

TUGAS AKHIR

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DI
KECAMATAN KOBALIMA KABUPATEN MALAKA
PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



Disusun Oleh :

Yudita Yolenta Mali

18001497

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA
YOGYAKARTA**

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Kobalima

Nama : Yudita Yolenta Mali

Program Studi : Diploma Tiga Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Administrasi Perkantoran

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen pembimbing Tugas Akhir Program Studi diploma Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala NusaYogyakarta pada :

Hari :

Tanggal :

Mengetahui

Dosen Pembimbing



Dwi Wahyu Pril Ranto, SE, MM

NIK.10600102

HALAMAN PENGESAHAN
SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DI
KECAMATAN KOBALIMA KABUPATEN MALAKA
PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Tugas Akhir ini telah diajukan pada Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Diploma Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.

Disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Mengetahui
Ketua STIBSA Yogyakarta

Anung Pramudyo, .S.E.,M.M.
NIP. 1978 0204 200501 1002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yudita Yolenta Mali

Nim : 18001497

Konsentrasi : Manajemen Administrasi Perkantoran

Judul : Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Kobalima

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yang Membuat Pernyataan

Yudita Yolenta Mali

MOTTO

Jangan mudah untuk bersandar dibahu orang lain, kalau bahu kita
Sendiri masih kuat untuk memikul segalanya.

Karena Tuhan adalah segalanya bagiku.

Sebab aku mengetahui rancangan apa yang ada padaku mengenai
Kamu, demikianlah firman Tuhan, yaitu rancangan damai sejahtera
Dan bukan rancangan kecelakaan, untuk memberikan kepadamu masa
Depan yang penuh dengan harapan.

HALAMAN PERSEMBAHAN

KARYA INI SAYA PERSEMBAHKAN UNTUK

- ❖ Kepada orang tua tercinta “Bapak dan Mama” yang telah memberikan kehidupan yang layak, memberikan doa, kasih sayang, nasihat dan motivasi serta memenuhi kebutuhan saya selama ini
- ❖ Kepada keluarga “Yudita” yang telah memberikan doa dan dukungan kepada saya selama ini.
- ❖ Untuk dosen pembimbing Tugas Akhir “Bapak Dwi Wahyu Pril Ranto, SE,MM” yang telah memberikan bimbingan dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
- ❖ Untuk “ Kaka dan adik “ yang telah memberikan Doa serta motivasi menjadi salah satu alasan terbesar perjuangan saya selama ini
- ❖ Untuk sahabat tercinta” Semri, Tefi, dan Yosaanti yang selalu ada dalam keadaan apapun selalu memberikan nasihat dan dorongan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Kuasa atas berkat dan rahmat, perlindungan, pertolongan serta kasih karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

Tugas Akhir ini dilaksanakan sebagai persyaratan untuk kelulusan pendidikan pada Program Diploma Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan pengarahan dari beberapa pihak, untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E.,M.M. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta
2. Bapak Dwi Wahyu Pril Ranto, SE, MM. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir
3. Ibu Cesaltina Da Costa dan seluruh karyawan kantor kecamatan kobalima
4. Seluruh staf pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta
5. Orang tua, saudara, sahabat, teman-teman yang sudah mendukung dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
6. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan, sebagai referensi yang akan datang dan berguna bagi siapa saja yang membutuhkan. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih ada kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan adanya saran dan masukan yang membangun dari semua pihak agar Tugas Akhir ini menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi pihak pembacanya.

Yogyakarta,

Yudita Yolenta Mali

DAFTAR ISI

COVER	
HALAMAN PERSETUJUAN	I
HALAMAN PENGESAHAN	I
HALAMAN PERNYATAAN	II
MOTTO	III
HALAMAN PERSEMBAHAN	IV
KATA PENGANTAR	V
DAFTAR ISI	VI
ABSTRAK	I
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	1
C. Tujuan Penelitian.....	1
D. Manfaat Penelitian	1
1. Manfaat Teoritis.....	1
2. Manfaat Praktis	1
BAB II LANDASAN TEORI	3
A. Pengelolaan	2
B. Arsip	4
C. Jenis Arsip	7
1. Arsip Dinamis	7
2. Arsip Statis	8
D. Fungsi Arsip.....	9

E. Proses Pengelolaan Surat.....	10
1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	10
2. Prosedur pengelolaan surat keluar	13
F. Pengorganisasian Arsip.....	14
1. Sentralisasi	14
2. Desentralisasi	15
G. Penyimpanan Arsip	16
H. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	16
I. Peminjaman Arsip	18
J. Penemuan Kembali Arsip.....	19
K. Penyusutan	19
L. Pemusnahan Arsip	20
BAB III METODE PENELITIAN	22
A. Jenis Penelitian.....	22
B. Objek Penelitian	22
C. Jenis data	22
1. Data primer	22
2. Data sekunder.....	23
D. Metode pengumpulan data	23
1. Metode Observasi	23
2. Metode Wawancara.....	23
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	25
A. Gambaran Umum Kantor Kecamatan Kobalima	25
1. Sejarah dan Kedudukan Kantor Camat Kobalima	25
2. Visi dan Misi Kecamatan Kobalima	26

3. Hasil Penelitian	34
1. Penerimaan Surat Masuk	34
2. Pengurusan Surat Keluar.....	34
3. Pencatat Surat.....	35
4. Pengendali Surat	36
5. Asas Kearsipan pada Kantor Kecamatan Kobalima	37
6. Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kecamatan Kobalima.....	37
7. Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima	38
8. Peminjaman Arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima.....	38
9. Penemuan Kembali Arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima	38
10. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima.....	39
11. Pemusnahan Arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima	39
BAB V PENUTUP.....	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN.....	44

ABSTRAK

Arsip merupakan catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai satu subjek dan harus disimpan secara berencana dan teratur karena sebagai sumber informasi bagi sebuah instansi (Kantor). Oleh sebab itu pengelolaan arsip menjadi hal penting.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai Pengelolaan arsip di Kecamatan Kobalima.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif dengan mewawancarai seorang informan dan melakukan pengamatan langsung atau observasi sebagai data primer, sedangkan data sekunder diperoleh dari studi dokumentasi misalnya buk, dokumen arsip kepegawaian dan profil Kantor.

Kata Kunci, Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk Di Kecamatan Kobalima Kabupaten Malaka Propinsi Nusa Tenggara Timur

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Merupakan Setiap perusahaan yang berdiri berkembang dengan pesat, baik itu perusahaan yang berskala besar maupun perusahaan yang berskala kecil yang berstatus sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) baik yang bergerak dibidang jasa, perdagangan, maupun industry. Dalam menjalankan usahanya pasti akan banyak mengalami permasalahan yang akan dihadapi terlebih dengan keadaan perekonomian Indonesia yang sampai sekarang keadaan belum membaik. Salah satu factor yang dihadapi Perusahaan untuk menunjang kelancaran tujuan organisasi yaitu ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi.

Profesionalisme kerja di Era globalisasi menjadi tuntutan utama sebagai upaya untuk efisiensi dalam lapangan kerja yang semakin kompleks. Salah satu upaya untuk meningkatkan profesionalisme kerja itulah, maka dibutuhkan suatu keterampilan dan keahlian dalam berbagai bidang pekerjaan. oleh karena itu mahasiswa sebagai aset Negara dalam mengembangkan IPTEK perlu meningkatkan keterampilan dan keahlian serta tanggap dalam menghadapi lapangan kerja yang semakin sempit.

Pada dasarnya administrasi dibagi menjadi 8 (delapan) unsur yaitu : Kepegawaian, Keuangan, Tata Hubungan, Manajemen, Pengorganisasian, Perbekalan, Tata Usaha dan Perwakilan (The Liang Gie, 1980:3). Namun dalam penelitian ini yang akan diungkapkan adalah Tata Usahanya saja, karena didalam Tata Usaha terdapat unsure lain yang membentuk administrasi.

Dalam pelaksanaan tata usaha pada semua kantor banyak sekali digunakan kertas-kertas dan peralatan tulis menulis yang beraneka ragam.

Oleh karena itu tata usaha sering disebut juga sebagai pekerjaan Tulis Menulis. Dengan dilakukannya pekerjaan tulis menulis dalam dikantor untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terciptalah warkat-warkat yang terkumpul menjadi arsip.

Arsip-arsip ini disimpan secara sistematis agar ketika diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Prosedur atau pengelolaan arsip pada suatu kantor berbeda satu dengan yang lainnya, namun demikian tidak tertutup kemungkinan terjadi kesamaan prosedur. Pada intinya semua proses bertujuan agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan secara teratur juga efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien akan menjamin terlaksananya program kegiatan yang telah ditentukan, namun sering terjadi permasalahan jika suatu kantor tidak melaksanakan pedoman kearsipan secara benar, hal ini dapat mengakibatkan pengurusan terlalu lama dalam penyelenggaraannya. Jika hal ini selalu terjadi sudah barang tentu mengurangi ke-efisienan kerja.

Dengan dilakukannya aktifitas pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, maka suatu organisasi mempunyai pusat ingatan dan sumber informasi yang dapat melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi. Dalam dunia modern pengelolaan arsip menjadi sangat penting dan mempunyai nilai guna sangat tinggi, maka diperlukan pelayanan informasi yang cepat dan akurat. Pada lembaga pemerintahan dan swasta informasi dan komunikasi mempunyai peranan yang sangat penting sebagai sumber informasi. Maka arsip harus disimpan dan dipelihara untuk generasi yang akan datang agar dapat mengetahui perkembangan kehidupan bangsa dan penyelenggaraan pemerintahan Negara secara teratur dan cepat, dengan data yang dapat dipertanggung-jawabkan.

Tampak jelas bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting yaitu sebagai alat bantu dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan, selain itu juga sebagai salah satu bahan penelitian

ilmiah, usaha-usaha pemeliharaan akan lebih mudah apabila data-data yang bersumber dan arsip tertera sudah tertata dengan baik dan sistematis. Dari sinilah penulis tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir tentang “Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Kobalima”

B. Rumusan Masalah

Dari uraian diatas, maka disusun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Bagaimanakah Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Kobalima ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

Untuk mengetahui pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Kobalima.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian di Kantor Kecamatan Kobalima adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan peneliti ini dapat menambah pengetahuan yang dapat digunakan sebagai acuan pada penelitian yang sejenis, serta memberikan informasi dan masukan pengembangan ilmu pengetahuan terutama yang berkaitan dengan arsip.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Untuk menambah, mengembangkan pengetahuan dalam bidang pengelolaan Arsip serta untuk mengetahui lebih jelas mengenai kegiatan perkantoran yang sebenarnya.

b. Bagi Instansi

Dapat digunakan sebagai bahan masukan yang dapat menjadi bahan pertimbangan untuk menambah kemajuan kantor

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta

Dapat menambah pustaka sebagai referensi mahasiswa yang memerlukan dan sebagai bahan kajian dalam penelitian selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berarti memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat. Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen.

Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai. Sedangkan menurut Syamsu menitikberatkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan. Sementara Terry (2009:9) mengemukakan bahwa pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja to manage yang berarti menangani, atau mengatur. Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian Pengelolaan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

B. Arsip

1. Pengertian Arsip

Arsip merupakan bagian dari kegiatan ke tata usaha. Tata usaha adalah segenap aktivitas menghimpun, mengolah, mencatat, mengirimkan dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi (the liang gie 1980:130). Salah satu tugas tata usaha dari pengertian di atas ternyata berkaitan dengan keterangan-keterangan dan warkat-warkat.

Tata kearsipan adalah segenap tata cara mengolah semua laporan-laporan dari suatu kegiatan agar mempermudah penggunaannya (Mulyono 2012:8). Istilah arsip yang sering didengar, ditulis, dan diucapkan adalah istilah yang mempunyai arti. Disatu segi arsip berarti warkat yang disimpan yang ujudnya dapat selembat surat, kwitansi, data statistik, dan lain-lain.

Disegi lain arsip dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan catatan, dokumen dan bukti-bukti kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal itu terungkap pada pernyataan “Arsip Nasional” menyimpan arsip statis antara lain teks proklamasi perjanjian room ruijen, teks lagu Indonesia Raya dan sebagainya.

Istilah arsip berasal dari berasal dari bahasa belanda “Archief “ yang ucapannya sesuai bahasa aslinya sulit dihafalkan orang Indonesia pada umumnya sehingga di adopsi menjadi “arsip. Kalau yang dimaksud arsip itu warkat yang disimpan sebagai bukti suatu kegiatan organisasi, maka istilah itu dikenal dengan nama ‘pertinggal’. Menurut asal mula arsip dari bahasa yunani “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa inggris disebut “Records” adalah catatan-catatan, rekaman atau bentuk lain yang merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ketempat penyimpanannya. Dalam bahasa prancis arsip adalah “dossier ‘ yang berarti catatan baik dalam bentuk tulisan, rekaman, gambar atau bentuk lain yang berwujud berkas terdiri dari beberapa lembar yang saling berhubungan.

Dengan uraian konsep arsip,dapat ditarik kesimpulan,bahwa arsip perludiatur penyimpanannya.Jadi tidak sekedar menyimpan kumpulan warkat sebagai bahan pengingat (arsip), tetapi perlu pengaturan cara dan prosedur penyimpanannya (kearsipan). Hal itu dapat dijelaskan dengan keterangan berikut ini (Zulkifli, 2005,62):

1. Penyimpanan (storing), berarti arsip perlu disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa, sehingga setiap orang dapat membaca arsip bagaimanapun kecilnya tetap bersifat rahasia.
2. Penempatan (placing), berarti arsip tidak sekedar disimpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus diletakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan.
3. Penemuan Kembali (finding) berarti arsip harus dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.

Dalam UU No.7 tahun 1971 pasal 1, yang dimaksud arsip adalah :

1. Naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. Naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (the liang gia, 1980 halaman 12).

Arsip adalah warkat yang disimpan yang ujudnya dapat berupa selemba surat, kwitansi, data statistik, film kaset, CD dan sebagainya (Sularso Mulyono dkk, 2012:2).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkn bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

C. Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan, sesuai dengan sifat arsip di bedakan menjadi dua yaitu :

1. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggara kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contohnya: Undang-Undang, Peraturan dan sebagainya. Sebagai bahan baku informasi yang termasuk arsip dinamis yaitu :

a. Arsip Aktif

Yaitu arsip yang bersifat dinamis atau arsip yang sering digunakan dalam keperluan sehari-hari arsip aktif ini disimpan diunit pengolahan karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini

sering keluar masuk tempat penyimpanannya. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tata cara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang.

b. Arsip Inaktif

Yaitu arsip yang waktu penggunaannya mulai kurang atau menurun. Arsip jenis ini menyimpan warkat-warkat yang jarang dipergunakan karena selesai dalam prosesnya, tetapi kadang-kadang masih diperlukan. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali atau hampir pernah digunakan tetapi masih punya masa refensi arsip inaktif ini disimpan diunit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelesaian kegiatan arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusun, dalam penyusutan akan ditemukan pula kelompok arsip yang segera dihapus dan arsip yang harus disimpan terus (abadi).

2. Arsip Statis

Yaitu arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini justru mempunyai sifat nilai yang abadi, contoh : Teks Proklamasi.

Macam-macam Arsip menurut bidangnya antara lain sebagai berikut :

1. Bidang Kepegawaian yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan, pencarian, pelamaran, penyajian penerima pengangkatan,

pengembangan kesejahteraan, permutasian dan pemerhatian tenaga kerja dalam kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan.

2. Bidang Keuangan yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan penyusunan anggaran penentuan sumber dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerja sama kelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu.
3. Bidang Ke Tata Usahaan yaitu segenap rangkaian aktifitas penataan terhadap hal ikhlas pelaksanaan tata usaha.

D. Fungsi Arsip

Fungsi Arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

1. Arsip Dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
2. Arsip Statis yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan.

E. Proses Pengelolaan Surat

Teknis pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor kecamatan kobalima juga telah sesuai dengan teori yang didapat di bangku perkuliahan, adapun kesesuaian itu dapat dijelaskan sebagai berikut, menurut Wursanto (2003:110).

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Prosedur pengelolaan surat masuk yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah :

- 1) Mengumpulkan dan menghitung surat masuk
- 2) Meneliti ketepatan alamat pengirim surat
- 3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penelitian
- 4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengelolaan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengendalikan surat masuk

Mengendalikan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda harian (buku harian). Buku bisa disebut buku agenda masuk (*Daily MailRecord*). Petugasnya dinamakan agendaris (*Mail Clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

e. Pengarah dan penerusan

Surat-surat yang perlu diprotes lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

f. Penyampaian surat

Penyampaian surat dilakukan oleh tugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi intern.
- 2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
- 3) Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. Dari uraian diatas, maka dapat dijelaskan prosedur surat masuk Wursanto (2003:110) sebagai berikut:

1. Setelah surat masuk diterima oleh petugas penerima selanjutnya akan dipilih menjadi 2 macam yaitu :
 - 1) Surat pribadi dapat langsung ditunjukkan kepada yang bersangkutan.
 - 2) Surat dinas dapat dibedakan antara surat sangat rahasia/rahasia dan bukan rahasia, kemudian diserahkan kepada agendaris.
2. Selanjutnya oleh agendaris surat yang sifatnya rahasia akan langsung disampaikan kepada pimpinan dan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia oleh agendaris dibuka. Selanjutnya agendaris akan membaca isi suratnya dan dicatat pada buku agenda.
3. Kemudian surat akan dibaca oleh pimpinan untuk disposisi. Biasanya disposisi dibutuhkan dibagian kiri bawah yang kosong atau bagian kiri atas sebelum salam pembuka. Disposisi berupa : alamat disposisi, isi disposisi, paraf dan tanggal disposisi. Selesai disposisi oleh pimpinan, surat akan disalurkan ke alamat disposisi (biasanya kepala bagian).

4. Kepala bagian (alamat disposisi) serta membaca surat akan diproses surat tersebut sesuai dengan disposisi yang dibutuhkan pemimpin, apabila surat selesai diolah, kepala bagian akan membubuhkan disposisi dibawah disposisi yang telah ada. Selanjutnya surat diserahkan kepada Arsiparis.
5. Selanjutnya Arsiparis akan mencatat surat pada buku arsip sesuai dengan pokok soal.

2. Prosedur pengelolaan surat keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut menurut Wursanto (2003:110-128):

a. Pembuatan konsep surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat ini dibuat dan disusun sesuai bentuk surat yang benar atau dikehendaki pimpinan.

b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti menarik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (Net surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

c. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. Penanda tangan

Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut :

- 1) Net surat yang telah ditandatangani, dicap serta kelengkapan lainnya, seperti lampirandan amplop.
- 2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
- 3) Surat dinas setelah dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

F. Pengorganisasian Arsip

1. Sentralisasi

Yaitu sistem kearsipan dimana semua dokumen perusahaan disimpan dalam satu ruangan bukan dalam kantor terpisah (dipusat penyimpanan).

Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen tersebut dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan dokumen atau arsip sesuai keperluan yang dimaksud.

Kelebihan dari sentralisasi :

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan (Zulkifli, 2005,17).

2. Desentralisasi

Yaitu sistem kearsipan yang dalam pelaksanaannya tidak dipustkan pada satu unit kerja, karena masing-masing unit pengolah dan penyimpanan arsipnya.

Kelebihan dari Desentralisasi :

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai unit kebutuhan kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal dengan baik (Zulkifli,2005,17).

G. Penyimpanan Arsip

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh satu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, didalam kearsipan terkandung unsure-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip.

Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu (lihat uraian diatas). Oleh karena itu hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu-balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti / dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut.

Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel) perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor/ instansi yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal tiga macam asas yaitu Asas Sentralisasi, Asas Desentralisasi dan Asas campuran atau kombinasi.

H. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Kegiatan kearsipan adalah kegiatan keadministrasian. Arsip lahir karena terselenggaranya kegiatan organisasi. Keberadaan arsip membuktikan

bahwa organisasi dan seluruh komponen yang ada didalamnya menjalankan fungsinya.

Banyak konsep pemeliharaan dan pengamanan arsip yang telah berubah dan harus disesuaikan dengan perkembangan zaman, misalnya disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang kearsipan.

Istilah “pemeliharaan dan pengamanan” dalam beberapa literatur dan kamus dinyatakan atau dapat ditemukan sebagai bagian dari kegiatan preservasi atau pelestarian. Pemeliharaan berasal dari kata dasar pelihara yang berarti jaga atau rawat, sedangkan kata pemeliharaan berarti proses atau cara perbuatan yang dilakukan untuk menjaga dan merawat.

Apabila kata pemeliharaan dirangkaikan dengan kata arsip menjadi pemeliharaan arsip dapat berarti juga proses atau cara perbuatan untuk menjaga arsip, sedangkan kata pengamanan arsip” dapat berarti perbuatan atau cara yang dilakukan agar arsip bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, dan terlindungi dari kerusakan.

Preservasi arsip dapat diartikan sebagai pengawetan, pemeliharaan, penjagaan dan perlindungan terhadap arsip. Menurut Bellardo (1992), termasuk dalam kegiatan preservasi adalah memindahkan informasi arsip yang terekam dalam suatu media ke media lainya, misalnya ke media *microfilm*. berdasarkan pada pengertian tersebut maka kegiatan pelestarian atau preservasi arsip sebetulnya meliputi kegiatan pemeliharaan atau

perawatan penyimpanan atau pengamanan dan perlindungan arsip baik fisik maupun informasi yang terekam didalamnya.

Setiap format arsip dalam bentuk media apapun mempunyai sifat-sifat sebagai arsip yaitu sifat permanen. Oleh karena itu, sebaiknya fisik arsip atau media rekam arsip sebagai *carrier* atau pembawa informasi harus mempunyai kemampuan untuk bertahan selama mungkin dan mempunyai kemampuan daya tahan akibat penggunaan yang berulang-ulang.

I. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah kegiatan pelayan pencarian arsip atau dokumen yang diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain, dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula (karso,1987:63).

Prosedur peminjaman arsip:

1. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman arsip pada petugas.
2. Peminjam arsip mengisi blanko peminjaman dan menerima arsip yang dibutuhkan.
3. Petugas kearsipan melakukan penagihan arsip apabila masa peminjaman sudah habis.
4. Petugas kearsipan menerima, mencatat pengembalian, dan menyimpan arsip ditempat penyimpanan semula.

J. Penemuan Kembali Arsip

Apabila ada pihak lain yang meminta atau meminjam arsip yang disimpan, petugas arsip harus menempuh langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menanyakan jenis arsip yang disimpan
- b. Menentukan kode berdasarkan nama yang telah diindeks
- c. Melihat kartu indeks untuk melihat kode arsip
- d. Mengambil arsip dari tempat penyimpanannya, berdasarkan kode dan menggantinya dengan Bonpinjam arsip.

K. Penyusutan

Penyusutan arsip menurut PP No. 34 Tahun 1979 ialah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip Nasional.

Penyusutan ditunjukkan terhadap arsip-arsip yang jangka waktu penyimpanan atau retensinya telah habis. Jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan oleh jadwal retensi arsip yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Maksud penyusutan adalah untuk penghemat ruangan penyimpanan, biaya untuk pengadaan sarana, dan waktu dalam usaha

pencarian kembali arsip yang disimpan. Arsip yang telah sisihkan berdasarkan jangka waktu retensinya, harus diadakan penilaian kembali untuk dapat menentukan arsip-arsip mana yang dapat dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan, dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II, dan dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I atau dari unit kearsipan I kearsipan Nasional Republic Indonesia (ANRI), dan arsip-arsip mana yang dapat dimusnahkan.

L. Pemusnahan Arsip

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi (mulyono, 2012:77). Hanya untuk arsip yang mempunyai nilai nasional yang tidak dimusnahkan, tetapi dikirim ke arsip nasional untuk disimpan dan dilestarikan untuk selama-lamanya sebagai hasil budidaya bangsa.

Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggung jawab kearsipan dan 2 (dua) orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar pertelaan (daftar keterangan) ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan dan bersama saksi-saksi.

Penghancuran arsip harus dilakukan secara total, sehingga hilang sama sekali identitas arsip yang bersangkutan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara:

1. Pembakaran arsip

Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya diperlu di cek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna (sudah jadi abu). apabila tidak di cek dapat terjadi masih ada kertas yang belum terbakar yang sepintas tidak kelihatan.

2. Penghancuran arsip dengan bahan kimia

Adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karna bahan kimia yang biasa digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan.

3. Pencacahan arsip dengan mesin pencacah arsip.

Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tida harus selesai pada saat itu.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif. Metode penelitian kuantitatif merupakan salah satu jenis penelitian yang spesifikasinya adalah sistematis, terencana dan terstruktur dengan jelas sejak awal hingga pembuatan desain penelitiannya. Metode penelitian kuantitatif, sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2011: 8).

B. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah pembatasan terhadap suatu masalah yang akan diteliti. Objek penelitian ini adalah Pengelolaan Arsip di Kecamatan Kobalima

C. Jenis data

Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder

1. Data primer

Data primer merupakan sumber-sumber dasar yang merupakan bukti atau saksi utama dari kejadian yang lalu. Data primer di peroleh langsung dari sumbernya, diamati dan di catat untuk pertama kalinya. Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara, data yang diperoleh penulis adalah mengenai Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Kobalima

2. Data sekunder

Yaitu data yang diperoleh penulis dari buku-buku literatur yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir ini sebagai penunjang dalam penelitian, data ini didapat secara tidak langsung dari sumber tertulis seperti dokumen dan arsip instansi, yang digunakan untuk melengkapi data yang diperlukan.

D. Metode pengumpulan data

Metode pengumpulan data dimaksudkan untuk menghimpun data-data informasi yang diinginkan sesuai dengan bagian dalam instansi yang diambil oleh peneliti. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu:

1. Metode Observasi

Dalam tahap observasi ini penulis melakukan pengamatan pada kantor kecamatan kobalima mengenai pengelolaan arsip. Sehingga penulis mengetahui dengan jelas bagaimana peran hubungan masyarakat pada Kantor Kecamatan Kobalima.

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seorang informan atau seorang yang berahli berwenang dalam suatu masalah (suharsimi,2006:124). Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada unit organisasi yang terkait dengan peran hubungan masyarakat dalam menciptakan

opini public di Kantor Kecamatan Kobalima sebelum wawancara terlebih dahulu dipersiapkan:

- a. Pedoman wawancara
- b. Menetapkan serta menghubungi informan yang akan diwawancarai
- c. Menetapkan waktu dan tempat wawancara
- d. Menetapkan materi dan garis besar instrument yang akan ditanyakan sehingga data yang akan diperlukan dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan secara terarah.

E. Analisis Data

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai dengan yang diharapkan dalam penyusunan tugas akhir ini dan untuk diperoleh suatu kesimpulan maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan mengamati mengenai kriteria hal-hal yang diperlukan dalam suatu penyajian. Data yang telah dikumpulkan akan dianalisis dengan menggunakan teknik deskriptif, adalah pembandingan antara teori dengan hasil penelitian tentang Pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Kobalima.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kantor Kecamatan Kobalima

1. Sejarah dan Kedudukan Kantor Camat Kobalima

Pada tanggal 9 Januari 2018 Presiden Joko Widodo meresmikan proyek infrastruktur Bendungan Raknamo yang berada di Desa Raknamo, Kecamatan Amabi Oefeto, Kabupaten Kupang, serta dua Pos Lintas Batas Negara (PLBN), yaitu PLBN Wini di Kabupaten Timor Tengah Utara dan PLBN Motamasin di Kabupaten Malaka. Kabupaten Malaka adalah salah satu kabupaten di provinsi Nusa Tenggara Timur, Indonesia. Ibu kotanya berada di Betun. Malaka merupakan hasil pemekaran dari Kabupaten Belu yang disahkan dalam sidang paripurna DPR RI pada 14 Desember 2012 di gedung DPR RI tentang Rancangan UU Daerah Otonomi Baru (DOB). Kabupaten ini berbatasan langsung dengan negara Timor Leste. Jumlah penduduk kabupaten Malaka tahun 2019 berjumlah 194.300 jiwa.

Kecamatan Kobalima memiliki Luas wilayah 1.160,63 km² (44,812 sq mi) dan jumlah penduduknya mencapai 194.300 jiwa, yang terhimpun dari 90 RW dan 224 RT.

Berikut ini data penduduk di Kecamatan Kobalima :

Tabel : 4.1 Data penduduk di Kecamatan Kobalima

No	Kelurahan	Jumlah Penduduk
1.	Rainawe	2136

2.	Litamali	1125
3.	Sisi	950
4.	Babulu	550
5.	Babulu Selatan	670
6.	Lakekun	1337
7.	Lakekun Utara	2669

Kecamatan Kobalima

Merupakan daerah pegunungan dengan ketinggian 120 meter dari permukaan air laut, memiliki batas-batas

Sebelah Utara : Kecamatan Kobalima

Sebelah Timur : Kecamatan Kobalima Timur (Alas)

Kecamatan Kobalima terbagi menjadi 7 Desa/Kelurahan dengan data sebagai berikut :

1. Kelurahan Rainawe
 2. Kelurahan Litamali
 3. Kelurahan Sisi
 4. Kelurahan Babulu
 5. Kelurahan Babulu Selatan
 6. Kelurahan Lakekun
 7. Kelurahan Lakekun Utara.
2. Visi dan Misi Kecamatan Kobalima
 - a. Visi

Visi adalah keadaan yang ingin diwujudkan pada akhir periode renstra sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta sejalan dengan pada Kecamatan Kobalima tahun 2010-2015. Visi Kantor Kecamatan Kobalima periode tahun 2010-2015 adalah “pelayanan Prima, Lingkungan Nyaman dan Masyarakat Partisipatif pada Tahun 2015”

b. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan sesuai tugas pokok dan fungsi dalam rangka mewujudkan visi. Misi Kecamatan Kobalima pada renstra tahun 2010-2015 ini adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan
- 2) Meningkatkan kebersihan lingkungan
- 3) Memberdayakan masyarakat dalam pembangunan

Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai dari setiap misi, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan pelayanan cepat untuk masyarakat
- 2) Meningkatkan cakupan kebersihan wilayah dan titik pantau adipura
- 3) Meningkatkan jumlah kelompok dan kegiatan kemasyarakatan yang aktif serta cakupan pembangunan wilayah.

Sementara itu sasaran yang ingin dicapai dari beberapa tujuan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan sumber Daya pelayanan
2. Mewujudkan tertb administrasi pelaporan kecamatan
3. Meningkatkan cakupan kebersihan disemua wilayah
4. Mengoptimalkan pembinaan lembaga kemasyarakatan
5. Mengoptimalkan kegiatan kemasyaraktan dan cakupan pembangunan wilayah.

Berdasarkan peraturan Walikota Kobalima Nomor 54 Tahun 2008 tentang penjabaran tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Kobalima, Kecamatan Mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut kecamatan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan sosial bidang kependudukan serta bidang ketentraman dan ketertiban di kecamatan.
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan sosial, bidang kependudukan serta bidang ketentraman dan ketertiban di kecamatan.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum

6. Pengkoordinasian penerapan Dan penegakkan peraturan perundang-undangan.
7. Pengkordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
8. Pengkordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
9. Perkordinasian penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan.
10. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
11. Pelaksanaan fungsi pejabat pembuat Akta Tanah (PPAT) sementara.
12. Pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis instansi pemerintah diwilayahnya.
13. Pengelolaan urusan kesekretariatan kecamatan.
14. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh wali kota.
15. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kecamatan.
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh wali kota sesuai dengan bidang dan tugasnya.

a. Camat

Kecamatan dipimpin seorang camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk

menangani sebagian urusan otonom daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Mengkordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengkordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengkordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan
4. Mengkordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum
5. Membina penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan
6. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan kabupaten.

b. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh organisasi pemerintahan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat Kecamatan mempunyai Fungsi :

1. Menerima petunjuk dan arahan sesuai diposisi atasan
2. Memberi petunjuk membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian

5. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan

c. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pemerintahan. Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan diposisi atasan.
2. Memberi petunjuk membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
3. Membuat program kerja dibidang pemerintahan dan kemasyarakatan
4. Melakukan monitoring dalam penyelenggaraan pemilihan kepala desa
5. Menyelenggarakan administrasi dibidang pertahanan
6. Memproses usul pengangkatan karakter Kepala Desa yang diusulkan oleh BPD

d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok dibidang ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi :

1. Menerima petunjuk dan arahan sesuai diposisi atasan
2. Memberi petunjuk membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
3. Memeriksa, Mengecek, Mengoreksi, Mengontrol, melakukan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas

4. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban umum
 5. Membuat program kerja dibidang trantib
 6. Melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat.
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok :
1. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan posisi atasan
 2. Menerima petunjuk membagi tugas dan membimbing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
 3. Memeriksa, Mengecek, Mengoreksi, Mengontrol melakukan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
 4. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat.
 5. Membuat program kerja pemberdayaan masyarakat
 6. Melakukan pembinaan usaha gotong royong masyarakat dan melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesan dan tanggungjawab dalam pembangunan.
- f. Seksi Kebersihan mempunyai tugas pokok :
1. Menerima petunjuk membagi tugas dan membimbing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
 2. Melaksanakan penyusunan rencana dan program dibidang kebersihan kawasan kota dan pedesaan serta pasar

3. Mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu dan terciptanya kebersihan lingkungan masyarakat.
4. Merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi dibidang kebersihan dan dilingkungan masyarakat
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait adanya rangka pelayanan dan kebersihan kawasan perkotaan dan pedesaan
6. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat buku penelitian sebagai bahan pertimbangan dalam pekerjaan

g. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok :

1. Menerima petunjuk dan arahan sesuai diposisi atasan.
2. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial
3. Melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antara umat beragama
4. Membantu pembinaan keluarga berencana
5. Melakukan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan hari besar Nasional.
6. Melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan Narkoba dan masalah sosial.

B. Hasil Penelitian

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka diperlukan persiapan untuk mendapatkan data yang akurat. Persiapan yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan mengadakan pengamatan, dengan teknik yang digunakan wawancara secara langsung dengan salah satu pegawai khususnya bagian pengelolaan arsip.

Berdasarkan dari pengamatan dan penelitian penulis dibagain tata usaha Kantor Kecamatan Kobalima sebagai berikut :

1. Penerimaan Surat Masuk

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima surat dinas melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar Pos, telekomunikasi dan perseorangan.
- Meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat dinas salah segera dikembalikan.
- Mensortir surat berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka rahasia dan pribadi.

2. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu instansi, untuk ditujukan kepada instansi lain).

Pada dasarnya pengurusan surat keluar mencakup tiga macam kegiatan pokok, yaitu pembuatan konsep surat, pengetikan dan pengiriman surat.

- Pembuatan konsep surat
- Pengetikan konsep surat
- Pengiriman surat

3. Pencatat Surat

Dalam menjalankan tugasnya pencatat surat dinas melakukan tugas sebagai berikut :

- a. Apabila surat rahasia/ pribadi maka cara penanganannya sebagai berikut
:
 - ❖ Surat rahasia atau pribadi dilengkapi dengan lembar pengantar rangkap dua (putih dan biru) yang diisi informasi pada kolom tujuan surat (kepada), nomor urut Pencatat surat, asal surat (dari), tanggal surat dan nomor surat jika ada.
 - ❖ Surat rahasia atau pribadi tidak boleh dibuka selain oleh pemilik atau nama dari tujuan surat yang tercantum.
 - ❖ Surat rahasia atau pribadi langsung diserahkan kepada nama yang tertera pada surat dan penerima memberi paraf, tanggal dan nama pada buku kendali surat sebagai bukti surat telah diterima.
 - ❖ Apabila surat rahasia atau pribadi sudah diterima oleh nama yang bersangkutan lembar kendali dikembalikan kepada petugas.

b. Sedangkan surat dinas kategori non rahasia :

- 1) Dilampiri dengan kartu kendali sebanyak rangkap tiga warna putih, kuning dan merah.
- 2) Informasi yang diisi pada kartu kendali yaitu nomor urut pencatatan surat, kode klasifikasi sesuai dengan permasalahan isi surat, indeks berkas, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran dan isi ringkas.
- 3) Surat dinas dan isi kartu kendali kemudian dilampirkan lembar disposisi (rangkap dua warna putih dan kuning) yang sudah diisi informasinya pada kolom tentang nomor surat, tanggal surat, asal surat, (dari), perihal dan nomor pencatatan (agenda surat). Setelah surat dikendalikan diserahkan
- 4) kembali kepada petugas pengendali surat.

4. Pengendali Surat

Dalam melaksanakan tugasnya pengendali surat melakukan kegiatan sebagai berikut :

- Surat, lembar disposisi rangkap 2 warna kuning dan merah diserahkan kepada pengarah surat yaitu pimpinan unit kearsipan untuk mendapatkan arahan disposisi surat.
- Selanjutnya, surat lembar disposisi (merah dan kuning) diserahkan kepada pimpinan instansi untuk mendapat disposisi.

- ❖ Menyimpan disposisi kuning secara baik.
- ❖ Apabila surat lembar disposisi yang sudah diisi oleh pimpinan instansi maka lembar disposisi dilengkapi informasinya pada kolom pengolah dan tanggal diteruskan.

5. Asas Kearsipan pada Kantor Kecamatan Kobalima

Kecamatan Kobalima menggunakan asas desentralisasi yaitu tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

6. Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kecamatan Kobalima

Didalam sebuah Kantor pasti menyediakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip. Selain perlengkapan utama untuk menyimpan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip, diantaranya adalah penyekap, map (folder), penunjuk (guide), lemari arsip.

Pada Kantor Kecamatan Kobalima dalam melakukan kegiatan kearsipan perlu adanya peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan arsip tersebut, dengan adanya fasilitas tersebut maka dalam penataan arsip akan tertata lebih rapi dan memudahkan arsiparis dalam pencarian arsip yang akan digunakan.

Kantor Kecamatan Kobalima dalam Pengelolaan Arsip masih sangat kurang, terutama peralatan dan perlengkapan dalam melakukan kegiatan kearsipan.

Pada Kantor hanya menggunakan map, guide, lemari arsip hal ini kurang efektif. Seharusnya dalam melakukan kegiatan kearsipan harus disediakan

fasilitas-fasilitas yang lebih lengkap agar lebih mudah dalam penyimpanannya.

7. Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar mempermudah dalam bekerja dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat diketemukan kembali dengan segera apabila warkat tersebut diperlukan seketika.

Setiap kegiatan pasti mempunyai urutan penyelesaian dari awal kegiatan sampai selesai. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengelolaan. Sedangkan untuk surat keluar meliputi pembuatan surat, pencatatan dan mengirim.

8. Peminjaman Arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima

Peminjaman arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima belum sesuai dengan teori yang ada, kendalanya pada saat peminjaman tidak disediakan lembar peminjaman arsip. Hanya masih menggunakan cara manual (tidak menggunakan kartu kendali).

9. Penemuan Kembali Arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima

Arsip disimpan dengan tujuan menjaga data-data atau informasi –informasi yang ada didalamnya agar sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan

dengan segera. Pengelolaan Arsip yang baik dan benar akan mempermudah penemuan kembali arsip.

Pada Kantor Kecamatan Kobalima dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan masih dilakukan secara manual, yaitu petugas arsip mencari arsip yang akan dipinjam tanpa menggunakan alat bantu yang modern, seperti komputer, hanya melalui buku agenda dan lembar disposisi.

10. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima

Fungsi yang penting tapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang terkandung didalam arsip adalah pemeliharaan dan perawatan fisik. Pada Kantor Kecamatan Kobalima dalam melakukan pemeliharaan arsip guna untuk penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan arsip dapat terlaksana dengan baik, Kantor Kecamatan Kobalima melakukan beberapa faktor agar tidak terjadi kerusakan sedapat mungkin menggunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem dan bahan lain yang bermutu sehingga lebih awet. Penjepit kertas yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

11. Pemusnahan Arsip pada Kantor Kecamatan Kobalima

Pemusnahan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai

guna lagi. Penghancuran arsip harus dilakukan secara total, sehingga hilang sama sekali identitas arsip yang bersangkutan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu : pembakaran arsip penghancuran arsip dengan bahan kimia (misal dengan soda api), dan pencacahan arsip dengan menggunakan mesin pencacah arsip.

Pada Kantor Kecamatan Kobalima dalam melakukan pemusnahan sudah sesuai dengan teori yang ada, arsip yang lebih dari lima tahun dilaporkan ke Arsip Daerah besar dilampiri berita acara, serah terima. Pemusnahan dilakukan Sekda (Sekretaris Daerah)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tugas akhir pada kantor camat kobalima maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Tata cara penyimpanan arsip pada kantor kecamatan kobalima masi belum sesuai prosedur penyimpanan. Sehingga dalam penemuan kembali arsip tidak dapat ditemukan secara tepat dan cepat.
2. Pada kantor kecamatan kobalima kearsipannya sebagian sudah sesuai dengan teori yang ada, sehinga dapat memperdalam lagi untuk memahami pekerjaan yang akan dikerjakan dalam pengelolaan arsip.
3. Penanganan arsip dilaksanakan secara langsung oleh tiap unit kerja yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

B. Saran

1. Sistem kearsipan dibagian tata usaha kantor kecamatan kobalima dalam proses penyimpanan sebaiknya megunakan perangkat lunak pada computer yang canggih. Hal ini bertujuan untuk mengektifkan dan mengefisikan waktu dan petugas arsip.
2. Sebaiknya ditambah fasilitas-fasilitas seperti lemari arsip yang memadai agar arsip yang masuk dapat ditampung terpelihara dengan baik dan mempermudah petugas arsip dalam penemuan kembali arsip.

3. Menambah ruangan kusus untuk penyimpanan arsip agar semua arsip dapat dikumpulkan didalam suatu ruangan kusus dan untuk mempermudah pencarian arsip bila dibutuhkan seketika dapat diketemukan segera.
4. Kantor kecamatan kobalima perlu menambah arsiparis yang ahli dibidang kearsipan agar proses pengarsipan pada kantor tidak hanya mengandalkan satu orang saja selain itu mempermudah dalam proses pengarsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Ari Kunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta : Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Kantor Pengelolaan Data dan Arsip Daerah. 2008. *Pedoman Pola klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah*.
- Kantor Pengelolaan Data dan Arsip Daerah. 2008. *Pedoman Teknis dan Pedoman Bahan Bimbingan Teknis Kearsipan Dinamis*.
- Karso. 1987. *Kearsipan 1*. Puwokerto: SMEA Negeri Puwokerto
- Keraf, Gorys. 2001. *Komposisi Flores : Nuansa Indah*
- Mulyono, Sularso. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : Unnes Press.
- The Liang Gie. 1980 *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Undang-undang No. 7 Tahun 1971. *Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*.
- Wursanto, Ignatius. 2003. *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Gambar Pintu Masuk Kantor Kecamatan Kobalima



Lampiran 2. Gambar Logo Kantor Kecamatan Kobalima



Lampiran 3. Gambar Lemari Penyimpanan Arsip

