sedang berada didalam file atau sedang diluar file (dipinjam).

Ada berbagai cara permintaan peminjaman arsip yang dapat dilakukan antara lain melalui telepon, melalui titipan pesanan, atau datang sendiri ke kantor yang bersangkutan. Disarankan kepada petugas arsip agar menyediakan formulir untuk keperluan pencatatan peminjaman arsip. Disamping pencatatan dengan formulir khusus, petugas arsip dapat juga mempergunakan buku, kalender meja dan lain sebagainya. Tetapi cara yang paling efektif dan efisien adalah dengan formulir peminjaman (*out slip*). Formulir peminjaman arsip (*out slip*) adalah lembaran kertas berukuran 15 cm x 10 cm yang berisikan kolom-kolom mengenai keterangan peminjaman. Untuk pengisian formulir peminjaman dengan menggunakan tiga lembar. Lembar pertama digunakan sebagai pengganti arsip, lembar kedua ditinggal di unit pengolah, lembar ketiga disertakan didalamnya. (Zulkifli Amsyah, 2001 : 205). Setiap peminjaman arsip hendaklah dilakukan penandatanganan / paraf pada kolom yang tersedia pada formulir peminjaman tersebut.

2.1.6 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informasi (kerahasiannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

1) Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan memiliki ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga.

2) Pemeliharaan tempat penyimpanan

Arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak-rak / lemari arsip).

Penyimpanan arsip dalam rak-rak atau lemari arsip secara renggang agar udara mauk diantara berkas-berkas yang disimpan.

3) Tindakan preventif

Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan dan minuman keruangan tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan menyebabkan masuknya serangga kedalam ruangan tempat penyimpanan arsip.

4) Tempat arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam , kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas. Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

5) Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya.

Menurut Basir Barthos, (2009:54-55) Secara fisik semua arsip harus dirawat dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal maupun eksternal.

1. Faktor Internal

a. Kertas

Kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi pencepatan rusaknya arsip. Maka kertas yangt digunakan harus dengan kertas yang berkualitas baik.

b. Tinta

Adalah alat tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf / angka) diatas kertas.

c. Pata atau lem

Dipergunakan sebagai perekat , bahan baku yang dipergunakan lem harus lem yang berkualitas.

2. Faktor Eksternal

Kerusakan akibat serangan dari luar antara lain :

- a. Kelembaban udara
- b. Udara yang terlalu kering
- c. Sinar matahari
- d. Kekotoran udara
- e. Debu
- f. Jamur dan rayap

2.1.7 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Penyusutan arsip yang telah mencapai masa inaktif adalah merupakan bagian pengelolaan arsip aktif. Adapun kegiatan penyusutan yang dimaksudkan diisikan adalah untuk mengurangi arsip-arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak bernilai guna, serta memindahkan arsip yang telah masa inaktif ke pusat arsip atau ke file inaktif. Dengan demikian dalam penyusutan arsip ini terkandung pula kegiatan penilaian untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan layak dipindahkan.

Pemindahan dan pemusnahan arsip dilaksanakan menurut suatu jadwal tertentu yang disebut dengan jadwal retensi. Jadwal retensi adalah jadwal yang berisikan daftar umur-umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file aktif dan file inaktif untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan arsip. Berdasarkan petunjuk retensi, petugas dapat melaksanakan pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai waktunya (Zulkifli Amsyah 2001 : 212).

Pedoman yang dijadikan dasar seleksi arsip adalah jadwal retensi. Bila belum ada jadwal retensi, maka petugas harus memperkirakan sendiri atau meminta pendapat atasan. pada intinya pemusnahan arsip harus dilakukan. Kegiatan pemusnahan hendaklah dilakukan secara periodik. Dalam menentukan waktu retensi sebaiknya berdasarkan golongan arsip yaitu arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna. Waktu retensi semua golongan tersebut, baik di file aktif maupun inaktif hendaknya sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Sudah terdapat kesepakatan, sebaiknya jadwal retensi dikukuhkan dalam bentuk peraturan atau sumber keputusan, dengan adanya jadwal retensi maka petugas tetap melaksanakan seleksi arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan.

Adapun contoh jadwal retensi menurut Zulkifli Amsyah (2001 : 214) adalah sebagai berikut :

Golongan Arsip	Arsip	Umur arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
Vital	1. Akte pendirian perusahaan	-	-	Abadi
	2. Daftar saham			
	3. Akte tanah	-	-	Abadi
	4. Surat keputusan	-	-	Abadi
Penting	1. Pertanggung jawaban keuangan	5 thn	5 thn	Dimusnahkan
	2. Cek bekas			
	3. Surat perjanjian	5 thn sesuai keperluan	5 thn sesuai keperluan	Dimusnahkan Dimusnahkan
Berguna	1. Laporan tahunan	2 thn	10 thn	Dimusnahkan
	2. Neraca	2 thn	10 thn	dimusnahkan
Tidak berguna	1. Undangan	1 bln	-	Dimusnahkan
	2. Pengumuman	1 bln	-	dimusnahkan

Menurut Sedarmayanti (2003 : 202) bahwa tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan terus menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan, bahkan

dimusnahkan.Selanjutnya Sularsono, mulyono (1986 :60) menyebutkan bahwa pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah No 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip Bab I Pasal 2 disebutkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintah masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit ke kearsipan ke ANRI.

Menurut Bartos,basir (2009 : 101) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada arsip Nasional.

Menurut Sugiyono dan Mulyono (2005 : 102) Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

2. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.

3. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena menggunakan bahan kimia (biasanya soda api). Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah disuatu lubang atau bak. Maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

2.2 Surat

Pada setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah hubungan melalui surat menyurat dengan pihak lain merupakan jalur yang paling banyak ditempuh. Semakin banyak dan luas hubungan dengan pihak luar organisasi, volume surat serta kegiatan yang berkaitan dengan surat menyurat akan menjadi semakin padat.

Administrasi surat perlu dikelola secara baik, ketidakberesan pengelolaan surat menyurat untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi seringkali menimbulkan kelambanan, kemacetan, dan bahkan mungkin dapat menyebabkan kegagalan pencapaian tujuan.

Menurut Widjaja (1993 : 17) Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan atau buah fikiran lain yang ingin disampaikan kepada pihak seseorang maupun secara kedinasan.

Surat merupakan alat dan sarana komunikasi disamping telepon, radio, televisi, dan telegram. Diantara alat dan sarana komunikasi ini, surat memiliki beberapa kelebihan, selain karena lebih lengkap surat merupakan bukti hitam diatas putih. Adapun macam-macam surat menurut Prathisno (1990 : 108) adalah sebagai berikut :

1. Surat Niaga yaitu dibuat oleh badan-badan perniagaan atau badan perindustrian.
2. Surat Jabatan atau surat Dinas yaitu Dibuat oleh kantor-kantor pemerintahan.
3. Surat Kekeluargaan

Menurut Hidayat. S (2000 : 25) Surat adalah sekeleir kertas atau lebih yang menerangkan sesuatu pernyataan, berita atau pertanyaan, ataupun sesuatu yang hendak orang nyatakan, berita atau tanyakan kepada orang lain. Selanjutnya Lembaga Administrasi Negara mengartikan surat setiap kertas bertulis atau tercetak yang dibuat oleh seorang atau orang-orang lain tertentu dengan maksud menyampaikan berita atau pendapat yang tertulis pada kertas tersebut.

Menurut Yuli Nidya Tersina (1993 : 9) surat adalah alat yang digunakan oleh manusia untuk mengadakan hubungan dengan manusia lainnya, surat merupakan alat perhubungan atau disebut juga sebagai alat komunikasi yang mempergunakan tulisan dikertas sebagai media.

Dari beberapa pendapat diatas, pada kenyataannya tergambar adanya penonjolan arti surat kepada segi benda atau bahannya yakni kertas, dalam hal ini kertas sebagai alat sarana atau media komunikasi. Dengan demikian surat tergolong kepada apa yang lazimnya dikenal dengan sebutan warkat pada hakikatnya warkat adalah semua benda-benda kertas yang bertulis.

2.2.1 Susunan dan Tata Tertib Surat

Menurut Widjaja (1993 : 18-21) pada dasarnya, susunan dan tata tertib surat adalah sebagai berikut :

1. Kepala surat

Kepala surat biasanya ditulis ditengah-tengah atau disebelah kiri atas. Bila ada lambang dan nama organisasi atau unit kerja serta alamat yang jelas dan nomor telepon (bila ada) dicantumkan juga.

2. Tanggal surat.

Tanggal menunjukkan kapan surat dibuat, waktu ditandatangani, bahkan waktu membuat konsep. Letaknya disudut kanan atas sejajar dengan nomor surat.

3. Nomor surat.

Penomoran dimaksudkan untuk mengenal dan memudahkan menemukan surat kembali. penomoran pada sebelah kiri atas sejajar dengan penanggalan surat.

4. Lampiran surat.

Adakalanya surat-surat disertai dengan lampiran, agar memudahkan bahwa ada suatu lampiran pada surat, kita tulis dengan angka arab dan dengan huruf diantara dua tanda kurung. penulisan lampiran dibawah nomor surat.

5. Perihal surat.

Merupakan ringkasan isi atau inti surat, ini digunanya untuk memudahkan pembaca mengetahui garis besar maksud surat tersebut. Ditulis sesudah lampiran surat.

6. Alamat surat.

Alamat yang dituju, dapat saja alamat yang ditulis didalam tidak begitu lengkap sedangkan alamat pada sampul surat perlu ditulis lengkap.

7. Salam pembukaan.

Salam pembuka sebagai kehormatan dan sesuai dengan tata cara dan etika surat yaitu untuk memasuki isi surat, salam pembukaan disusul dengan tanda koma.

8. Kalimat pembuka surat.

Kalimat pembuka surat merupakan kata-kata pendahuluan sebelum mengutarakan isi surat sesungguhnya. Biasanya isinya menunjukkan suatu alasan mengapa kita menulis surat itu.

9. Isi surat

Isi surat sesungguhnya merupakan seluruh uraian mengenai maksud surat, karena itu penyusunan kalimatnya perlu sebaik-baiknya sehingga mudah dimengerti.

10. Salam penutup.

Salam penutup adalah kalimat atau kata-kata yang ditulis pada alenia baru sesudah isi surat sesungguhnya. Biasanya salam penutup itu berisikan harapan, anjuran, ataupun ucapan terimakasih dan persahabatan. Salam penutup yang sebenarnya biasanya dengan” hormat kami” atau “salam kami” yang kemudian diteruskan dengan tandatangan.

11. Tembusan surat.

Tembusan surat bukanlah suatu bagian mutlak dari isi surat, karena tembusan itu tercantum kedalam surat kadang-kadang saja, sebab banyak juga surat yang tanpa tembusan.

12. Inisial surat.

Inisial adalah singkatan (kode) nama dari pembuat konsep surat dan pengetik surat. Inisial ini sering dilupakan atau dilalaikan, padahal perlu

diketahui, agar apabila timbul masalah dapat dilacak siapa yang mengonsep dan siapa yang mengetik surat tersebut. Inisial hanya berlaku dilingkungan organisasi dan unit kerja masing-masing. Inisial (kode) nama perlu terdaftar, sehingga mudah diketahui petugas yang bertanggungjawab dan tentu saja untuk menambah kecermatan kegiatan kerja masing-masing.

2.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat

1. Prosedur Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau perorangan, atau bisa dikatakan surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman (Wursanto 1991 : 108).

Menurut A.W Widjaja (1993 : 23-24) menyebutkan bahwa langkah-langkah dalam penanganan surat masuk meliputi :

a) Pengelompokkan surat.

Surat masuk dipisah-pisahkan sesuai dengan jenisnya dan alamatnya untuk keperluan pengelolaan lebih lanjut. Adapun jenis surat yang masuk biasanya berupa :

1. Surat Dinas biasa, yaitu surat yang isinya tidak memerlukan tindak lanjut dan apabila surat tersebut hilang atau terlambat sampai

kealamat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi kantor yang bersangkutan.

2. Surat Dinas penting, yaitu suatu surat yang memerlukan tindak lanjut dengan segera mengandung keputusan kebijakan dan konsep tertentu dan apabila surat tersebut hilang atau terlambat penyampaiannya maka menyebabkan kesulitan bagi kantor yang bersangkutan.
3. Surat rahasia, yaitu surat yang sifat dan isinya rahasia mengandung kepentingan mengikat, sehingga penanganannya hanya dilakukan oleh petugas yang telah ditunjuk untuk menerima, mencatat dan memeriksanya.

b) Membuka Surat

Dalam tahap ini surat-surat dikeluarkan dari sampulnya. Pembukaan surat dilakukan oleh bagian tata usaha yang berwenang membuka surat Dinas kecuali surat rahasia. Untuk surat rahasia, bagian tata usaha hanya berwenang membuka sampul luarnya saja.

c) Pemeriksaan surat.

Setelah surat dikeluarkan dari sampulnya, langkah berikutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat antara lain : Tanggal surat, Nomor surat, Perihal surat dan Lampiran surat.

d) Pencatatan.

Surat-surat yang masuk harus dicatat dalam buku arsip surat masuk. Sistem pencatatan menurut Sedianingsih (2010 :10) ada dua bentuk yaitu :

- 1) Buku agenda, yaitu Pencatatan surat dengan menggunakan Buku Agenda dilakukan oleh kantor yang belum menerapkan buku kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar ini dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda masuk dan buku agenda keluar yang biasanya dibedakan pula tahunnya. Buku yang biasa dipakai merupakan buku tulis tebal.
- 2) Kartu Kendali, yaitu Pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali disebut dengan Sistem Kearsipan Baru. Bentuk kartu kendali adalah lembar tipis berukuran 10 x 15 cm berisi kolom untuk mencatat surat masuk dan keluar serta untuk mengendalikan surat. Kartu kendali dapat ditulis rangkap dua atau rangkap tiga dengan warna berbeda.

e) Pendistribusian surat.

Setelah langkah-langkah diatas dilakukan langkah selanjutnya adalah pendistribusian surat yaitu kegiatan meneruskan surat-surat ke alamat yang dituju.

2. Prosedur Surat Keluar.

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang dituju kepada organisasi atau perseorangan diluar organisasi tersebut. Menurut Wursanto (1991 : 144) surat adalah surat yang lengkap (tanggal, nomor, stempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh instansi ,kantor atau lembaga untuk ditujukan / dikirim kepada instansi, ataupun lembaga lain.

Menurut A.W Widjaja (1993 : 30-31) didalam pembuatan surat keluar ada beberapa langkah-langkah penting yang harus dilakukan yaitu :

a) Pembuatan konsep surat.

Sebelum suatu surat diketik dan dikirim ,terlebih dahulu tertuang dalam bentuk konsep. Ide dari isi konsep surat dapat datang dari pimpinan instansi ataupun dari kepala unit (Biro, Kasubag, Seksi, Subseksi) dan hendaknya konsep dibuat dan disusun secara rapi sehingga memudahkan dalam pengetikkannya.

b) Persetujuan konsep.

Sebelum konsep siap diketik , terlebih dahulu diperiksa apakah sudah memenuhi persyaratan atau belum dan sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat tersebut, maka pejabat yang berkepentingan membubuhi tanda tangan.

c) Pengetikkan surat.

Setelah konsep disetujui maka selanjutnya konsep surat diketik, sebelum surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka surat diperiksa terlebih dahulu apakah surat sudah sesuai dengan konsep.

d) Pemberian nomor.

Pemberian nomor surat dilakukan oleh petugas pencatat surat sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar.

e) Penyusunan surat.

Kegiatan penyusunan surat meliputi : pemisahan surat apabila ada tembusannya, lembar yang digunakan sebagai arsip dikelompokkan, apabila terdapat lampiran maka diadakan pemeriksaan.

f) Pengiriman surat

Pengiriman surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Dikirim secara langsung.
2. Dikirim melalui sarana jasa.

2.3 Hipotesis

Berdasarkan permasalahan diatas maka penulis membuat hipotesis sebagai berikut : **“ Diduga Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Camat Kmpar Kiri Kabupaten Kampar Belum Berjalan dengan Baik ”.**

2.4 Definisi Konsep

Guna untuk mendapatkan persamaan pengertian tentang konsep-konsep dalam penulisan ini serta untuk menghindari kesalahan, penulis perlu mengemukakan tentang konsep yang digunakan, maka berikut ini dijelaskan dari masing- masing konsep yang penulis ambil dari The Liang Gie yang memberikan beberapa pengertian mengenai arsip adalah sebagai berikut:

- a. Koleksi arsip diartikan kumpulan arsip.
- b. Badan kearsipan adalah satuan organisasi , instansi, atau kantor yang bertugas menyimpan dan membicarakan arsip untuk kesimpulan.
- c. Ilmu kearsipan adalah sekelompok pengetahuan teratur yang mempelajari hal ikhwal dokumen.Dokumen atau warkat-warkat sejarah yang berharga dari suatu keluarga, badan swata, masyarakat atau organisasi pemerintah sangat penting untuk keperluan penelitian atau sumber-sumber keterangan dikemudian hari.

- d. Petugas arsip adalah pegawai yang bertugas menjaga dan memelihara suatu arsip.
- e. Gudang arsip adalah tempat untuk menyimpan kumpulan warkat.
- f. Administrasi kearsipan adalah segenap rangkaian perbuatan menyelenggarakan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat-warkat sampai penyingkirannya.
- g. Pengelolaan adalah kegiatan yang diadakan dan dilakukan dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.5 Konsep Operasional

Adapun yang menjadi konsep operasional variabel dari pengelolaan kearsipan pada kantor Camat Kampar Kiri, Kabupaten Kampar adalah :

1. Kesederhanaan, maksudnya kesederhanaan sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah supaya dapat dimengerti oleh pegawai lain.

Dengan pengukuran :

Baik : Apabila kesederhanaan sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan diterapkan mudah dan dapat dimengerti oleh pegawai lain.

Cukup baik : Apabila kesederhanaan sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan diterapkan cukup mudah tetapi hanya dapat dimengerti oleh sebagian pegawai lain.

Kurang baik : Apabila kesederhanaan sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan diterapkan sulit dan tidak dapat dimengerti oleh pegawai lain.

2. Pemeliharaan dan penjagaan arsip, maksudnya berdasarkan kesederhanaan sistem penyimpanan arsip. Arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik, agar nantinya memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat waktu dapat dikatakan :

Baik : Apabila arsip-arsip tersebut disimpan dan melakukan pemeliharaan yang baik serta nantinya dengan tepat dan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Cukup baik : Apabila arsip yang disimpan dan pemeliharaannya cukup baik dan tidak terlalu sulit untuk menemukannya kembali

Kurang baik : Apabila arsip yang disimpan dan pemeliharaannya kurang baik dan sulit untuk menemukannya kembali.

3. Jaminan keamanan, arsip harus disimpan ditempat yang aman dari segala gangguan dan terhindar dari kerusakan, pencurian dan bahaya, dapat dikatakan :

Baik : Apabila arsip disimpan ditempat yang aman dari segala gangguan dan terhindar dari kerusakan, pencurian dan bahaya.

Cukup Baik : Apabila arsip disimpan ditempat yang cukup aman dari segala gangguan dan terhindar dari kerusakan, pencurian dan bahaya.

Kurang Baik : Apabila arsip disimpan ditempat yang kurang aman dari segala gangguan dan tidak terhindar dari kerusakan, pencurian dan bahaya.

4. Penempatan arsip, arsip hendaknya disimpan pada tempat yang strategis agar mudah dijangkau oleh pegawai kearsipan tanpa membuang banyak waktu, dapat dikatakan :

Baik : Apabila arsip disimpan pada tempat strategis dan mudah dicapai oleh pegawai kearsipan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga.

Cukup baik : Apabila arsip disimpan pada cukup tempat strategis dan cukup mudah dicapai oleh pegawai kearsipan dan banyak memakan waktu.

Kurang baik : Apabila arsip disimpan pada tempat yang kurang strategis dan sulit dicapai oleh pegawai kearsipan dan membuang banyak waktu dan tenaga.

5. Sistem yang digunakan harus fleksibel : maksudnya harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efektifitas kerja.

Baik : Apabila sistem yang digunakan fleksibel perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efektifitas kerja.

Cukup baik : Apabila sistem yang digunakan fleksibel dan memberikan kemungkinan perubahan tapi kurangnya penyempurnaan efisiensi kerja.

Kurang baik : Apabila tidak adanya perubahan-perubahan yang dilakukan pada instansi tersebut.

6. Petugas arsip atau asiparis. Asiparis memahami pengetahuan, ketelitian dan kerapian dibidang kearsipan, dapat dikatakan :

Baik : Apabila seorang asiparis memahami dan memiliki pengetahuan, ketelitian dan kerapian dibidang kearsipan dengan baik.

Cukup baik : Apabila seorang asiparis cukup memahami dan cukup memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.

Kurang baik : Apabila seorang asiparis kurang memahami dan tidak memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.

7. Mengadakan pengontrolan arsip, maksudnya arsip harus dikontrol sesuai jadwal retensinya agar dapat dilakukan pemisahan arsip aktif dengan arsip inkaktif serta agar dapat dilakukan pemusnahan arsip dapat dikatakan :

Baik : Memahami jadwal retensi dan mengajukan surat untuk mengadakan pemisahan dan penyusutan serta pemusnahan arsip.

Cukup baik : Cukup memahami jadwal retensi dan cukup mengerti mengajukan surat untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan arsip.

Kurang baik : Tidak memahami jadwal retensi dan tidak mengerti mengajukan surat untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan arsip.

2.6 Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Hadromi, 2012 “ **Sistem Kearsipan Surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu** “ Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan beberapa hal penting dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu pada dasarnya telah berjalan dengan baik, akan tetapi ada salah satu subsistem yang belum berjalan dengan maksimal, hal ini dapat dilihat dari sistem penyimpanan dan penemuan kembali. Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan, bahwasanya sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu yaitu dengan metode sistem filling cabinet , namun sistem filling cabinet ini belum berjalan dengan maksimal dikarenakan sistem pengoperasian dari filling caket ini masih dilakukan secara manual sehingga didalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memakan waktu yang cukup lama , hal ini tentunya dapat mempengaruhi jalannya sistem kearsipan yang ada pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu.
2. Penciptaan arsip yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu sudah berjalan dengan baik, hal ini terlihat dalam beberapa responden yang ada bahwa penciptaan arsip sudah dilakukan menurut sistem dan prosedur yang ada seperti setiap penciptaan arsip selalu dilakukan perangkapan dan dicatat kedalam buku agenda, hal ini

untuk mencegah hilangnya arsip yang dimasuk ataupun keluar. Baik itu arsip dari luar ataupun arsip dari dalam wilayah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu.

3. Pemanfaatan dan penataan arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu dilakukan dengan cara mengelompokkan arsip, memasukkan kedalam folder / odner dan arsip yang dinyatakan aktif dan inaktif telah dipisahkan kemudian dimasukkan kedalam filling cabinet.
4. Penyimpanan dan oenemuan kembali arsip pada dasarnya sudah berjalan dengan baik yaitu dengan menggunakan sistem filling cabinet , namun proses ini belum maksimal dikeranakan sistem pengoperasian dari filling cabinet ini masih dilakukan secara manual sehingga proses ini dapat mengambat jalannya kearsipan.
5. Pemindahan arsip dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu telah barjalan dengan baik adan berjalan sesuai dengan prosedur dan tata cara dalam pemindahan arsip. Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan terlihat bahwa pemindahan arsip yang dilkukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu dengan menggunakan dua (2) cara yaitu pemindahan dilkukan secara kontinyu dan secara periodik.
6. Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu telah berjalan dengan baik. Cara pemusnahan arsip dilakukan dengna cara pembakaran, Kerena dengan cara pembakaran

arsip tersebut bisa musnah dengan cepat dan tidak memakan biaya dan waktu yang banyak.

7. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu adalah kurangnya ketelitian dan juga kurangnya petugas arsip yang menangani kegiatan kearsipan tersebut, sehingga dapat menghambat jalannya pengelolaan kearsipan di instansi tersebut.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar, Jalan Soebrantas Lipat Kain. Adapun waktu penelitian ini yaitu dari bulan Oktober 2012 sampai dengan selesai.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Ditinjau dari jenisnya, maka data dalam penelitian ini terbagi dalam dua jenis yaitu :

1. Data Primer

Yaitu data yang dikumpulkan secara langsung dari responden penelitian. Data yang dimaksud meliputi :

- a. Kesederhanaan tempat penyimpanan arsip
- b. Pemeliharaan dan penjagaan arsip
- c. Arsip yang mudah ditemukan kembali
- d. Penempatan arsip.
- e. Petugas arsip (asiparis).

2. Data Sekunder

Yaitu Data yang telah tersedia baik berupa teori atau dokumen yang ada pada kantor Camat Kampar Kiri, Kabupaten Kampar meliputi :

- a. Sejarah berdirinya kantor / Organisasi
- b. Struktur kantor / organisasi
- c. Uraian tugas kantor / Organisasi

3.3. Populasi dan Sampel

A. Populasi

Menurut Arikunto (2002 : 108) Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian yaitu meneliti semua elemen dalam wilayah penelitian. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada pada kantor Camat Kampar Kiri, Kabupaten Kampar, sebanyak 16 orang diantaranya : Sekretaris camat, kepala seksi Pemerintahan, kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban, kepala seksi Umum, kepala seksi Kebersihan, kepala seksi Kesejahteraan sosial, kepala seksi Pemberdayaan masyarakat, kepala sub Bagian, kepala sub Perencanaan, kepala sub Keuangan, kepala sub umum Sekretaris Camat dan kepegawaian staf-staf dan pegawai honorer.

B. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan penelitian tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu maka penelitian dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi (Sugiono, 2003 : 91). Dalam pengambilan sampel peneliti menggunakan metode sensus yaitu seluruh populasi dijadikan sebagai sampel. Hal ini mengingat jumlah populasi yang relatif sedikit dan mudah dijangkau.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah tata cara pencarian data baik yang berasal dari objek penelitian maupun dari sumber yang berhubungan dengan objek penelitian, adalah sebagai berikut :

1. Kuisioner yaitu : Dengan membuat seperangkat pertanyaan atau daftar pertanyaan yang diisi oleh responden.
2. Observasi yaitu : Mengadakan pengamatan langsung kepada responden di lokasi penelitian, untuk memperoleh data yang dapat mendukung penelitian ini.
3. Wawancara yaitu : Alat pengumpul informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan.

3.5 Analisa Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode Kualitatif yang merupakan analisis deskriptif, dengan cara mengumpulkan data sedemikian rupa, dikelompokkan lalu disusun dan dihubungkan dengan teori-teori yang relevan dengan masalahnya yang kemudian diambil kesimpulan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM

1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Kampar Kiri.

Kampar Kiri adalah sebuah Kecamatan di Kabupaten Kampar, Riau, Indonesia. Kampar Kiri merupakan Kecamatan bagian dari Kabupaten Kampar yaitu Bangkinang. Kantor Camat Kampar Kiri berdiri pada tahun 1956, yang mana Kecamatan Kampar Kiri ibu kotanya adalah Lipat kain.

Camat merupakan pemimpin Kecamatan sebagai perangkat Daerah Kabupaten atau Kota. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintahan diwilayah Kecamatan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota. Camat diangkat oleh Bupati atau wakil Bupati atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota (PP. 19 tahun 2008).

Kedudukan kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat. Dalam konteks Otonomi Daerah di Indonesia, Kecamatan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten atau Kota yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh seorang Camat.

Tugas Camat adalah melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah kebutuhan daerah dan

menyelenggarakan kegiatan pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan Perundang-undangan. Seorang Camat membawahi Lurah, namun tidak bagi kepala desa.

Secara Geografis Kampar Kiri (Lipat kain) terletak disebelah selatan Kabupaten Kampar dengan ketinggian 40 meter dari permukaan laut, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah selatan berbatasan dengan desa Teluk Paman Timur dan desa Tanjung Pauh.
- b. Sebelah Utara berbatasan dengan desa Kebun Durian dan desa subarak.
- c. Sebelah Timur berbatasan dengan desa Salo Kecamatan Bangkinag Barat.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan desa Gunung Sari Kecamatan Gunung Sahilan

Kampar Kiri iklimnya adalah tropis terletak pada garis Khatulistiwa , dimana tugu Khatulistiwa terdapat desa Lipat kain Kecamatan Kampar Kiri, temperatur maksimum rata-rata 32°C - 33°. Temperatur minimum terjadi pada bulan September yaitu sebesar 23,1 °C. Temperatur maksimum juga terjadi pada September dengan temperatur 32,4°C. Rata – rata curah hujan tahunan umumnya cukup tinggi (> 2000 mm) dengan jumlah hari hujan rata-rata tahunan berkisar antara 112-128 per hari. Distribusi iklim secara spasial cukup baik, perbedaan iklim antar lokasi tidak begitu mencolok. Jumlah hari hujan terbanyak adalah disekitar Bangkinang dan Kampar Kiri dan yang paling sedikit hujan adalah Tapung Hulu. Curah hujan paling tinggi terdapat pada bulan Maret dan curah hujan paling rendah terdapat pada Bulan Mei.

Kecamatan Kampar Kiri ini terdiri dari 20 desa yaitu Lipat kain, Kuntu , Padang Sawah , Domo, IV Koto Setingkai, Teluk Paman , Sei. Geringging, Sei. Paku , Muara Selaya, Sei.Rambai, Tanjung Harapan, Sei. Raja, Sei.Sarik, Lipatkain Utara, Lipatkain Selatan, Kuntu Darussalam, Teluk Paman Timur, Sei. Liti, Tanjung Mas, sei.Harapan.

Jumlah penduduk kecamatan Kampar kiri saat ini berjumlah 30380 jiwa. dengan komposisi penduduk yang heterogen secara cultural yang terdiri dari masyarakat lokal yang mana penduduk laki-laki berjumlah 15576 jiwa dan penduduk perempuan berjumlah 14804 jiwa.

Tabel 1.3 Jumlah penduduk Kecamatan Kampar Kiri

No	Nama Desa	RT	RW	LK	PR	Jumlah Penduduk
1	Lipat kain	18	5	2026	1934	3960
2	Kuntu	33	12	2271	2194	4465
3	Padang Sawah	16	8	603	562	1165
4	Domo	16	8	619	572	1191
5	IV Koto Setingkai	16	8	694	699	1393
6	Teluk Paman	18	9	603	518	1121
7	Sei. Geringging	16	8	367	240	607
8	Sei. Paku	16	8	1359	1395	2754
9	Muara Selaya	16	8	349	340	689
10	Sei.Rambai	16	8	293	275	568
11	Tanjung Harapan	16	8	333	279	612
12	Sei. Raja	16	8	298	330	628
13	Sei.Sarik	16	8	415	383	798
14	Lipatkain Utara	18	8	817	858	1675
15	Lipatkain Selatan	27	9	1907	1720	3627
16	Kuntu Darussalam	16	8	680	645	1325
17	Teluk Paman Timur	16	8	545	538	1083
18	Sei. Liti	16	8	835	760	1595
19	Tanjung Mas	16	8	208	221	429
20	sei. Harapan	16	8	354	341	695
		354	163	15576	14804	30380

Sumber data: Kantor Camat Kampar Kiri 2012

Masyarakat Kecamatan Kampar Kiri mayoritas bermata pencarian petani (agraris) terutama petani karet dan sawit sebagai mata pencarian pokok masyarakat disamping itu juga ada yang berpotensi beagai pedagang , nelayan dan PNS serta Swasta. Kampar Kiri (Lipatkain) merupakan wilayah tempat berdirinya ibu kota Kecamatan Kampar Kiri yaitu dikelurahan Lipatkain.

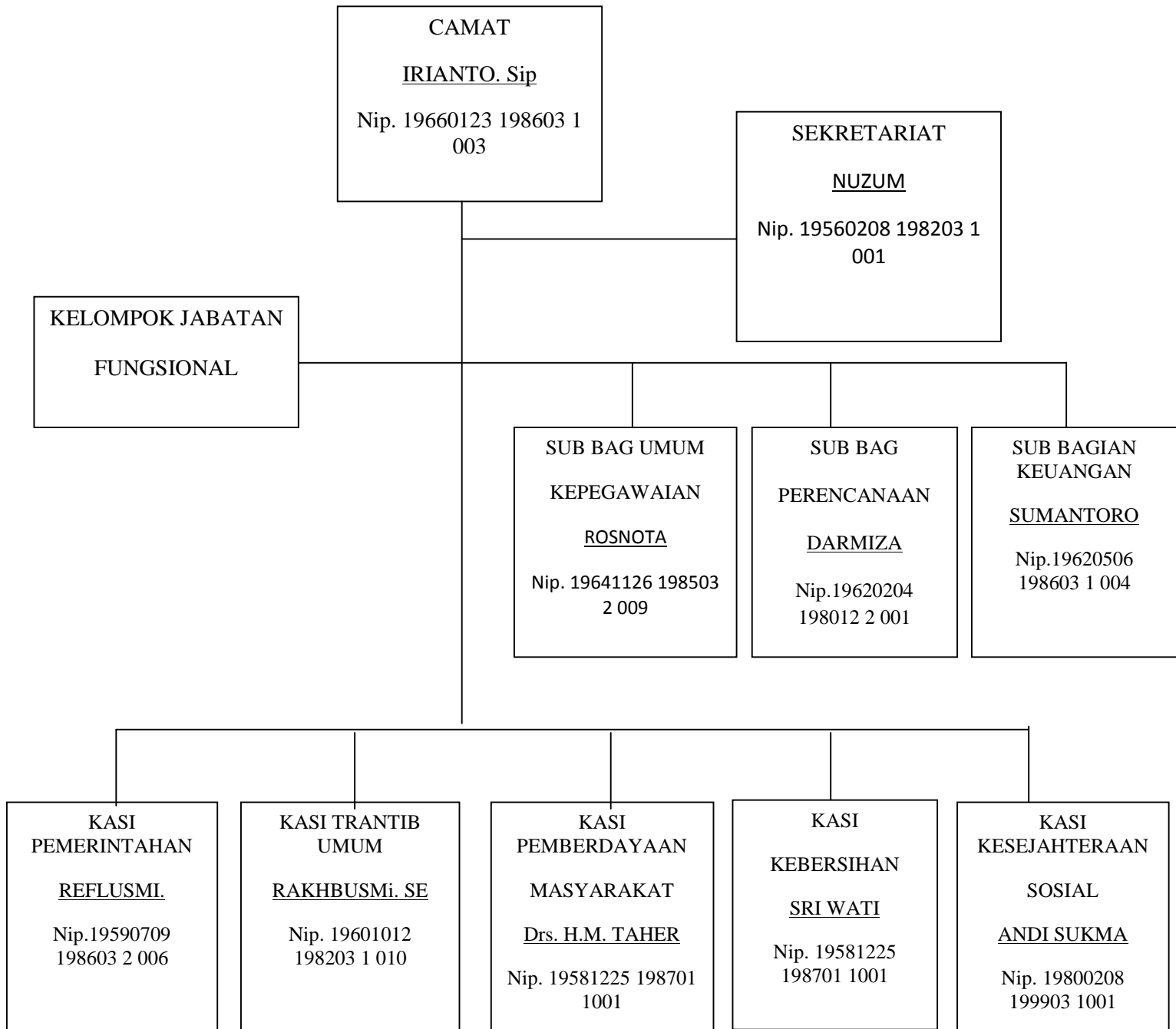
1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah faktor terpenting dalam mencapai semua sasaran. Srruktur organisasi menunjukkan susunan pola hubungan antara fungsi-fungsi , posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda didalam suatu oganisasi dan koordinasi dalam pengambilan keputusan dari suatu pekerjaan.

Dalam struktur organisasi ini yang terpenting adalah tercapainya tujuan yang telah ditentukan disamping paket kerja berdasarkan desentralisasi kewenangan dan tanggung jawab masing-masing fungsional. Secara tipikal bentuk organisasi memiliki jenjang hirarki, yang mengatur alur dan kewenangan dari atas ke bawah, sedangkan setiap divisi mengatur alur kewenangan dan tanggung jawab operasional secara herizontal dengan mempergunakan fasilitas-fasilitas kelompok kerja. Adanya pembagian tugas yang jelas tentu akan mempermudah tercapainya tujuan.

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi yang ada di kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

**BAGAN STRUKTUR
KANTOR CAMAT KAMPAR KIRI**



Sumber Data : Kantor Camat Kampar Kiri

Struktur organisasi yang disajikan diatas merupakan bagian dari divisi kerja yang berada dibawah naungan Kecamatan Kampar Kiri diambil berdasarkan hubungan penelitian yang dilakukan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar.

1.3 Uraian Tugas

Dari struktur oraganisasi yang telah digambarkan diatas jelaslah terlihat uraian tugas pada kantor Camat Kampar Kiri kabupaten Kampar, untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu sebagai berikut :

1. Sekretariat Kecamatan

Tugas pokoknya melaksanakan tugas dibagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan bagian keuangan. uraian tugasnya adalah :

- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi program
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
- i. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor.

- j. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya.
 - k. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor.
 - l. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib.
 - m. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
 - n. Melakukan minotoring dan evaluasi pelaksanaan tugas
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan Administrasi Umum.
 - b. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian, dan Perlengkapan.
 - c. Mengadakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.
 - d. Melakukan pelayanan serta memperoses Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
 - e. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
 - f. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor.
 - g. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya.
 - h. Memeriksa, mengecek, mengkoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

3. Sub Bagian Perencanaan

- a. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan Administrasi program / perencanaan.
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja.
- c. Melakukan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja.
- d. Mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas.
- e. Memeriksa, mengecek, mengkoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas.
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai peranggung jawaban tugas.

4. Sub Bagian Keuangan

- a. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan Administrasi keuangan.
- b. Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran.
- c. Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran.
- d. Melaksanakan pengelolaan Administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

5. Kasi Pemerintahan

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pemerintahan.
- b. Membuat program kerja dibidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- c. Melakukan pembiaian terhadap penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Desa dan Kelurahan.
- d. Melakukan monitoring dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa.
- e. Melakukan dan memfasilitasi terhadap penyelenggaraan perselisihan yang timbul antara Pemerintahan Desa dan BPD.
- f. Meneliti usulan anggaran yang diajukan oleh Desa dan Kelurahan.
- g. Memproses usul pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa yang diusulkan oleh BPD.
- h. Menyiapkan data monografi Desa.
- i. Melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas anggota Badan Perwakilan Desa (BPD).
- j. Melakukan koordinasi tugas-tugas kepada Sekretaris Camat.

6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a. Membuat program ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pemilihan Kepala Desa dan pemilihan anggota Badan Perwakilan Desa (BPD).
- d. Melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah.

- e. Membantu Camat dalam pengawasan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang dikeluarkan, agar sesuai dengan Peraturan Daerah.
 - f. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan.
7. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
- a. Membuat program kerja dibidang pemberdayaan masyarakat.
 - b. Melakukan pembinaan usaha gotong royong masyarakat dan melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pembangunan.
 - c. Melaksanakan pembinaan pembangunan Desa dan Kelurahan
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan Desa dan Kelurahan.
 - e. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban.
8. Kasi Kebersihan
- a. Melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan kebersihan dan pembinaan terhadap kebersihan dilingkungan masyarakat.
 - b. Mengangkut sampah dari tong penampungan sementara ke truk pengangkut sampah dibuang ke tempat pembuangan terakhir.
 - c. Mengutib retrisibusi sampah.
 - d. Melakukan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman.
9. Kasi kesejahteraan sosial.
- a. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan program kerja dibidang kesejahteraan sosial

- b. Melakukan kegiatan perayaan hari-hari besar Keagamaan dan hari Nasional
- c. Melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba, serta masalah sosial.
- d. Membantu pelaksanaan penanggulangan masalah bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan.
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi sosial, organisasi keagamaan, kesejahteraan keluarga dan PKK.
- f. Meneliti surat keterangan ahli waris yang diterbitkan Kepala Desa dan Lurah.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1.1 Identitas Responden

Sebelum penulis membahas dan menganalisis lebih lanjut, maka terlebih dahulu penulis akan memaparkan identitas responden yang diidentifikasi sebagai berikut :

1.1.1 Jenis Kelamin

Jenis kelamin mempunyai pengaruh terhadap sikap pegawai dalam melaksanakan aktifitas sehari-hari, dimana seorang pria biasanya bekerja lebih cepat dari wanita. Walaupun demikian wanita juga biasanya memiliki sikap yang lebih teliti dan rapi dalam melaksanakan pekerjaan dibandingkan pria.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa responden pada umumnya adalah laki-laki. Mengenai Karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.1 Klasifikasi Jumlah Responden Menurut Jenis Kelamin

NO	Jenis kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	10	62,5 %
2	Perempuan	6	37,5 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Berdasarkan Tabel 5.1 diatas bahwa sebagian besar yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah laki-laki yang berjumlah 10 orang

responden (62,5%), sedangkan responden yang sedikit berjumlah 6 orang responden (37,5%) yang berjenis kelamin perempuan.

1.1.2 Tingkat Usia / Umur

Tingkat usia dalam penelitian ini selain digunakan untuk data pembandingan juga untuk dijadikan sebagai tolak ukur bagi kualitas kerja dan produktifitas kerja pegawai. Asumsi dasarnya adalah semakin lanjut usia seseorang maka semakin rendah pula produktifitas kerjanya serta kualitas kerjanya dibanding dengan usia yang lebih muda. Jadi usia akan mempengaruhi hasil akhir dan prestasi kerja pegawai.

Konsekuensi umur mengharuskan kepada pimpinan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dengan kematangan dan kemampuan kerja pegawai. Untuk pegawai yang berumur muda secara mental dan pengalaman belum siap untuk disertai tanggungjawab yang besar. Mereka masih membutuhkan pengarahan dan bimbingan untuk kematangan dan kesiapan dalam melaksanakan tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan, walaupun demikian mereka memiliki semangat kerja dan potensi yang tinggi yang dapat dikembangkan.

Pegawai yang berumur menengah, pimpinan tidak perlu terlalu memberi petunjuk atau instruksi, secara psikologis mereka dapat mengembangkan diri sendiri dan mampu untuk melaksanakan tugas dengan kemampuan yang dimilikinya, pada umur yang demikian ini merupakan pengembangan karir puncak untuk berprestasi.

Sedangkan pegawai yang berumur lanjut sebaiknya pimpinan dapat mengurangi kejenuhannya dalam menghadapi pekerjaan. Keadaan responden dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.2 Klasifikasi jumlah Responden Menurut Tingkat usia / Umur

NO	Tingkat Usia / umur (Tahun)	Jumlah	Persentase
1	20-30	4	25 %
2	31-40	2	12,5 %
3	41-50	3	18,75 %
4	50 keatas	7	43,75 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.2 diatas dapat dilihat bahwa responden yang terbanyak adalah berumur 50 tahun keatas sebanyak 7 orang responden (43,75%).Sedangkan yang paling sedikit yaitu antara yang berumur 31-40 tahun sebanyak 2 orang responden (12,5%). Jadi dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini adalah mereka yang berusia 50 tahun, dan dapat diasumsikan tidak ada masalah dalam kualitas dan produktifitas kerja.

1.1.3 Tingkat Pendidikan

Pendidikan memiliki peranan dalam menciptakan masyarakat yang cerdas, damai, terbuka dan demokratis. Pendidikan dari segi kehidupan dirasakan sangat penting bagi perkembangan hidup masyarakat, pendidikan sudah merupakan kebutuhan yang mendasar bagi setiap individu. Faktor pendidikan menjadi kemutlakkan yang harus diperhatikan dengan seksama oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa harus mengenal usia artinya tuntutan akan pendidikan terus mengitari siklus kehidupan manusia, bahkan pendidikan senantiasa menempati posisi teratas dalam kriteria pencapaian suatu kualitas dan produktifitas.

Maka dengan melihat tingkat sumber daya manusia (SDM) aparat tidak terlepas dari tingkat pendidikan formal bagi aparatur / pegawai. Untuk lebih

jelasanya tingkat pendidikan sumber daya manusia aparatur yang ada di kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.3 Klasifikasi Jumlah oleh Responden Menurut Tingkat Pendidikan

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SLTP sederajat	2	12,5 %
2	SLTA sederajat	8	50 %
3	Diploma	1	6,25 %
4	Sarjana	5	31,25 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.3 diatas, dapat dilihat bahwa responden yang terbanyak adalah tamatan SLTA sebanyak 8 orang responden (50%), sedangkan yang paling sedikit yaitu tamatan Diploma sebanyak 1 orang responden (6,25%). Tingkat pendidikan pada kantor Camat Kampar Kiri dapat diasumsikan masih rendah.

1.1.4 Masa Kerja

Disamping memiliki pendidikan formal, sumber daya manusia (SDM) aparatur yang memiliki pengalaman kerja perlu juga untuk dipertimbangkan kerana semakin lama pegawai bekerja tentu akan mempengaruhi pengalaman yang diperolehnya untuk menjalankan tugas pekerjaan kedinasan. Lebih jelas lagi masa kerja pegawai yang dimiliki pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.4 Klasifikasi Jumlah Responden Menurut Masa kerja

NO	Masa kerja	Jumlah	Persentase
1	< 1 tahun	1	6,25 %
2	3-5 Tahun	4	25 %
3	>6 Tahun	11	68,75 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.4 diatas dapat dilihat bahwa sebagian besar yang menjadi responden adalah mereka yang telah memiliki masa kerja diatas 6 tahun sebanyak 11 orang (68,75%), dapat dikatakan rata-rata masa kerja pegawai pada kantor Camat Kampar Kiri tidak mengalami kesulitan dalam menjalankan pekerjaannya hal ini dikarenakan sudah lamanya para pegawai yang bekerja dan tentunya sudah memiliki pengalaman kerja dibidangnya masing-masing.

1.2 Pengelolaan Kerasipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar

Untuk mengetahui bagaimana sesungguhnya Pengelolaan Kearsipan pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar, maka telah dibuat dan diedarkan daftar pertanyaan terhadap responden penelitian yang berjumlah 16 orang responden. Selanjutnya untuk menilai pengelolaan kearsipan ditetapkan beberapa indikator yang tepat dan relevan, yang pembahasannya dapat dijelaskan satu persatu sebagai berikut :

1. Kesederhanaan

Kesederhanaan sistem penerimaan, penyimpanan, dan penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti oleh pegawai yang lain. Berdasarkan data

yang dikumpulkan mengenai Kesederhanaan kearsipan pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Kiri dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.5Klasifikasi Jawaban Responden Tentang Kesederhanaan Penerimaan Surat

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Sederhana	8	50 %
2	Cukup sederhana	6	37,5 %
3	Kurang sederhana	2	12,5 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.5 diatas untuk item kesederhanaan penerimaan surat pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar, dapat dilihat bahwa dari 16 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 8 orang responden (50 %) diantaranya mengatakan penerimaan surat sudah sederhana, hal ini dikarenakan menurut responden pada saat penerimaan surat masuk langsung diproses dan ditangani dengan baik. Bila petugas arsip tidak ada ditempat maka surat dapat dititipkan pada pegawai lainnya dibagian Umum dan Kepegawaian, sedangkan 2 orang responden (12,5%) mengatakan kurang sederhana, hal ini dikarenakan pada saat penerimaan surat masuk tidak langsung diproses, alasannya tidak ada ditempat petugas arsip ,sehingga harus menunggu sampai petugas arsip datang baru surat dapat diterima.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan Sekretaris Camat, tentang kesederhanaan penerimaan surat mengatakan :

Pada saat adanya surat masuk dibagian Tata Usaha langsung diproses dan dilayani dengan sebaik mungkin. Bila petugas arsip tidak ada ditempat, maka penerimaan surat dapat dilakukan oleh pegawai lainnya yang ada dibagian

Umum dan Kepegawaian. Jadi disini kami menerapkan mekanisme kesederhanaan penerimaan surat. (Tanggal 17 Januari 2013).

Dari klasifikasi jawaban responden dan wawancara yang peneliti lakukan, maka dapat penulis analisa bahwa kesederhanaan penerimaan surat pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar di bagian Tata Usaha sudah dikatakan sederhana, hal ini menurut responden pada saat penerimaan surat masuk dibagian Tata Usaha langsung diproses karena mekanisme perimaan surat dibuat sesederhana mungkin, sehingga penerimaan surat masuk dapat di terima meskipun petugas arsip tidak berada ditempat.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap Kesederhanaan penyimpanan kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.6 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Kesederhanaan Sistem Penyimpanan Arsip

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Sederhana	6	37,5 %
2	Cukup Sederhana	10	62,5 %
3	Kurang Sederhana	-	-
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.6 diatas untuk item tentang kesederhanaan penyimpanan arsip pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar, dapat dilihat bahwa dari 16 orang responden yang ditemui peneliti, 10 orang responden (62,5) diantaranya mengatakan cukup sederhana hal ini dikarenakan menurut responden pada saat responden mencari arsip sulit untuk menemukan arsip tersebut, sehingga menyulitkan dalam pencarian arsip karena penyimpanan arsip yang tidak teratur.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai kesederhanaan penyimpanan arsip, sekretaris camat mengatakan :

Penyimpanan arsip pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar ini sudah dibuat sesederhana mungkin yaitu dengan menggunakan sistem filling yaitu dengan menyimpan berdasarkan sistem abjad, sistem subjek, kronologis , dan sistem yang diterapkan dikantor ini adalah sistem kronologis. karena sistem ini sebagai alat atau ingatan dan sebagai metode untuk menyimpan surat-surat atau bahan-bahan yang penting ,tetapi masalah penyimpanan arsip yang tidak pada sitemnya sehingga arsip sulit dicari. (17 Januari 2013).

Dari klasifikasi jawaban responden dan wawancara yang peneliti lakukan, dapat di analisis bahwa kesederhanaan sistem penyimpanan pada kantor Camat Kampar Kiri ini cukup sederhana, hal ini berdasarkan jawaban terbanyak responden dan hasil dari wawancara yang peneliti lakukan selama berada disana. Yang menjadi hambatan diinstansi ini adalah sulitnya penemuan kembali arsip yang telah disimpan, meskipun sistem penyimpanan yang diterapkan pada kantor ini adalah sistem kronologis yaitu suatu penyimpanan arsip berdasarkan tanggal atau bulan dari datangnya surat-surat tersebut dan sistem ini dapat dikatakan sederhana dan tidak berbelit-belit.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap penataan arsip pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.7 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Kesederhanaan Penataan Arsip

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	10	62,5 %
2	Cukup baik	4	25 %
3	Kurang baik	2	12,5 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.7 untuk item kesederhanaan penataan arsip pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar, dapat dilihat bahwa dari 16 orang responden yang ditemui peneliti, jawaban terbanyak mengatakan 10 orang responden (62,5%) menyatakan penataan arsip sudah sederhana. Hal ini dikarenakan menurut responden pada saat pegawai ingin mencari sebuah arsip mudah untuk menemukannya ini dikarenakan penataan arsip sudah ditata sedemikian rupa, sehingga memudahkan dalam mencarinya dan jawaban paling sedikit 2 orang responden (12,5%) mengatakan kurang sederhana, karena menurut responden pada saat mencari arsip sangat sulit mencarinya dan nama file dari masing-masing arsip tidak ditemukan.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai kesederhanaan penataan arsip, sekretaris camat mengatakan :

Kesederhanaan penataan arsip yang dilakukan sudah baik, ini terlihat pada tatanan arsip yang ditata sedemikian rupa sehingga bisa diambil bila diperlukan, akan tetapi yang masih menjadi kendala yaitu kurangnya kesadaran pegawai lain yang memerlukan arsip dan meminjamnya sehingga arsip yang tadinya telah ditata petugas menjadi tidak tertata lagi (17 Januari 2013).

Dari hasil wawancara, jawaban responden dan observasi yang peneliti lakukan, maka peneliti dapat menganalisa bahwa penataan arsip sudah sederhana, seperti yang diungkapkan oleh sekretaris camat yang mengatakan kurangnya kesadaran pegawai lain yang mencari arsip dan membongkar-bongkar tempat arsip dan setelah itu arsip yang telah dibongkar tadi tidak ditata kembali. Pada prinsipnya Penataan arsip yaitu mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan di kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar, dengan adanya penataan yang baik sehingga arsip yang ada dapat ditemukan dengan mudah.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap kesederhanaan sistem arsip dapat dimengerti oleh pegawai lainnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.8 Klasifikasi Jawaban Responden Mengenai Kesederhanaan Arsip Dapat Dimengerti oleh Pegawai Lainnya

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	6	37,5 %
2	Cukup baik	8	50 %
3	Kurang baik	2	12,5 %
Jumlah		16	100%

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.8 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 8 orang responden (50%) mengatakan cukup sederhana dikarenakan pada saat mencari arsip cukup sulit untuk menemukan arsip dikarenakan arsip tidak ditempatkan pada failnya, setelah dilakukan peminjaman oleh unit atau pegawai lainnya.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai kesederhanaan arsip dapat dimengerti oleh pegawai lainnya, sekretaris camat mengatakan:

Tidak jauh berbeda dari jawaban yang sebelumnya yang saling berkaitan. Bahwa sulitnya sebagian besar pegawai mencari nama dari fail tempat penyimpanan arsip, hal ini dikarenakan penyimpanan dan penataan arsip yang telah dilakukan oleh pegawai arsip sedemikian rupa dibongkar-bongkar kembali oleh pegawai lainnya untuk mencari arsip yang mereka butuhkan. Sehingga arsip menjadi tidak beraturan lagi dan ini tentu dapat menghambat kesederhanaan sistem yang telah diterapkan, dan juga petugas arsip disini merangkap tugas kedinasan lainnya, sehingga untuk menata dan menyimpannya lagi sulit untuk dilakukan (17 januari 2013).

Dengan demikian dapat penulis analisa untuk item kesederhanaan arsip belum sepenuhnya dapat dimengerti oleh pegawai lainnya, karena beberapa faktor kendala dalam hal kesederhanaan ini, salah satunya adalah kurangnya kesadaran dari masing-masing individu pegawai untuk menjaga dan juga menata arsip. Sehingga kesederhanaan yang tadinya telah dilaksanakan sulit untuk diterapkan kembali.

2. Pemeliharaan dan penjagaan

Pemeliharaan dan penjagaan arsip, berdasarkan kesederhanaan penyimpanan arsip. Arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik, agar nantinya memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat waktu. Arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak-rak / lemari arsip). Penyimpanan dan penjagaan arsip dalam rak-rak atau lemari arsip harus diatur sedemikian rupa agar renggang agar udara masuk diantara berkas-berkas yang disimpan.

Berdasarkan data yang dikumpulkan mengenai penjagaan dan pemeliharaan arsip ada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Kiri dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.9 Klasifikasi jawaban responden terhadap pemeliharaan arsip

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	10	62,5 %
2	Cukup baik	4	25 %
3	Kurang baik	2	12,5 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.9 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, sebagian besar mengatakan baik yaitu 10 orang responden (62,5%), hal ini dikarenakan menurut responden pegawai yang mengurus arsip sudah memelihara arsip dengan baik, arsip-arsip sudah diletakkan ditempat yang aman dan terjaga kondisinya.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai pemeliharaan arsip, sekretaris camat mengatakan :

Pemeliharaan arsip sudah berjalan efektif hal ini bisa dilihat dari tatanan arsip yang bersih dari kotoran debu selain itu petugas arsip juga rutin melakukan pembersihan arsip disetiap ada kesempatan (17 Januari 2013).

Dengan demikian dapat peneliti analisa bahwa pemeliharaan arsip pada kantor Camat Kampar Kiri memang sudah menunjukkan tempat arsip sudah terpelihara, namun demikian seperti yang dikatakan sekretaris camat yaitu Bapak Nuzum arsip hanya akan dilakukan pemeliharaan seperti pembersihan arsip apabila ada waktu luang atau kesempatan, sehingga dapat diasumsikan apabila petugas sibuk, maka pemeliharaan arsip akan diabaikan.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap penjagaan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.10 Klasifikasi jawaban responden terhadap penjagaan arsip

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	9	56,25 %
2	Cukup baik	7	43,75 %
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.10 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 9 orang responden (56,25%) mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden arsip pada kantor Camat Kampar Kiri sudah dijaga dengan baik dengan dilakukan pengecekan arsip secara berkala. Selanjutnya 7 orang responden (43,75%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden penjagaan arsip belum maksimal.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai penjagaan arsip, Sekretaris Camat mengatakan :

Arsip hendaknya dijaga dengan baik dan untuk menjaga arsip-arsip tetap baik, maka adapun yang dilakukan oleh kantor Camat ini adalah ruangan penyimpanan arsip harus tetap kering, terang, dan Penjagaan arsip dilakukan dengan pengecekan arsip secara rutin, itulah cara yang dilakukan oleh kantor Camat kampar kiri ini untuk menjaga arsipnya (17 Januari 2013).

Dari hasil wawancara dan jawaban responden yang terbanyak, maka dapat peneliti analisa penjagaan arsip pada kantor Camat Kampar Kiri ini sudah berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari penuturan yang disampaikan kepada peneliti bahwa sudah ada tindakan yang dilakukan sehubungan dengan penjagaan arsip,

seperti misalnya penjagaan ruangan tetap terang, kering dari kelembaban dan dilakukannya pengecekan secara rutin oleh petugas arsip.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap sistem peminjaman arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.11 Klasifikasi jawaban responden terhadap peminjaman arsip

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	6	37,5 %
2	Cukup Baik	10	62,5 %
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.11 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 10 orang responden (62,5%) mengatakan cukup baik dikarenakan menurutnya pada saat peminjaman arsip tidak melalui prosedur peminjaman, arsip langsung diambil pada tempatnya, sehingga terkadang lupa untuk dikembalikan oleh pegawai yang meminjamnya, sedangkan jawaban terendah mengatakan bahwa peminjaman arsip pada kantor Camat Kampar Kiri sudah baik hal ini dikarenakan pada saat pegawai meminjam arsip sudah melalui prosedur.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai peminjaman arsip sekretaris camat mengatakan :

Pada dasarnya peminjaman arsip pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar di bagian Tata Usaha sudah ada peraturan yang dibuat untuk meminjam arsip, disini sudah ada aturan-aturan ataupun prosedur-prosedur peminjaman arsip. Tata cara peminjaman arsip dilakukan melalui petugas arsip dengan menggunakan surat permohonan terlebih dahulu, setelah disetujui, arsip baru dapat dipinjam, namun pada prakteknya / kenyataan dilapangan arsip

dipinjam begitu saja tanpa melalui prosedur yang telah dibuat (17 Januari 2013).

Jadi dari hasil wawancara dan klasifikasi jawaban dari responden terbanyak dapat dianalisa pada kenyataannya setiap kantor tentunya telah memiliki aturan dan juga prosedur-prosedur. Namun peraturan yang telah dibuat sering kali dilanggar oleh pegawai untuk mendapatkan kemudahan dan kecepatan waktu, dengan tidak mengikuti prosedur ataupun aturan-aturan, tentunya bisa langsung diambil tanpa bersusah payah dengan sederetan prosedur yang dilalui. Disini terlihat pada kenyataannya kurangnya kesadaran dari dalam diri pegawai untuk mengikuti segala aturan yang telah dibuat.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap ketetapan pengembalian arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.12 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Ketetapan Waktu Pengembalian Arsip

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	6	37,5 %
2	Cukup baik	8	50 %
3	Kurang baik	2	12,5 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.12 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, jawaban terbanyak responden adalah 50 % atau 8 orang responden mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan pada saat pengembalian arsip tidak dikembalikan sesuai dengan ketetapan waktu pengembalian. Bahkan arsip yang telah dipinjam menjadi kotor dan tidak rapi lagi.

Dari hasil wawancara yang dilakukan, mengenai ketetapan waktu pengembalian arsip, Sekretaris Camat mengatakan :

Arsip yang sering kali dipinjam untuk suatu keperluan hampir setiap yang meminjam arsip waktu pengembalian arsip tidak tepat waktu, bahkan arsip yang sudah dipinjamkan oleh peminjam dikembalikan dengan tidak sesuai dengan keadaan arsip sebelumnya, seperti arsip tersebut kotor dan tidak rapi, hal ini jelas berdampak buruk bagi arsip itu sendiri, Karena arsip merupakan suatu sumber informasi yang penting jika suatu saat nanti digunakan lagi, dan juga arsip yang telah dipinjam terkadang tidak dikembalikan pada tempatnya semula (17 Januari 2013).

Dari hasil wawancara penelitian lapangan dapat dianalisa bahwa ketetapan waktu pengembalian arsip pada kantor Camat Kampar kiri Kabupaten Kampar, belum tepat waktu hal ini terlihat jelas dari penjelasan yang disampaikan oleh pegawai yang berada pada kantor terkait dan juga sebagai peneliti yang turun langsung kelapangan melihat hal yang sama yaitu adanya peminjaman arsip yang pengembaliannya tidak tepat pada waktunya.

3. Manjamin keamanan

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari merusakkan maupun kehilangan. Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap keamanan arsip selanjutnya yaitu harus ada pengamanan arsip dan harus adanya jaminan keamanan agar arsip terhindar dari seagala bahaya baik itu faktor Internal maupun faktor Eksternal yang dapat mengancam arsip, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.13 Klasifikasi Jawaban Responden terhadap Keamanan Arsip

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	8	50 %
2	Cukup baik	6	37,5 %
3	Kurang baik	2	12,5 %
Jumlah		16	100%

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.13 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 8 orang responden (50%) mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden pegawai arsip sudah menjaga arsipnya dengan baik dari segala kerusakan, pencurian dan lain-lain. Sedangkan jawaban paling sedikit yaitu 2 oarng responden (12,5 %) mengatakan kurang baik karena menurut responden tidak adanya sistem keamanan arsip yang diterapkan.

Dari hasil wawancara yang dilakukan, mengenai Keamanan arsip, Petugas arsip mengatakan :

Bahwa sistem keamanan arsip telah ada dan telah dijalankan dengan baik, jadi arsip pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar ini sudah menerapkan sistem keamanan arsip untuk mencegah segala sesuatu kemungkinan yang tidak diharapkan. Seperti kerusakan yang disebabkan oleh serangga, kelembaban udara, jamur dan lain sebagainya (17 Januari 2013).

Dari penjelasan wawancara diatas dan jawaban dari responden terbanyak maka dapat dianalisa sistem keamaana arsip sudah diterapkan sesuai peraturan yang telah dibuat oleh kantor terkait untuk menyelamatkan arsip-arsip pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar ini.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap jaminan keamanan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.14 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Pemberian Jaminan Keamanan.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	8	50 %
2	Cukup baik	6	37,5 %
3	Kurang baik	2	12,5 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.14 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 8 orang responden (50%) mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden di kantor Camat Kampar Kiri ini sudah adanya jaminan keamanan, arsip yang mengalami kerusakan diperbaiki dan juga dilakukannya pencegahan dengan mengatur tempat arsip sedemikian rupa.

Dari hasil wawancara yang dilakukan, mengenai Pemberian jaminan keamanan arsip, Petugas arsip mengatakan :

Jaminan keamanan yang sudah diterapkan pada arsip ini adalah dengan melakukan tindakan preventif atau melakukan pencegahan dari kerusakan arsip, pegawai menjaga arsip agar senantiasa tetap bersih dan aman dari segala kemungkinan kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor, bentuk lain dari pemberian jaminan keamanan ini yaitu dengan adanya rak yang terbuat dari logam yang tidak akan bisa dimakan oleh serangga (17 januari 2013).

Dari pemaparan diatas dapat peneliti analisa bahwa pada intinya pegawai sudah memberikan jaminan keamanan sebaik mungkin dengan melakukan berbagai cara seperti dilakukan tindakan pencegahan dan tidakkan setelah terjadi kerusakan.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap Pencegahaan dari segala kerusakan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.15 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Pencegahan Dari Segala Kerusakan Arsip.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	9	56,25 %
2	Cukup baik	7	43,75 %
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.15 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 9 orang responden (56,25%) mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden dikantor Camat Kampar Kiri sudah melakukan pencegahan atau tindakan preventif terhadap arsip dengan menjaga ruangan tetap bersih sehingga kemungkinan arsip rusak bisa dicegah selain itu juga melarang pegawai membawa makanan dan minuman kedalam ruangan. Selanjutnya 7 orang responden (43,75%) mengatakan cukup baik dikarenakan masih adanya petugas yang membawa makanan dalam ruangan dan tindakan pencegahan kerusakan arsip terkadang diabaikan oleh pegawai.

Dari hasil wawancara yang dilakukan terhadap Pencegahan dari segala kerusakan arsip, Petugas arsip mengatakan :

Sebenarnya penjelasan yang akan diberikan mengenai pencegahan dari segala kerusakan arsip tidak jauh berbeda dari penjelasan pemberian keamanan, disini pada intinya, pegawai yang bertugas dibidang kearsipan ini sudah diberikan tanggungjawab untuk menjaga dan melakukan pencegahan dari kerusakan arsip baik itu pencegahan maupun tindakan setelah terjadi kerusakan, dengan melakukan berbagai cara (17 Januari 2013).

Dari pemaparan diatas dapat peneliti analisa bahwa Pencegahan dari segala kerusakan arsip yang dilakukan pada kenyataan adalah sama yaitu

mencegah arsip dari faktor internal misalnya saja dari kualitas kertas itu sendiri, tinta yang digunakan dan tempat penyimpanan itu sendiri maupun dari faktor eksternal seperti dari serangan serangga, banjir, api, kelembab udara dan lain sebagainya.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap tempat penyimpanan arsip sudah aman dari segala macam gangguan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.16 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Tempat Penyimpanan Arsip Sudah Aman Dari Segala Macam Gangguan.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	6	37,5 %
2	Cukup baik	9	56,25 %
3	Kurang baik	1	6,25 %
Jumlah		17	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.16 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 9 orang responden (56,25%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden tempat penyimpanan arsip belum aman dari segala macam gangguan, meskipun sudah ada keamanan dan adanya jaminan keamanan namun belum berjalan seperti yang diharapkan.

Dari hasil wawancara penelitian lapangan mengenai tempat penyimpanan arsip sudah aman dari segala macam gangguan, Petugas arsip mengatakan :

Tempat arsip pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar pada bagian Tata Usaha masih minimnya fasilitas yang tersedia, seperti arsip yang telah banyak sehingga kekurangan tempat penyimpanan dan arsip dipaksakan

juga masuk kedalam tempat penyimpanan, sehingga arsip menjadi terlipat-lipat dan tentunya akan mudah diserang oleh serangga dan sebagainya, selain itu arsip yang tidak bisa ditempatkan pada tempat yang ada terpaksa di letakkan diatas meja, tentu ini akan mengakibatkan terganggunya arsip (17 Januari 2013).

Dari pemaparan diatas dan jawaban terbanyak responden dapat peneliti analisa, bahwa tempat penyimpanan belum aman dari segala macam gangguan, hal ini terlihat dari fasilitas pendukung yang kurang memadai sehingga menyebabkan arsip menji besar dan tentunya akan mengakibatkan terganggunya penyimpanan arsip karena arsip yang telah penuh dan dipaksakan juga untuk menampung arsip yang tidak bisa ditampung lagi tentu akan mengakibatkan arsip menjadi rusak dan arsip menjadi lembab serta dapat berjamur selain itu dapat diserang oleh serangga, sehingga keamanan dan pemberian jaminan keamanan serta tindakan pencegahan yang dilakukan belum berjalan seperti yang diharapkan.

4. Penempatan arsip

Penempatan arsip hendaknya disimpan pada tempat yang strategis agar mudah dijangkau oleh pegawai kearsipan tanpa membuang banyak waktu. Penempatan arsip dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap arsip apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada penempatan yang baik di bidang kearsipan.

Untuk mengetahui jawaban responden tentang penyimpanan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.17 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Tempat Penyimpanan Arsip.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	7	43,75 %
2	Cukup baik	8	50 %
3	Kurang baik	1	6,25 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.17 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, jawaban terbanyak adalah 8 orang responden (50%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden arsip tidak ditempatkan pada tempat yang strategis sehingga menyulitkan unit lain, dan tempat penyimpanan arsip diletakkan disembarang tempat, sehingga menyulitkan untuk mencarinya.

Dari hasil wawancara penelitian dilapangan mengenai tempat penyimpanan arsip, Petugas arsip mengatakan :

Tidak jauh berbeda dari penjelasan sebelumnya bahwa tempat penyimpanan arsip masih perlu untuk dibenahi hal ini melihat fasilitas arsip yang masih minim sehingga menyulitkan pegawai untuk menyimpan arsip dan pilihan terakhir adalah memaksakan masuk arsip yang telah penuh ditempat penyimpanan, sehingga arsip tidak teratur lagi (18 Januari 2013).

Dari hasil wawancara dan jawaban responden terbanyak, maka dapat peneliti analisa bahwa fasilitas yang menjadi faktor utama tidak terlaksananya penyimpanan arsip yang baik, sehingga fasilitas pendukung ini harus ditambah,

namun dana yang minim menyebabkan arsip menjadi tidak beraturan dan sulitnya menciptakan arsip yang rapi dan terawat dengan baik.

Untuk mengetahui jawaban responden tentang penempatan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.18 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Penempatan Arsip Sudah Terlaksana dengan Baik.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	5	31,25 %
2	Cukup baik	7	43,75 %
3	Kurang baik	4	25 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.18 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 7 orang responden (43,75%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan penempatan arsip sulit UNTUK mencapainya di setiap unit dan 5 orang responden (31,25%) mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden penempatan arsip sudah berjalan sesuai ketentuan dan sudah ditempatkan pada tempat strategis atau tempat yang mudah dijangkau.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai penempatan arsip sudah terlaksana dengan baik, petugas arsip mengatakan :

Penempatan arsip yang strategis atau mudah dijangkau oleh setiap unit sudah baik, namun yang menjadi kendala adalah penempatan arsip yang tidak beraturan atau tercampur aduk menjadi suatu kendala, dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk bisa menemukan arsip tersebut (18 Januari 2013).

Dari wawancara diatas dapat peneliti simpulkan bahwa penempatan arsip pada kantor Camat Kampar Kiri ini pada kenyataannya dilapangan belum

terlaksana dengan baik, melihat dari banyaknya responden yang mengatakan bahwa penempatan arsip cukup baik.

Untuk mengetahui jawaban responden tentang penempatan arsip sesuai dengan jenis arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.19 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Penempatan Arsip Sesuai Dengan Jenis Arsip.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	6	37,5 %
2	Cukup baik	10	62,5 %
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.19 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 10 orang responden (62,5%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan arsip tidak ditempatkan menurut jenis arsip dan jawaban selebihnya mengatakan baik hal ini dikarenakan menurut responden arsip sudah ditempatkan menurut jenis arsip.

Dari wawancara yang dilakukan mengenai penempatan arsip sesuai dengan jenis arsip, petugas arsip mengatakan :

Bahwa pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar ini, penempatan arsip sesuai jenis arsip sudah diterapkan, setiap jenis-jenis arsip dipisahkan masing-masing menurut jenis dan tingkatan kepentingannya, seperti arsip biasa, arsip penting, arsip vital, semuanya ini sudah ada pemisahannya. Surat dinas, surat biasa dan sebagainya juga sudah dipisahkan sesuai jenisnya masing-masing. Namun demikian, yang menjadi kendala arsip yang telah dipisahkan menurut jenis arsip itu sendiri sering dipinjam dan waktu pengembaliannya serta diletakkan disembarang jenis arsip atau tidak sesuai lagi dengan nama failnya masing-masing (18 Januari 2013).

Dari wawancara dan jawaban terbanyak responden dapat penulis analisa bahwa penempatan arsip berdasarkan jenis arsip sudah dilaksanakan dengan baik, namun dengan kurangnya kesadaran dari setiap individu menjaga dan merawat arsip tersebut sehingga menyebabkan arsip menjadi tidak tersusun lagi menurut jenisnya masing-masing, selain itu petugas arsip yang sudah menjaga arsip juga memiliki titik jenuh dalam hal ini sehingga arsip dibiarkan begitu saja, dan juga petugas arsip disini mempunyai dua tugas sekaligus.

Salanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap penemuan arsip kembali pada satu ruangan / tempat strategis penempatan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.20 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Penemuan Arsip Kembali Pada Satu Ruangan / Tempat Strategis Penempatan Arsip.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	5	31,25 %
2	Cukup baik	10	62,5 %
3	Kurang baik	1	6,25 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.20 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, sebagian besar yaitu 10 orang responden (62,5%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden dalam menemukan arsip pada suatu ruangan atau tempat straregis pada kantor Camat Kampar Kiri tidak menyediakan tempat khusus penyimpanan arsip.

Dari wawancara yang dilakukan mengenai penemuan arsip kembali pada satu ruangan / tempat strategis penempatan arsip, petugas arsip mengatakan :

Pada kantor ini penempatan arsip tidak ada pada satu ruangan khusus untuk menyimpan arsip, seperti pada bagian Tata Usaha surat masuk tentu diproses melalui bagian ini lalu selanjutnya diberikan pada bagian unit yang dituju dengan terlebih dahulu menggandakan arsip tersebut dibagian umum.(18 januari 2013).

Dari wawancara diatas dapat penulis analisa bahwa penemuan arsip kembali pada satu ruangan / tempat strategis penempatan arsip, tidak ada. Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten ini tidak menyediakan penempatan khusus arsip atau penempatan arsip strategis. Jadi untuk Indikator penempatan arsip tidak bisa dijawab dengan benar oleh responden karena menurut peneliti dikantor Camat Kampar Kiri memang tidak menyediakan penempatan arsip pada ruangan khusus tempat penyimpanan arsip.

5. Sistem yang digunakan harus fleksibel

Dalam mengelola kearsipan harus diperhatikan hal-hal yang akan membawa perubahan dimasa yang akan datang. Jadi sistem fleksibel disini adalah suatu perubahan yang dilakukan intansi untuk kemajuan dan efektifitas kerja pegawai. Sistem-sistem yang digunakan juga harus dapat memberikan perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja dan mengikuti perkembangan kantor atau organisasi. Ada beberapa yang menjadi ketentuan mengenai sistem fleksibel dalam pengarsipan adalah :

- a. Adanya perubahan yang dilakukan pegawai arsip dalam rangka penyempurnaan efektifitas kerja.
- b. Adanya sistem yang digunakan dalam rangka perkembangan organisasi.

Untuk mengetahui jawaban responden tentang sistem yang fleksibel diterapkan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.21 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Sistem Fleksibel Yang Diterapkan.

NO	jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	8	50 %
2	Cukup baik	6	37,5 %
3	Kurang baik	2	12,5 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.21 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 8 orang responden (50%) mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden sistem yang diterapkan sudah mengikuti perkembangan dan perubahan dan 2 orang responden (12,5%) mengatakan kurang baik karena sistem yang diterapkan tidak mengikuti perkembangan dan perubahan yang dilakukan kantor dalam hal pengarsipan.

Dari wawancara yang dilakukan mengenai sistem fleksibel yang diterapkan, petugas arsip mengatakan :

Sistem yang diterapkan dalam bidang kearsipan dapat memberikan perubahan-perubahan yang membawa perubahan pada kinerja dalam bidang kearsipan sudah diterapkan sesuai dengan perkembangan, namun sulitnya penyesuaian diri dengan perubahan yang dilakukan sehingga menyulitkan untuk mewujudkan perubahan sesuai dengan yang diharapkan, karena keterbatasan sumber daya manusia (18 Jnauari 2013).

Dari pemaparan wawancara diatas dapat dianalisa bahwa dalam bidang kearsipan sudah adanya perubahan yang dilakukan namun karena keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga perubahan sistem yang ingin diterapkan

menjadi terkendala dan tidak terlaksana dengan baik, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang dilakukan.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden tentang perubahan dalam rangka penyempurnaan efektifitas kerja dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.22 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Perubahan Dalam Rangka Penyempurnaan Efektifitas Kerja.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	7	43,75 %
2	Cukup baik	9	56,25 %
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.22 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, Selanjutnya 9 orang responden (56,25%) mengatakan cukup baik, hal ini dikarenakan menurut responden perubahan yaang dilakukan menyulitkan pekerjaan pegawai untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang dilakukan, sehingga pekerjaan yang dilakukan tidak efektif. Selebihnya mengatakan baik, hal ini karena menurut responden perubahan yang dilakukan tentunya membutuhkan waktu untuk penyesuaian diri dengan sendirinya perubahan itu tentu akan dapat disesuaikan.

Dari wawancara yang dilakukan mengenai perubahan dalam rangka penyempurnaan efektifitas kerja, Camat mengatakan :

Bahwa telah ada perubahan yang dilakukan pada bidang kearsipan ini, perubahan yang dilakukan, Seperti hal biasanya petugas arsip menggunakan buku agenda untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, seiring

perkembangan, sistem arsip ini berubah menjadi sistem kompoterisasi .namun efektifitas kerja belum tepat sasaran dalam rangka perubahan yang dilakukan, karena efektifitas adalah mengerjakan sesuatu dengan tepat dan benar agar sasaran tercapai. (18 Januari 2013).

Dari wawancara dan jawaban responden diatas dapat peneliti analisa bahwa efektifitas disini menitikberatkan kepada pencapaian tujuan yang ditetapkan agar sasaran tercapai. Sehingga perubahan yang dilakukan pada bidang kearsipan belum berjalan efektif, hal ini dikarenakan perubahan yang dilakukan belum mencapai sasaran yang ingin dicapai dan tujuan yang ingin dicapai juga belum berjalan sesuai dengan keinginan. meskipun demikian perubahan terus dilakukan sesuai dengan perkembangan instansi terkait, meskipun membutuhkan waktu yang cukup lama.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden tentang sistem yang digunakan mengikuti perkembangan kantor dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.23 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Sistem Yang Digunakan Mengikuti Perkembangan Kantor.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	5	31,5 %
2	Cukup baik	10	62,5 %
3	Kurang baik	1	6,25 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.23 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, jawaban terbanyak responden adalah 10 orang responden (62,5%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden sistem yang digunakan untuk mengikuti perkembangan kantor belum sesuai dengan iklim kerja

pegawai yang masih tergolong rendah. Dibutuhkan penyesuaian yang cukup lama untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang dilakukan.

Dari wawancara yang dilakukan mengenai sistem yang digunakan mengikuti perkembangan kantor, seperti penjabaran sebelumnya yang saling berkaitan, Camat mengatakan :

Bahwa sistem yang digunakan mengikuti perkembangan kantor sulit untuk menerapkannya, meskipun sudah adanya perubahan yang dilakukan seiring dengan perkembangan kantor dan perubahan dari pimpinan, namun penerapan perubahan yang dilakukan khususnya pada bidang kearsipan sulit untuk diterapkan karena terbatasnya sumber daya manusia, meskipun demikian perubahan ini akan tetap diberlakukan seiring waktu tentunya perubahan ini dapat disesuaikan karena efektivitas kerja pegawai yang telah dibuat harus tepat sasaran dan tepat pada tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, untuk itu perubahan harus terus dilakukan (18 Januari 2013).

Dari wawancara diatas dapat peneliti analisa bahwa sistem yang digunakan mengikuti perkembangan kantor, akan bisa diterapkan, meskipun membutuhkan waktu untuk penyesuaiannya namun perubahan ini akan membantu pekerjaan asiparis dalam pekerjaannya sehingga pekerjaan yang tadinya membutuhkan waktu yang lama menjadi sebentar. Meskipun perubahan yang dilakukan terus berjalan akan tetapi pekerjaan yang dilakukan belum tepat dan benar sehingga sasaran belum tercapai.

6. Petugas arsip

Perlu disadari, bahwa untuk mengimbangi perubahan-perubahan dan kemajuan dalam berbagai aspek yang mempengaruhi beban kerja pimpinan, dituntut tersedianya tenaga dibidang kearsipan yang setiap saat dapat memenuhi

kebutuhan. Keseluruhan yang dilaksanakan pegawai dibidang kearsipan hanya akan bermanfaat dan berhasil baik apabila diusahakan oleh pegawai kearsipan itu sendiri.

Untuk mengetahui jawaban responden tentang pengetahuan petugas arsip dalam mengelola arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.24 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Pengetahuan Arsip

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	9	56,25 %
2	Cukup baik	7	43,75%
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.24 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 9 orang responden (56,25%) mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden petugas arsip sudah memiliki pengetahuan dibidang arsip dengan baik hal ini didapat selama bertahun-tahun bekerja sebagai petugas arsip, dan 7 orang responden (43,75%) lainnya mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden petugas arsip kurang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan hal ini dikarenakan petugas arsip hanya memiliki pengalaman selama bekerja menjadi petugas arsip dan tidak pernah mengecam pendidikan tentang pengarsipan.

Dari wawancara yang dilakukan mengenai pengetahuan arsip, Camat mengatakan :

Petugas arsip yang bertugas dikantor Camat ini, tentunya sudah memiliki pengetahuan dibidang kearsipan ini, karena asiparis disini telah bekerja pada

bidangnya cukup lama, sehingga dengan bekerja cukup lama maka petugas arsip telah memiliki pengetahuan dibidang kersipan dengan cukup baik. Namun pengetahuan yang di dapat oleh asiparis ini tidak pernah didapatnya pada jenjang pendidikan formal, karena petugas tamatan SMA (18 Januari 2013).

Dari wawancara dan penjelasan diatas dapat peneliti analisa bahwa petugas asiparis tidak memiliki pengetahuan secara formal maksudnya petugas disini hanya mendapat pengetahuan selama menjadi asiparis dikantor Camat Kampar Kiri ini dan tidak mendapatkannya pada jenjang pendidikan, jadi dapat diasumsikan bahwa petugas disini mengandalkan pengalaman kerja.

Untuk mengetahui jawaban responden tentang kerapian dalam bidang kersipan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.25 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Kerapian dalam bidang Kersipan.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	8	50 %
2	Cukup baik	6	37,5 %
3	Kurang baik	2	12,5 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.25 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 8 orang responden (50%) mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden petugas arsip memiliki kerapian dalam mengarsipkan semua surat ataupun dokumen lainnya dan responden yang mengatakan kurang baik sebanyak 2 orang responden (12,5%), hal ini karena menurut responden petugas arsip tidak memiliki kerapian dalam hal pengarsipan.

Hasil dari wawancara yang peneliti lakukan mengenai kerapian petugas arsip, Bapak Camat mengatakan :

Bahwa petugas arsip dalam menjalankan tugasnya sudah memiliki kerapian dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya, Namun demikian karena kurangnya fasilitas yang ada sehingga lama-kelamaan arsip menjadi banyak dan tempat untuk menyimpan arsip tidak ditambah sehingga arsip menjadi tidak rapi, ini bukan karena petugas arsip tidak memiliki kerapian dibidang kearsipan melainkan tempat untuk menampung arsip yang sangat minim (18 Januari 2013).

Dari wawancara dan penjelasan diatas dapat peneliti analisa bahwa petugas sudah memiliki kerapian dibidang kearsipan, namun yang menjadi kendala disini adalah kurangnya fasilitas yang menampung arsip, sehingga arsip menjadi besar.

Salanjutnya untuk mengetahui apakah petugas arsip telah melakukan tugasnya dengan baik dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.26 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Petugas Arsip Melakukan Tugasnya Dengan Baik.

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	6	37,5%
2	Cukup baik	10	62,5 %
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.26 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, jawaban terbanyak yaitu 10 orang responden (62,5%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden dalam melaksanakan tugasnya masih mengalami kesulitan karena petugas arsip pada kantor Camat tamatan

SLTA dan tidak memiliki pengetahuan dan tentunya mengandalkan pengalamannya sehingga istilah dan hal-hal yang baru mengenai arsip tidak dapat dipahami dengan cepat.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap petugas arsip melakukan tugasnya dengan baik, Bapak Camat mengatakan :

Bahwa petugas arsip sudah melakukan tugasnya dengan sebaik mungkin dan sebisa mungkin, namun karena terkendala jenjang pendidikan sehingga ada kalanya petugas arsip merasa kesulitan dalam menjalankan tugasnya. Apalagi kalau ada suatu perubahan yang dilakukan dalam bidang kearsipan yang tentunya sangat menyulitkan petugas arsip tersebut dan butuh pemahaman yang cukup lama (18 Januari 2013).

Dari wawancara dan jawaban responden diatas dapat peneliti analisis pada intinya pendidikan menjadi penghalang dan penghambat petugas menjalankan tugasnya dibidang kearsipan, selain itu pada kantor Camat Kampar Kiri ini petugas arsip merangkap tugas lainnya.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden mengenai ketelitian petugas dalam pengarsipan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.27 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Ketelitian Petugas dalam Pengarsipan

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	8	50 %
2	Cukup baik	6	37,5 %
3	Kurang baik	2	12,5 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.27 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, jawaban terbanyak yaitu 8 orang responden (50%) mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden petugas arsip sudah memiliki ketelitian dalam pengarsipan mana arsip yang penting yang harus disimpan dan mana arsip yang tidak penting atau biasa yang tidak perlu disimpan terlalu lama. Selanjutnya 2 orang responden (12,5%) mengatakan kurang baik hal ini dikarenakan menurut responden petugas arsip kurang teliti dalam melakukan pengarsipan adanya arsip yang tercecer yang tidak diarsipkan.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat mengenai ketelitian petugas dalam pengarsipan, bapak Camat mengatakan :

Bahwa petugas arsip selalu teliti dalam melakukan pekerjaannya dan tentunya dibidang kearsipan juga demikian. Petugas arsip dalam hal pengarsipan selalu teliti dan memisahkan mana surat yang perlu diarsipkan dan mana yang tidak perlu diarsipkan, dengan ketelitian yang dimilikinya tentu pekerjaannya tersebut dapat terselesaikannya dengan sebaik mungkin dan tentunya tidak ada arsip yang hilang atau tercecer (18 Januari 2013).

Dari hasil pemaparan diatas dapat peneliti analisa bahwa petugas arsip telah teliti dalam melakukan tugasnya, namun demikian yang selalu menjadi kendala adalah fasilitas yang kurang mendukung tentu akan menghambat kelancaran dibidang kearsipan.

7. Mengadakan Pengontrolan arsip

Arsip harus dikontrol sesuai masa retensinya, agar tidak terjadi penumpukkan arsip. Pengontrolan arsip dapat dilakukan dengan dilakukannya pemindahan, penyusutan atau pemusnahan arsip.

Untuk mengetahui jawaban responden tentang pemusnahan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.28 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Pengontrolan Arsip

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	6	37,5 %
2	Cukup baik	10	62,5 %
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.28 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 10 orang responden (75%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden jadwal retensi yang dibuat tidak berjalan dengan lancar adanya keterlambatan pemusnahan arsip, sehingga arsip menjadi menumpuk.

Dari wawancara yang dilakukan mengenai pengontrolan arsip, Bapak Camat mengatakan :

Pada kantor Camat Kampar Kiri ini, pengontrolan arsip tidak terlalu diperhatikan oleh petugas arsip sehingga arsip yang semestinya dipindahkan atau pun dimusnahkan sering terlambat, karena pengetahuan arsip yang minim sehingga terjadi kelalaian dan keterlambatan (18 Januari 2013).

Dari wawancara diatas dapat dianalisa bahwa sesungguhnya yang menjadi kendala dikantor ini adalah masalah fasilitas pendukung dan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM). Jadwal retensi yang telah dibuat tidak sepenuhnya dipahami oleh petugas arsip dan juga karena petugas disini tidak terfokus pada satu pekerjaan saja.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden mengenai pemisahan arsip aktif dengan arsip inaktif dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.29 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Pemisahan Arsip Aktif dengan Arsip Inaktif

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	6	37,5 %
2	Cukup baik	8	50 %
3	Kurang baik	2	12,5 %
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.29 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 8 orang responden (50%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden pada saat pemisahan arsip aktif (masih bernilai guna) dengan arsip inaktif (tidak bernilai guna/ tidak digunakan) masih terjadi kekeliruan pemisahan arsip.

Dari wawancara yang dilakukan mengenai pemisahan arsip aktif dengan arsip inaktif, Petugas arsip mengatakan :

Disini kalau untuk pemisahan arsip sering terjadi kekeliruan dalam pemisahan arsip, hal ini karena sebagai petugas arsip masih memiliki kekurangan dan terbatasnya pengetahuan dibidang kearsipan, yang selama ini hanya mengandalkan pengalaman saja (18 Januari 2013).

Dari pemaparan diatas dapat peneliti analisa bahwa karena pengetahuan yang minim sehingga menyebabkan kekeliruan dalam pemisahan arsip, hanya dengan mengandalkan pengalaman saja sehingga adakalanya petugas keliru dan bingung dimana seharusnya arsip itu di simpan apakah sudah inaktif atau masih aktif.

Untuk mengetahui jawaban responden mengenai pemindahan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.30 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Pemindahan Arsip

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	7	43,75 %
2	Cukup baik	9	56,25 %
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		16	100 %

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.30 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 9 orang responden (56,25%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden pada saat dilakukannya pemindahan arsip masih ada arsip yang tidak terpindahkan.

Hasil wawancara yang dilakukan dalam mengenai pemindahana arsip, petugas arsi mengatakan :

Pemindahan arsip pada bagian Umum dan Kepagawaian hanya dilakukan apabila arsip sudah banyak sehingga arsip yang telah dipindahkan dari tempat penyimpanan masih ada yang tidak terbawa karena terlalu banyaknya arsip (18 Januari 2013).

Dari pemaparan diatas dapat dianalisa bahwa pemindahan arsip belum berjalan dengan baik karena tidak adanya jadwal retensi yang dibuat sehingga arsip yang ingin dipindahkan tidak dapat dipindahkan sesuai dengan masa jenis arsip.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden mengenai pemusnahan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.31 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Pemusnahan Arsip

NO	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	6	37,5 %
2	Cukup baik	10	62,5 %
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2013

Dari tabel 5.31 diatas dapat disimpulkan dari 16 orang responden yang peneliti temui, 10 orang responden (62,5%) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden pada saat melakukan pemusnahan atau penyusutan arsip masih ada arsip yang seharusnya dimusnahkan masih disimpan dan bahkan berserakkan dimeja, seperti surat undangan, surat pengumuman dan lain-lain.

Dari hasil wawancara mengenai pemusnahan arsip pada kantor Camat Kampar Kiri dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tidak melakukan pemusnahan arsip secara berperiodic, pemusnahan dilakukan apabila arsip tempat untuk penyimpanan arsip sudah penuh sehingga dilakukan pemusnahan arsip tanpa mengikuti prosedur atau jadwal retensi. Bila arsip yang telah dipisah dan dibindahkan dirasakan tidak diperlukan lagi langsung dimusnahkan tanpa mengikuti prosedur yang ada (18 Januari 2013).

Dari wawancara dan jawaban responden dapat dikatakan bahwa pemusnahan arsip belum mengikuti prosedur dan perlunya dibenahi, hal ini terjadi karena kurangnya pengetahuan dibidang kearsipan, karena tidak selamanya pengalaman bisa membantu dalam pekerjaan, karena pendidikan merupakan prioritas utama dalam menjalankan suatu pekerjaan.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap pengelolaan kearsipan secara keseluruhan pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.32 Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar.

No	Pengelolaan Arsip	Kreteria Penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Kesederhanaan	46,87 %	43,75 %	9,37 %	100 %
2	Pemeliharaan dan perawatan	48,43 %	45,31 %	6,25 %	100 %
3	Jaminan keamanan	48,43 %	43,75 %	7,81 %	100 %
4	Penempatan arsip	35,93 %	54,68 %	9,37%	100 %
5	Sistem yang digunakan harus fleksibel	41,67 %	52,08 %	6,25%	100 %
6	Petugas arsip	48,43 %	45,31 %	6,25%	100 %
7	Mengadakan pengontrolan arsip	45,31 %	51,56 %	3,12 %	100 %
Jumlah		315,07 %	336,44 %	48,42 %	700 %
Persentase		45,01 %	48,06 %	5,13 %	100 %

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2013

Dari tabel 5.32 diatas dapat dilihat bahwa Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dapat dilihat per indikator yaitu indikator kesederhanaan dalam kategori baik yaitu sebesar 46,87%, untuk indikator pemeliharaan dan perawatan dalam kategori baik yaitu 48,43%, untuk indikator Jaminan keamanan dalam kategori baik yaitu 48,43%, selanjutnya untuk indikator Penempatan arsip dalam kategori cukup baik yaitu 54,68%, untuk indikator sistem yang digunakan harus fleksibel termasuk dalam kategori cukup baik yaitu 52,08, untuk indikator petugas arsip dapat dikategorikan baik yaitu 48,43% dan indikator terakhir untuk kategori mengadakan pengontrolan arsip di

kategorikan cukup baik yaitu 51,56%. Jadi jawaban terbanyak responden mengatakan pengelolaan kearsipan pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dalam kategori cukup baik.

Peninjauan langsung dilapangan (observasi) dapat peneliti simpulkan bahwa pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dalam hal pengelolaan kearsipan belum dikatakan baik hal ini dikarenakan secara keseluruhan masih banyak kekurangannya, misalnya saja seperti :

1. Pegawai yang menangani bidang kearsipan adalah tamatan SLTA yang tidak memiliki pendidikan tentang kearsipan,
2. Fasilitas penunjang dibidang kearsipan tidak begitu memadai, dikantor camat ini hanya ada beberapa rak atau almari yang terbuat dari logam untuk menyimpan arsip dan lainnya terbuat dari kayu yang tentunya kayu akan dimakan oleh binatang dan akan mengakibatkan rusaknya arsip.
3. Peminjaman arsip yang tidak melalui prosedur tentu akan menghilangkan arsip, serta banyaknya arsip yang ditumpuk diatas meja yang seharusnya arsip tersebut yang tidak memiliki nilai guna lagi dilakukan penyusutan.
4. Perubahan yang dilakukan terhadap efektifitas kerja pegawai tidak bisa dilaksanakan sesuai dengan sasaran atau target yang ingin dicapai, karena minimnya pengetahuan, keterampilan dibidang kearsipan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk penyesuaian diri.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Pengelolaan Kearsipan pada kantor Camat Kampar Kiri cukup baik. Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dapat dilihat per indikator yaitu indikator kesederhanaan dalam kategori baik yaitu sebesar 46,87%, untuk indikator pemeliharaan dan perawatan dalam kategori baik yaitu 48,43%, untuk indikator Jaminan keamanan dalam kategori baik yaitu 48,43%, selanjutnya untuk indikator Penempatan arsip dalam kategori cukup baik yaitu 54,68%, untuk indikator sistem yang digunakan harus fleksibel termasuk dalam kategori cukup baik yaitu 52,08, untuk indikator petugas arsip dapat dikategorikan baik yaitu 48,43% dan indikator terakhir untuk kategori mengadakan pengontrolan arsip di kategorikan cukup baik yaitu 51,56%.

Pengelolaan kearsipan ini terdapat dimensi yang menghambat kelancaran Pengelolaan Kearsipan antara lain :

1. Kurangnya tenaga arsip untuk mengelola arsip. Dalam pengelolaan kearsipan pada bagian Tata Usaha Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dibutuhkan sedikitnya dua orang petugas, tetapi kenyataannya yang ada hanya satu orang petugas arsip dan itupun merangkap tugas dinas lainnya, sehingga Pengelolaan Kearsipan tidak berjalan baik dan juga keilmuan yang minim sehingga Pengelolaan Kearsipan tidak baik.

2. Penempatan arsip tidak pada tempatnya kembali setelah arsip dipakai oleh pegawai, sehingga untuk menemukan membutuhkan waktu yang lama dan juga tidak adanya penempatan arsip yang strategis pada satu ruangan khusus tempat penyimpanan.
3. Tidak adanya buku pencatatan peminjaman arsip sewaktu arsip dipinjam oleh pegawai atau dinas instansi lain yang membutuhkan.

6.2 Saran

1. Perlunya upaya yang serius dalam meningkatkan pengelolaan arsip, dan peningkatan koordinasi antar unit lainnya dalam menyampaikan informasi dan kerjasama dalam membantu tenaga tata usaha.
2. Perlunya perhatian dan pengawasan yang lebih maksimal dari Camat terhadap pekerjaan pegawainya, sehingga pegawai dapat bekerja sebaik mungkin dan sesuai dengan peraturan, selain itu dalam proses pengelolaan kearsipan hendaknya petugas kearsipan dapat mengawasi setiap arsip yang dipakai atau dibutuhkan oleh pegawai yang membutuhkan.
3. Perlunya pelatihan dan penambahan wawasan petugas arsip dalam bidang kearsipan sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan baik.
4. Perlunya buku catatan untuk peminjaman arsip, ini dimaksud untuk memudahkan mencari arsip yang telah dipinjam oleh pegawai dan juga sebagai bahan ingatan bagi petugas arsip jika ada pegawai lain yang ingin meminjam.
5. Hendaknya tercipta kerjasama yang baik antar pegawai dengan pimpinan atau Camat.

DAFTAR PUSTAKA

- Amansyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktek* . Jakarta : Rineka Cipta
- Barthos, Basir, Drs. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistiyo. 2003. *Manajemen arsip*. Jakarta : Gramedia pustaka umum.
- Gie, The Liang. 1971. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius.
- Hidayat. S. 2000. *Pembimbing Administrasi dan Surat Menyurat*. Jakarta : Grafindo Persada.
- Jogianto, HM. 2002. *Analisa Sistem Informasi*. Jakarta : Erlangga
- Martono, Boedi. 1999. *Record Management dan Filling dalam Praktek Perkantoran*. Jakarta: Karya.
- _____. 1990 . *Sistem Kearsipan Praktis*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Maulana, M N. 1989. *Administrasi Kantor*. Jakarta : Bharata Karya.
- _____. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bharatara Niaga Media.
- Mulyono, Surarso. 1986. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Pratisno. 1990. *Penuntun Surat-Menyurat Jabatan* . Bandung : Djambatan.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedianingsih, Dkk. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan. Kencana*. Jakarta : Pustaka Media Group.
- Sugiyono dan Wahyono. 2005. *Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya media.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian administrasi*. Bandung : Alfabeta
- Sukoco, badri munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Soejito, Solehan. TW. 1994. *Surat-menyurat resmi bahasa indonesia* . Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Teresina, Yuli Nidya. 1993. *Korespondensi Surat Menyurat Lengkap*. Surabaya : Apollo

Widjaja. A.W . 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Wursanto, Ig.1991. *Kearsipan I.Kanisius*. Yogyakarta.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.