

**PENGELOLAAN ARSIP  
PADA KANTOR BUPATI KEPALA  
DAERAH TINGKAT II WAJO**



**OLEH**

**SUDIRMAN**

**45 87 020 074**

**Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk  
Menempuh Ujian Sarjana Negara Jurusan  
Ilmu Administrasi Negara**

**PADA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG**

**1992**

"45"  
KAAN  
5/92  
0





UNIVERSITAS

BOSOWA

| PERPUSTAKAAN RISKA UNIVERSITAS 45 |              |
|-----------------------------------|--------------|
| Tgl. terima                       | 9 Juli 1993  |
| Asal dari                         | Fak. Sospol. |
| Kategori                          | 1-4p.        |
| No. inventaris                    |              |
| No. klas                          |              |

**PENGELOLAAN ARSIP  
PADA KANTOR BUPATI KEPALA  
DAERAH TINGKAT II WAJO**



**OLEH**  
**SUDIRMAN**

45 87 020 074

**Skripsi Ini Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Menempuh Ujian Sarjana Negara Jurusan  
Ilmu Administrasi Negara**

**PADA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG**

1992



**HALAMAN PERSETUJUAN**

Pada hari ini Jum'at tanggal 30 bulan Oktober tahun 1992  
Skripsi dengan judul : Pengelolaan Arsip Pada Kantor Bupati  
Kepala Daerah Tingkat II Wajo.

Nama : Sudirman  
Nomor Stb./Nirm : 4587020074 / 881130846  
Jurusan : Ilmu Administrasi

Di setujui untuk diujikan pada tanggal 30 Oktober 1992

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

  
(Prof. Drs. H. SADLY, AD, MPA)

  
(Drs. GUNTUR KARNAENI)

Mengetahui

D e k a n

Fisipol Universitas "45"

Ketua Jurusan

Ilmu Administrasi

FISIPOL UNIV.: "45"

  
(Drs. H. H. THALA)

  
(Drs. GUNTUR KARNAENI)





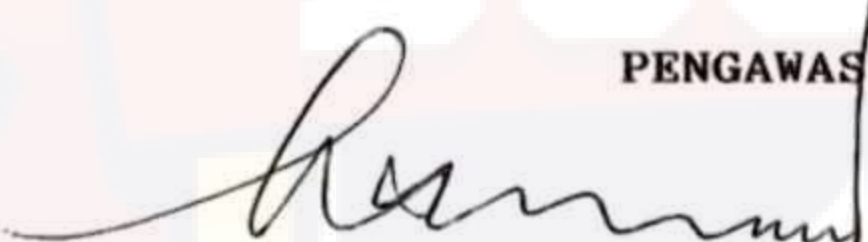

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini jumat tanggal 30 bulan Oktober tahun 1992  
Skripsi dengan judul : PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR BUPATI  
KEPALA DAERAH TINGKAT II WAJO

N A M A : S U D I R M A N  
NOMOR STB./NIRM. : 45 87 020 074 / 88 11 30 846  
J U R U S A N : ADMINISTRASI NEGARA

Telah diterima oleh panitia ujian Skripsi Sarjana Negara  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung  
Pandang, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh  
gelar Sarjana Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu  
Politik Jurusan Ilmu Administrasi dengan jenjang pendidikan  
Strata I ( S1 )

PENGAWAS UMUM

   
Prof. Mr. DR. H. A. Zainal Abidin Farid Prof. Drs. H. Sadly AD, MPA

REKTOR UNIVERSITAS " 45 " U.P

DEKAN FISIPOL UNHAS

  
Drs. H. M. Thala

Ketua

PANITIA UJIAN




TIM PENGUJI

  
Drs. Guntur Karnaeni

Sekretaris

1. Prof. Drs. H. Sadly AD, MPA
2. Drs. H. Ahmad Batinggi, MPA
3. Drs. La Nafie, M.Ed.Adm.
4. Drs. A. Farid Ali, SH, MS.

 ..... )  
( ..... )  
( ..... )  
 ..... )



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Kuasa atas berkat, rahmat dan hidayahNya sehingga penulisan Skripsi yang berjudul " PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II WAJO " dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam penyusunan dan penulisan Skripsi ini tidak sedikit hambatan dan kesulitan yang penulis hadapi. Berkat adanya kesabaran, ketabahan dan ketekunan yang didorong oleh tekad dan kemauan yang keras dari penulis untuk menyelesaikan tugas akhir dan study pada jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujng Pandang, maka segala kesulitan dan hambatan tersebut dapat teratasi. Harapan penulis mudah-mudahan Skripsi ini dapat memberikan gambaran atau masukan tentang pengelolaan arsip, khususnya pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo dan pengelolaan arsip pada umumnya.

Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam penyelesaian Skripsi ini penulis telah banyak mendapat data dan informasi dari berbagai pihak, terutama dari jajaran Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo, sehingga pada tempatnyalah jika lewat kata pengantar ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Bapak DR. Ir. H. Rady A. Gani selaku Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo beserta Setwilda dan Kepala-Kepala



Bagian berserta Stafnya.

Begitu pula ucapan terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Prof.Mr.DR. H. Andi Zainal Abidin Farid selaku Rektor Universitas "45" Ujung Pandang.
2. Bapak Drs. H. Mohammad Thala selaku Dekan FISIPOL Universitas "45" Ujng Pandang.
3. Bapak Prof. Drs. H. Sadly AD,MPA selaku Konsultan I yang banyak memberikan bimbingan dan pengajaran kepada penulis.
4. Bapak Drs Guntur Karnaeni selaku ketua jurusan Ilmu Administrasi Negara Universitas "45" Ujung Pandang dan juga sebagai Konsultan II yang banyak memberikan dorongan dan arahan kepada penulis.
5. Bapak Drs. Mastam Ladeng, Drs. Muchlis K. Drs. Suparman Mekka Drs. H. Rusdi Nawi Drs. Bahtiar Drs. M. Rusdi Maidin Drs M. Nasir , yang tidak henti-hentinya memberikan motivasi dan dorongan kepada penulis.
6. Segenap Dosen dan Staf Akademik Universitas "45" yang memberikan kelancaran proses pendidikan selama kuliah hingga penulis menyelesaikan Studinya.
7. Bapak Kepala Kantor Direktorat Sosial Politik Propensi Sulawesi Selatan beserta Stafnya yang telah membantu penulis dalam penelitian Skripsi.
8. Bapak Kepala Kantor SOSPOL Kabupaten Wajo yang membantu penulis dalam penelitian.



9. Kedua Orang Tua tercinta yang telah membesarkan penulis serta saudara-saudara yang banyak memberikan dorongan selama ini.
10. Bapak Abd. Malik Tjindi dan Nyonya yang telah banyak memberikan bantuan baik materil maupun moril dan dorongan kepada penulis selama ini.
11. Dan Saudara-Saudari ( A.Rahmawati, A. Adnan, A.Abd. Mucharis, Muh. Yusuf Ramayana ) yang tidak henti-hentinya memberikan dorongan kepada penulis
12. Serta kepada rekan-rekan di BTN. Minasa Upa dan Datuk Ribandang yang tidak sempat penulis sebut namanya satu-persatu yang banyak memberikan bantuannya.

Akhirnya penulis memohon Doa kepada Allah swt. mudah-mudahan kita semua mendapat ridha-Nya. Amin.-

Oktober, 1992

Penulis



## DAFTAR ISI

Halaman

|   |    |
|---|----|
| HALAMAN PERSETUJUAN .....   | i  |
| DAFTAR ISI .....  | ii |
| BAB I PENDAHULUAN .....   | 1  |
| A. Latar Belakang Masalah .....   | 1  |
| B. Pembahasan dan Rumusan Masalah .....   | 4  |
| C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....   | 5  |
| D. Metode Penelitian .....  | 6  |
| E. Sistematika Pembahasan .....   | 8  |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....   | 10 |
| A. Hakekat dan Arti Arsip .....   | 10 |
| B. Azas-azas Penyimpanan Arsip .....  | 16 |
| 1. Azas Sentralisasi .....  | 17 |
| 2. Azas Desentralisasi .....  | 17 |
| 3. Azas Kombinasi Sentralisasi dan<br>Desentralisasi .....                            | 18 |
| C. Sistem Penataan Arsip .....  | 19 |
| BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN .....  | 31 |
| A. Sejarah berdirinya Wajo sebagai suatu<br>daerah otonom .....                       | 31 |
| B. Struktur Organisasi .....  | 32 |
| C. Tugas dan Fungsi .....   | 35 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....  | 37 |
| A. Sistem pengelolaan Arsip pada kantor Bupati<br>Kepala Daerah Tingkat II Wajo ..... | 37 |



|     |  |    |
|-----|--|----|
|     | B. Pengelolaan Arsip yang dapat menunjang proses Administrasi Pemerintahan ..... | 44 |
|     | C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Sistem Pengelolaan Arsip .....                | 51 |
| BAB | V KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN .....   | 59 |
|     | A. Kesimpulan .....  | 59 |
|     | B. Saran-saran .....   | 60 |
|     | Daftar Pustaka .....   | 62 |

UNIVERSITAS

**BOSOWA**







## B A B I P E N D A H U L U A N

### A. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan pembangunan dewasa ini merupakan langkah pemerintah dalam usaha mewujudkan tujuan negara. Usaha tersebut dilaksanakan dalam bentuk Repelita (Rencana Pembangunan Lima Tahun). Sejalan dengan hal tersebut dalam Garis-garis Besar Haluan Negara menetapkan bahwa pembangunan jangka panjang dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia seutuhnya dan seluruh masyarakat Indonesia. Dalam rangka menciptakan kerangka landasan guna menuju tahap tinggal landas dari pembangunan kita, upaya pembangunan administrasi terus menerus dilaksanakan. Usaha pembangunan dan penyempurnaan administrasi negara telah digariskan pedomannya dalam GBHN 1983, antara lain :

"Pembinaan penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur pemerintah, baik tingkat pusat maupun di daerah, ...dilakukan secara terus menerus sehingga dapat meningkatkan kemampuan disiplin dan ketauladanannya ....."(GBHN 1988 : 165).

Pada dasarnya dapat dikatakan bahwa keberhasilan menyelenggarakan pembangunan disegala bidang kehidupan dan penghidupan bangsa dan negara sangat tergantung pada kemampuan memobilisir segala kehidupan dan kekuatan nasional yang ada, dipadukan dalam wujud pengelolaan yang berdaya guna dan berhasil guna.

Dewasa ini Indonesia pun telah menyadari betapa



pentingnya masalah pengelolaan arsip bangsa dan negara. Hal ini dapat dibuktikan dengan dikeluarkannya UU No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Dalam pertimbangan UU No.7 tahun 1971 disebutkan :

- a. Bahwa untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia dimasa lampau, sekarang dan yang akan datang dan berhubungan dengan itu perlu diatur ketentuan-ketentuan pokok tentang kearsipan.
- b. Bahwa dalam rangka meningkatkan penyempurnaan administrasi aparatur negara, khususnya dibidang kearsipan, materi yang terdapat dalam UU No.19 Frps Tahun 1961, perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan perkembangan keadaan. (Drs.A.W.Widjaya 1991 : 89)

Pada pengelolaan arsip kurang menarik. Hal ini mempunyai latar belakang tersendiri, karena dalam bidang ini, seorang harus memiliki ketahanan fisik dan mental yang kuat. Ia harus terampil, terlatih, cekatan, cermat dan mempunyai daya ingat yang kuat. Ia harus dinamis, kreatif, aktif dan menekuni kerjanya.

Sebenarnya pekerjaan kearsipan itu sangat penting apabila kita kaji dalam setiap kegiatan baik yang bersifat pelayanan maupun dalam proses perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan ia adalah pusat informasi.

Dalam kenyataannya pengelolaan arsip belum mendapat perhatian yang wajar dalam jaringan informasi dan administrasi negara. Oleh itu dipandang perlu untuk segera memberi petunjuk kerja yang praktis, tentang bagaimana seharusnya arsip-arsip itu diterima, disimpan, dan didistribusikan serta



penemuannya kembali untuk perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan. Sistem penyimpanan surat-surat dengan ditemukannya kembali arsip yang diperlukan, fasilitas kearsipan belum memenuhi syarat, petugas arsip belum memenuhi syarat. Ketentuan-ketentuan yang belum seragam diantara lembaga dan instansi menyebabkan hambatan yang kurang menguntungkan. Adanya kekurangan dan kelemahan tersebut, maka mulai banyak disadari orang sehingga cukup mendapat perhatian oleh pemerintah dalam penyempurnaan arsip tersebut. Selain itu arsip juga merupakan salah satu bahan penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu lebih mudah bilamana bahan-bahan arsip tersimpan baik dan teratur.

Sejalan dengan kegiatan tersebut maka volume arsip sebagai akibat tuntutan kegiatan tersebut dalam kegiatan administrasi pemerintah maupun administrasi pembangunan yang maju, berkembang dengan pesat sesuai dengan tuntutan zaman dan seirama dengan dinamika kehidupan bangsa, diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan serius. Arsip mempunyai nilai guna dan arti penting, karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi negara dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia.

Dengan demikian dalam rangka usaha menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban nasional (arsip) sehingga meningkatkan daya guna dan tepat guna. Administrai aparatur negara telah ditentukan dengan UU No.7 Tahun 1971 tentang



pokok-pokok kearsipan.

## B. Pembatasan dan Rumusan Masalah

Ruang lingkup penulisan dan pembahasan skripsi ini berkisar pada masalah pengelolaan arsip pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo. Dengan dasar diterapkannya sistem pengarsipan berdasarkan UU No. 7 tahun 1971. Dengan adanya undang-undang tersebut diharapkan dapat menghasilkan cipta, karsa dan karya yang bermutu. Mengingat pentingnya pengarsipan, maka untuk melaksanakan tugas pemerintah dan tugas pembangunan dengan baik, perlu dirumuskan peningkatan penyempurnaan arsip secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik dan berdaya guna dan bertepatan guna. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan arsip. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam proses penyajian informasi pimpinan untuk pengambilan keputusan dan perumusan kebijaksanaan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, tepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur yang baik dibidang kearsipan.

Mengingat luasnya jangkauan di atas tentang pengarsipan maka penulis akan membatasi diri pada uraian, yaitu berkisar tentang pengarsipan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, sebagai alat pengawasan, perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penulisan dan pembahasan skripsi ini



adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pengelolaan arsip yang diterapkan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo ?
2. Sejauhmana pengelolaan arsip tersebut dapat mendukung efektifitas dan kelancaran proses administrasi pemerintahan ?
3. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan sistem pengelolaan arsip ?

### C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

#### 1. Tujuan Penelitian

Penelitian Skripsi ini bertujuan untuk :

- Mengetahui sistem pengelolaan arsip pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo.
- Mengetahui sistem pengarsipan yang dapat mendukung kelancaran proses administrasi pemerintahan dan proses perumusan kebijaksanaan.
- Mengetahui apa saja yang mempengaruhi sistem pengelolaan arsip.

#### 2. Kegunaan Penelitian

Dengan hasil penelitian skripsi ini diharapkan dapat berguna untuk :

- Bahan masukan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo dalam peningkatan kemampuan pengelolaan arsip dalam proses pelaksanaan administrasi pemerintahan.
- Alat pengawasan dan proses perumusan kebijaksanaan pada lembaga pemerintah untuk pelaksanaan fungsi-fungsi



pemerintahan.

- Bahan penelitian ilmiah untuk dunia ilmu pengetahuan pada penelitian selanjutnya.

#### D. Metode Penelitian

Sama kita ketahui bahwa sudah sewajarnya suatu penelitian bersifat ilmiah. Sifat ilmiah ini erat hubungannya dengan metode yang digunakan dalam penelitian tersebut. Dalam penelitian ini akan digunakan metode sebagai berikut :

##### 1. Tipe/jenis Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka tipe yang digunakan dalam penelitian ini adalah diskriptif, artinya penelitian ini bersifat menggambarkan. Oleh karena itu dengan adanya penelitian ini berupaya mengidentifikasi temuan maupun realitas sosial yang ada pada lembaga Pemerintahan Tingkat II Wajo. Pada tipe penelitian ini yang digunakan adalah penelitian lapangan dan penelitian kepustakaan. Penelitian lapangan (Field research) yaitu penelitian langsung untuk mendekati obyek penelitian, sedangkan penelitian kepustakaan (library research) hal ini dimaksudkan secara teoritis dapat mendukung hasil penelitian lapangan yang efektif dan dapat mencapai hasil maksimal.

##### 2. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini di lapangan adalah :

- Observasi (pengamatan), penelitian yang dilaksanakan secara langsung terhadap obyek yang diteliti untuk memperoleh data



dan bahan keterangan.

- Interview (Wawancara), dalam suatu penelitian ilmiah, maka penelitian bertindak sebagai pengumpulan data sedangkan pihak lain yang dihubungi bertindak sebagai informan (responden). Dengan teknik wawancara maka terjadi hubungan tanya jawab antara peneliti dan informan, baik lisan maupun tulisan. Teknik ini bermaksud untuk mengumpulkan data secara informasi oleh informan dengan jalan wawancara langsung.

### 3. Jenis Data dan Sumber Data

Dalam penulisan skripsi ini ada dua sumber data yaitu :

- Data Sekunder ; adalah data yang merupakan pelengkap dari penelitian, data ini didapatkan dari dokumen-dokumen, registrasi-registrasi dan buku-buku yang tersedia yang ada kaitannya dengan arsip.
- Data Primer ; adalah data yang langsung didapatkan dari hasil penelitian di lapangan. Data ini diperoleh langsung dari lapangan dengan menggunakan teknik wawancara dan observasi/pengamatan dengan melalui sampel. Data yang diambil 25 % dari populasi di Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo dengan perincian sebagai berikut :

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| 1. Kepala Bagian               | 9 orang |
| 2. Kepala Sub-Bagian           | 9 orang |
| 3. Staf administrasi/kearsipan | 5 orang |

---

Jumlah 23 orang



#### 4. Analisa Data

Pada penulisan Skripsi ini penulis mempergunakan suatu analisa data yaitu data kuantitatif.

Data kuantitatif adalah data yang tidak bisa diselidiki secara langsung dan hanya diukur secara tidak langsung pula. Jadi data ini dapat diukur berdasarkan kualitas data itu.

#### E. Sistematika Pembahasan

Guna memberikan gambaran yang menyeluruh tentang materi yang menjadi pokok dalam skripsi ini, maka penulis menyusunnya sedemikian rupa dalam sistematika pembahasan sebagai berikut :

Bab Pertama, adalah bab pendahuluan yang memuat latar belakang masalah, pembatasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab Kedua, adalah bab yang memuat tinjauan pustaka, yang terdiri dari dua sub bahasan, yaitu yang memuat landasan teori yang digunakan dan memuat konsep-konsep mengenai penanganan kearsipan.

Bab Ketiga, adalah bab yang memuat gambaran umum obyek penelitian, yang berupa latar belakang berdirinya Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo, keadaan geografisnya dan letak Kabupaten Wajo, serta struktur organisasi dan tugas-tugas pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo.



Bab Keempat, adalah bab yang memuat hasil pengumpulan data dan analisa data, juga merupakan bab inti dari penulisan skripsi ini.

Bab Kelima, adalah bab yang merupakan bab penutup dari penulisan skripsi ini, yang memuat kesimpulan dan saran-saran yaiu mengenai masalah yang dianggap penting dari penulisan skripsi ini serta harapan-harapan penulis terhadap pemerintah dan masyarakat pada umumnya, serta lebih khusus pada pengelolaan arsip pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo.

UNIVERSITAS  
**BOSOWA**





**B A B II****TINJAUAN PUSTAKA**

Dengan melihat dari judul skripsi ini, maka sepintas lalu dapat dibayangkan tentang makna dari isi yang terkandung di dalamnya, namun untuk memberikan gambaran yang jelas dan kongkrit serta untuk mencegah kesimpang siuran pengertian, maka penulis akan membahas dan memberi batasan atau defenisi operasional arsip dan kearsipan.

**A. Hakekat dan Arti Arsip****1. Secara Etimologi**

Arsip berasal dari bahasa asing, yaitu Yunani yang menyatakan "Archivum" yang artinya tempat untuk menyimpan, sering pula kata tersebut ditulis "Archeom" yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen tentang masalah pemerintahan). Menurut bahasa Belanda yang dikatakan dengan "Achief" mempunyai arti :

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan, bukti-bukti kegiatan yang lain.
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan gambar, grafik dan sebagainya.
3. Bahan-bahan yang disimpan sebagai bahan peringatan.

Pada pengertian arsip tersebut dapat diartikan adalah setiap catatan-catatan (Rekords/Warkat) yang tertulis, atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai komunikasi dan tujuan tertentu sebagai komunikasi dan



informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide film, strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo dan lain-lain.

Jadi yang sebenarnya perkataan "Arsip". atau istilah "Arsip" yang sudah merupakan istilah Indonesia yaitu pertinggal yang mempunyai arti :

1. Berkas yang disimpan sebagai bahan peringatan,
2. Lembaran catatan atau wujud lain yang disimpan untuk keperluan peringatan apabila diperlukan.

Istilah arsip atau warkat dalam bahasa Inggris disebut Records, yang sebenarnya adalah catatan-catatan atau dalam bentuk lain yang belum dimasukkan ketempat penyimpanan. Sedangkan istilah arsip dalam bahasa Perancis adalah "Dossien" (dosis) yang berarti catatan, baik dalam bentuk tulisan maupun rekaman gambar atau dalam bentuk lain dengan keterangan bahwa satu dengan lainnya ada hubungannya. Jadi yang dimaksud dengan dossien adalah suatu berkas yang terdiri dari beberapa lembaran catatan serta satu sama lain mempunyai hubungan. Sedangkan orang Inggris menyatakan arsip itu adalah "file" yang sebenarnya adalah kata lain yaitu filum yang berarti tali atau benang atau kawat. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan suatu penyimpanan dan pengambilan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan pengingat.

Perkataan arsip sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia mempunyai arti :



1. Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingat,
2. Bahan-bahan baik berwujud surat, laporan, perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kwitansi dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingat.

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas, untuk dapat diketahui apa yang dimaksud dengan arsip, untuk itu dapat dikemukakan defenisi arsip supaya dapat diketahui pengertian arsip, tidak hanya yang tersurat, akan tetapi maupun yang tersirat.

## 2. Secara Terminologi

Sebagaimana kita ketahui bahwa negara kita adalah negara yang berdasarkan hukum, maka bahwa tegaknya suatu aturan juga berdasarkan pada hukum, maka dengan ini pengertian arsip di dalam Undang-undang No. 7 Tahun 1971, arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintah,
- b. Naskah-naskah dibuat atau diterima oleh badan-badan swasta ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Zulkifli Amsyah, 1991 : 2).

Dari defenisi dalam Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tersebut, maka arsip dapat digolongkan menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.



Arsip dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggarakan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip dipergunakan secara tidak langsung untuk perencanaan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Dalam pasal 3 Undang-undang No. 7 Tahun 1971 bahwa tujuan arsip dituangkan sebagai berikut :

"Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah (Drs.A.W.Widjaya, 1990 : 86)

Dalam peraturan Presiden Indonesia No. 19 Tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan nasional, pada Bab I ketentuan-ketentuan umum pasal 1 menyatakan bahwa yang pengertian arsip secara umum dan khusus :

- a. Pada umumnya : wujud tulisan dalam bentuk teknis bagaimana juga, dalam keadaan tunggal, berkelompok maupun dalam satu kesatuan bentuk dan fungsi dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan pada umumnya.
- b. Khususnya; kumpulan surat-surat atau badan-badan penolon lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara dibuat secara fisik atau yuridis dengan perkembangan organisasi yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan" (Drs.A.W. Widjaya, 1991 : 80).

Berkaitan dengan peraturan Presiden bahwa arsip itu ada pengertian umumnya dan ada pengertian khususnya dan pada hakekatnya adalah sebagai pusat ingatan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan administrasi negara dan



kehidupan kebangsaan dalam pengambilan keputusan suatu bangsa dan juga ditentukan oleh kemampuan organisasi. Jadi arsip pada umumnya adalah meliputi keseluruhan bahan-bahan administrasi pemerintah saja.

"Menurut The Liang Gie bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali" (Drs. Sularso Mulyono dkk, 1985 : 3).

Berdasarkan defenisi tersebut, bahwa warkat itu digolongkan dapat mempunyai kegunaan, dan kegunaan warkat itu adalah ; kegunaan informasi, kegunaan yuridis, kegunaan sejarah, dan kegunaan ilmu pengetahuan. Dalam suatu warkat biasa mempunyai nilai kegunaan informasi, sejarah atau ilmu pengetahuan dan yuridis atau hanya satu nilai kegunaan atau dua, tiga atau keempatnya dimiliki kegunaan arsip itu. Dengan sendirinya arsip yang mempunyai nilai kegunaan itu harus disimpan secara abadi.

Menurut George R Terry dalam bukunya "Office Management and Control" menyatakan :

" Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat". (Drs. Mularso Mulyono dkk, 1985 : 3).

F.X. Soedjadi (1977 : 76) mengemukakan :

" Arsip adalah suatu bahan dimana dilakukan segala pencatatan, penanganan (handling), penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat, warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut suatu policy dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan."





- " 1. Tempat penyimpanan secara teratur dari pada bahan-bahan tertulis (Geschreven Sukken), piagam-piagam (Corkenden), surat-surat (Brieven), akte-akte (Akten), Keputusan (Beschriden), daftar-daftar (Register), dokumen-dokumen (dokumenter), peta (Kaarten).
2. Kumpulan terakhir dari pada bahan-bahan kearsipan tersebut di atas.
3. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri " (Prajudi Atmosudirjo, 1982 : 157).

Manurut S. Martono, bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah ;

" Merupakan bahan kerja yang bersifat tertulis, bentuk bagaimanapun, dipelihara dan disimpan untuk memberikan informasi jika diperlukan." (1983 : 111).

Sedangkan menurut Sularso Mulyono, " Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat." (1985 : 3).

Mengenai pengertian arsip yang dirumuskan dalam Seminar Dokumentasi Arsip Kementerian yang diselenggarakan pada tanggal 22 Pebruari s/d 2 Maret 1957 adalah sebagai berikut :

- " 1. Arsip adalah kumpulan daripada surat menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak-tanduk dokumenteir (Dokumenteire Handeling) yang disimpan sehingga pada tian-tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
2. Arsip adalah suatu badan, dimana diadakan pencatatan penyimpanan, serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat, baik dalam pemerintahan maupun dalam soal umum, baik ke dalam maupun ke luar dengan satu sistem tertentu." (The Liang Gie 1974 ; 216 - 217).

Oleh. T.R. Schellenberg yang dalam bukunya " Arsip Modern " merumuskan sebagai berikut :

" Warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai bahan berharga untuk



diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan." (The Liang Gie 1974 : 218).

Sedangkan petugas kearsipan Belanda yang bernama S. Muller, J.A. Feith dan R. Fruin yang mengarang sebuah buku yang berjudul "Handeling Voor het Ordenen en Beschrijven Van Archieven" terbit tahun 1898 yang merupakan salah satu karya terpenting dalam memberikan sumbangan besar bagi ilmu Tata Kearsipan di dunia merumuskan sebagai berikut :

" Keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemerintahan dari pada itu atau pejabat tersebut." (The Liang Gie 1974: 218).

#### **B. Azas - Azas Penyimpanan Arsip**

Setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta semua menginginkan kemajuan organisasinya. Baik bersifat ke dalam, dalam arti anggota organisasi, atau ke luar (pelayanan kepada masyarakat). Untuk mencapai hal tersebut, maka warkat-warkat atau surat-surat yang lebih teratur dan tertib sangat diperlukan, agar dalam pencarian sangat mudah didapatkan untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi negara. Dalam azas penyimpanan arsip dapat digolongkan menjadi tiga, sebagai berikut :

1. Azas Sentralisasi
2. Azas Desentralisasi
3. Azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi



## 1. Azas Sentralisasi

Suatu unit organisasi yang memakai azas penyimpanan secara sentralisasi adalah penyimpanan arsip secara terpusat pada suatu unit tertentu, atau terpusat bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi pada unit-unit kerja atau bagian-bagian tidak melakukan kearsipan secara sendiri-sendiri. Azas ini mempunyai tujuan yaitu :

- a. Memudahkan penyelenggaraan penyeragaman prosedur dan peralatan.
- b. Tenaga-tenaga yang menangani dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- c. Kekeliruan-kekeliruan dapat dicegah sekecil mungkin dan sedini mungkin karena adanya saluran tunggal. Dengan demikian kepastian tanggung jawab menjadi jelas dan pelacakan kesalahan atau kehilangan berkas (arsip) lebih mudah dilakukan.
- d. Pengawasan lebih mudah dapat dilakukan lebih efektif dan prosedur pengembalian yang sederhana.

## 2. Azas Desentralisasi

Azas ini merupakan kebalikan dari pada azas sentralisasi, bahwa penyelenggaraan penyimpanan arsip itu dipusatkan pada suatu unit. Pada dasarnya azas Desentralisasi ini, penyelenggaraan penyimpanan kearsipan dapat dilakukan oleh masing-masing unit. Berkaitan dengan itu azas ini juga mengajarkan pada tiap-tiap unit atau bagian-bagian, menyelenggarakan penyimpanan kearsipan secara sendiri-



sendiri. Adapun tujuan dari penyelenggaraan azas desentralisasi ini adalah sbb :

- a. Dengan mengingat tugas yang berbeda-beda pada masing-masing unit kerja maka dimungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit untuk menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- b. Mengurus arsip lebih cepat bila sewaktu-waktu dibutuhkan atau diperlukan, karena lokasinya tidak terpisahkan dengan kegiatan kerja.
- c. Penyingkiran/penyusutan arsip dapat dilakukan lebih cepat karena dapat langsung dibutuhkan kegiatan pada unit yang bersangkutan.

### 3. Azas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Pada azas kombinasi ini adalah azas penggabungan antara azas sentralisasi dengan azas desentralisasi. Juga azas ini merupakan penyimpanan arsip untuk beberapa unit desentralisasi. Sedangkan untuk unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan penyelenggaraannya secara sendiri-sendiri pelaksanaan penanganan sistem kearsipan. Untuk menghindari kelemahan-kelemahan pada azas penyimpanan pada azas sentralisasi dan desentralisasi, maka dibuatlah azas kombinasi ini maka kelemahan-kelemahan dari kedua azas tersebut (azas sentralisasi dan azas desentralisasi) dapat ditiadakan. Pada azas gabungan ini dapat terjadi pula timbulnya pola-pola kombinasi yang meliputi :

- " a. Sebagian unit kerja penyelenggaraan penyimpanan desentralisasi (dipusatkan) dan hanya sebagian



- kecil saja yang menyelenggarakan penyimpanan sendiri-sendiri.
- b. Sebagian unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya sendiri-sendiri dan hanya sebahagian kecil unit kerja yang penyelenggaraan penyimpanannya dipusatnya.
  - c. Seluruh unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya sendiri-sendiri tetapi dikumpulkan pada suatu gedung/ruang. Dengan demikian diadakan konsentrasi kegiatan penyelenggaraan penyimpanan arsip.
  - d. Masing-masing unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri tetapi pelaksanaannya digabung menjadi beberapa kelompok (dekonsentrasi kegiatan). (Drs, Sularso Mulyono dkk, 1985 ; 32 - 34)

### C. Sistem Penempatan Arsip

Segala tindakan atau kegiatan yang dilakukan dengan tepat dalam rangka proses manajemen yang berkaitan dengan perihal pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan, dan distribusi atas surat-surat, catatan-catatan, perhitungan-perhitungan, grafik-grafik ataupun informasi tertulis lainnya. Kesemuanya adalah merupakan warkat atau papers, yang lebih penting adalah masalah penemuannya kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Titik berat daripada filing tersebut adalah terletak pada mudahnya penemuan kembali dari paper tersebut bila sewaktu-waktu diperlukan, hal ini merupakan maksud dengan tepat dari kegiatan filing.

Soal penyimpanan arsip itu penting, karena sewaktu-waktu akan dibutuhkan dalam waktu mendatang dalam rangka proses manajemen, baik berupa perencanaan, pengembangan organisasi, maupun perubahan-perubahan organisasi, serta



pengawasan dan pengambilan keputusan. Penekanan lebih penting daripada filing adalah penemuannya kembali arsip tersebut bila sewaktu-waktu dibutuhkan atau diperlukan. Hal ini berkaitan dengan proses manajemen yaitu proses pengambilan keputusan. Juga filing merupakan pusat ingatan daripada manajer pada setiap kegiatan atau langkah-langkah. Maka dalam hal ini penyimpanan, pengaturan dan penemuannya kembali serta pemeliharannya. Suatu organisasi yang tidak mempunyai filing adalah bagaikan organisasi yang kehilangan ingatan.

Sesuai dengan pengertian filing maka tidak terlepas daripada penyimpanan, penyusunan dan pemeliharaan arsip untuk lebih mudah ditemukan kembali bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Maka yang lebih penting adalah bagaimana menyusun atau menyimpan arsip kedalam file. Penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (Caption) dari warkat yang disimpan, baik berupa huruf atau angka yang dipergunakan menurut aturan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis penyimpanan arsip, yaitu menurut urutan abjad dan menurut angka.

Menurut urutan abjad meliputi sistem nama sering pula disebut sistem nama, sistem geografis dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah meliputi sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem subjek dengan kode nomor.

Sistem penyusunan paper/arsip dapat dilakukan atas dasar :

- " 1. Menurut abjad (alphabetical)
2. Menurut subjek (by subject)



3. Menurut nomor (nomorical)
  4. Menurut daerah (geographical)
  5. Menurut urutan waktu (chronological)"
- (Drs. F.X. Soedjadi, MPA, 1990 ; 99).

#### 1. Menurut Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama dokumen bersangkutan). Dalam penyusunan arsip dalam filing menurut sistem abjad terdiri dari, nama si alamat atau nama si terdaftar sebagai berikut, misalnya;

- Abdullah
- Andi Adnan
- Burhanuddin
- Iwan Sutrisna
- Mayang Sari

Sedangkan berdasarkan topik atau bidang atau subjek dari masalah-masalah yang sering dihadapi (dalam surat-surat biasanya dilihat prihal).

- Misalnya :
- Analisa Jabatan
  - Anggaran Belanja
  - Angkatan Bersenjata
  - Penyempurnaan Organisasi, dll.

Dalam mempergunakan sistem penyimpanan secara abjad, hal ini merupakan ciri atau identitas penting dalam pencarian dokumen sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan dari unit kerja bersangkutan lebih mementingkan soal nama daripada identitas lain.

#### 2. Menurut Subjek



Sistem subjek adalah merupakan modifikasi dari penyusunan menurut abjad. Di sini lebih didasarkan pada subjek pembidangan atau perihal daripada pokok surat. Jadi tidak semata-mata pada abjadnya. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada isi dokumen, sering pula disebut perihal pokok masalah, pokok surat, permasalahan atau subjek. Pada hakekatnya sistem ini di Indonesia hanya dipergunakan oleh lembaga-lembaga instansi-instansi besar atau luas oleh pemerintah, karena ia merupakan sistem yang paling sukar. Di sini sistem subjek hanya dipergunakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada dalam organisasi atau instansi yang bersangkutan. Hal ini untuk penyimpanan secara sistem subjek kurang begitu tepat dengan azas desentralisasi, karena setiap unit kerja sudah mempunyai fungsi dan tugas masing-masing yang meliputi satu subyek tertentu. Untuk penyimpanan arsip dengan azas desentralisasi dapat mempergunakan sistem penyimpanan yang sesuai atau cocok dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal/subyek adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat (pokok soal isi surat). Dalam penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah yang dihadapi sehari-hari. Masalah-masalah tersebut merupakan kegiatan utama, kegiatan pembantu dan kegiatan lainnya. Misalnya :



| Pembantu Utama | Pembagian Pembantu    | Pembagian Lanjutan  |
|----------------|-----------------------|---------------------|
| 1. Keuangan    | 1.1. Kenaikan Gaji    | 1.1.1. Berkala      |
|                | 1.2. Tunjangan        |                     |
|                | 1.3. Kredit           |                     |
|                | 1.4. Honorarium       |                     |
| 2. Kepegawaian | 2.1. Formasi          |                     |
|                | 2.2. Lamaran          |                     |
|                | 2.3. Kenaikan Pangkat |                     |
|                | 2.5. Cuti             |                     |
|                |                       | 2.5.1. Cuti Tahunan |
|                |                       | 2.5.2. Cuti Besar   |
|                |                       | 2.5.3. Cuti Hamil   |

Dalam sistem subyek dapat digolongkan atas dua macam sistem subyek; yaitu subyek murni, adalah sistem subyek yang pengelompokan berdasarkan urutan abjad dan sistem bernotasi yaitu sistem subyek yang mengelompokan subyeknya berdasarkan urutan kode (notasi) tertentu. Dalam pengklasifikasian pada sistem subyek terdiri dari klasifikasi standar dan klasifikasi buatan sendiri. Sedangkan klasifikasi buatan sendiri terdiri dari klasifikasi subyek murni dan klasifikasi subyek berkode.

### 3. Menurut Nomor

Pada hakekatnya sistem numerical adalah penyusunan file dengan cara membubuhkan nomor pada tabs dari masing-masing file dan menempatkan menurut surat. Dan juga maksud dari sistem ini adalah merupakan pengganti dari nama orang atau



| Pembantu Utama | Pembagian Pembantu    | Pembagian Lanjutan  |
|----------------|-----------------------|---------------------|
| 1. Keuangan    | 1.1. Kenaikan Gaji    | 1.1.1. Berkala      |
|                | 1.2. Tunjangan        |                     |
|                | 1.3. Kredit           |                     |
|                | 1.4. Honorarium       |                     |
| 2. Kepegawaian | 2.1. Formasi          |                     |
|                | 2.2. Lamaran          |                     |
|                | 2.3. Kenaikan Pangkat |                     |
|                | 2.5. Cuti             |                     |
|                |                       | 2.5.1. Cuti Tahunan |
|                |                       | 2.5.2. Cuti Besar   |
|                |                       | 2.5.3. Cuti Hamil   |

Dalam sistem subyek dapat digolongkan atas dua macam sistem subyek; yaitu subyek murni, adalah sistem subyek yang pengelompokan berdasarkan urutan abjad dan sistem bernotasi yaitu sistem subyek yang mengelompokan subyeknya berdasarkan urutan kode (notasi) tertentu. Dalam pengklasifikasian pada sistem subyek terdiri dari klasifikasi standar dan klasifikasi buatan sendiri. Sedangkan klasifikasi buatan sendiri terdiri dari klasifikasi subyek murni dan klasifikasi subyek berkode.

### 3. Menurut Nomor

Pada hakekatnya sistem numerical adalah penyusunan file dengan cara membubuhkan nomor pada tabs dari masing-masing file dan menempatkan menurut surat. Dan juga maksud dari sistem ini adalah merupakan pengganti dari nama orang atau



nama badan (numeric filing system). Dalam sistem ini bisa juga disebutkan sistem penyimpanan secara langsung. Pada dasarnya sistem ini banyak perusahaan dan kantor pemerintah yang mempergunakan sistem ini, karena cukup mengetahui seluk beluknya dan keuntungannya.

Sistem nomor dapat dipergunakan bila sesuai dengan kebutuhan dan tujuan sesuai kegiatan, dengan syarat tidak terlepas daripada indeks. Pada sistem nomor ini terdapat tiga unsur, yaitu file utama, indeks dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar). Pada penyimpanan arsip dikenal dengan "Sistem Terminal Digit" dan "Sistem klasifikasi desimal". Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terminal (terakhir), sesuai dalam semua penyimpanan arsip dalam jumlah yang besar. Dalam sistem ini nomor-nomor harus dimulai dari nol (0), baik nomor laci, nomor guide, nomor map maupun nomor surat serta penggunaan sistem ini harus tersedia 10 laci, 100 guide, dan 1000 map. Sistem klasifikasi desimal sering dikenal dengan nama sistem dewey/sistem klasifikasi/sistem desimal. Sistem ini banyak dipergunakan pada perpustakaan.

##### 5. Menurut Daerah

Sistem daerah adalah sistem penyimpanan dokumen-dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut daerah. Keuntungan dari penggunaan penyimpanan dokumen berdasarkan sistem daerah adalah dapat dengan mudah mengetahui luas operasi/daerah jangkauan atau daerah teritorial dari



organisasi dan pemikiran besarnya pendapatan serta jumlah karyawan/anggota.

Sistem daerah atau wilayah didasarkan atas pembagian pembagian, baik dari tingkat pusat sampai kepada tingkatan kelurahan/desa. Dalam sistem ini sudah tidak murni karena pembagian wilayah didasarkan atas urutan abjad serta pembagian pembantunya didasarkan atas urutan tanggal yaitu urutan hari dan variasi selanjutnya dapat dapat pula wilayah dikombinasikan sistem pokok soal. Pada dasarnya sistem daerah dapat dilaksanakan dengan berdasarkan pada wilayah administrasi negara pembagiannya adalah pembagian dari pada administrasi suatu negara dan kota atau propinsi dan kotamadya, kabupaten dan jajaran yang ada di bawahnya. Pada penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah, arsip sebelum disimpan dimasukkan dulu ke dalam map lalu diberi label.

Pada hakekatnya sistem ini memberikan suatu pedoman mengenai penyimpanan arsip mulai dari tingkat pusat, tingkat propinsi tingkat kotamadya/kabupaten, tingkat kecamatan sampai tingkat kelurahan/desa. Dan juga ada pembagian berdasarkan pulau-pulau wilayah tertentu serta mengatur menurut urutan abjad serta pokok soal.

#### 5. Menurut Urutan Waktu

Sistem urutan waktu adalah merupakan penerimaan, penyimpanan, atau penyusunan serta arsip atau dokumen-dokumen ke dalam file yang berdasarkan urutan tahun-bulan-minggu-hari bahkan jam bila perlu. Jadi suatu dokumen yang disimpan



berdasarkan tanggal yang tertera pada surat tersebut.

Cara menyimpan surat dalam bentuk ini adalah meliputi laci yang terdiri dari 12 guide, yang menunjukkan nama bulan. Sedangkan pengaturan bulan boleh dari bulan Januari kebelahan sampai bulan Desember atau sebaliknya.

Zulkifli Amsyah dalam bukunya "Manajemen Kearsipan" mengemukakan hakekat sistem penyimpanan arsip adalah sbb :

1. Sistem Kronologis
2. Sistem Abjad
3. Sistem Nomor
4. Sistem Geografis
5. Sistem Subyek

(Zulkifli Amsyah 1991 : 76 - 174)

#### 1. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Untuk mempercepat penemuan informasi yang dibutuhkan maka dicari jalan lain yaitu pembuatan agenda berbentuk kartu, misalnya kartu kendali. Pekerjaan registrasi, pencatatan atau menggandakan dalam buku dan yang paling mudah atau kebiasaan adalah menggandakan secara kronologis. Kelemahan dari sistem ini adalah buku ini sudah banyak karena menampung catatan selama bertahun-tahun dan catatan-catatan sudah bertumpuk akan susah dicari. Sistem kronologis kebanyakan dipergunakan pada penyimpanan arsip in aktif pada sentral aktif. Sistem kronologis ini meliputi :



#### a. Kuitansi

Penyimpanan kuitansi yang masih banyak dilakukan di Indonesia adalah sistem kronologis. Alasan dipergunakannya sistem kronologis pada kuitansi meliputi ; pertama, adalah karena susunan pembukuan umumnya kronologis; kedua, adalah dengan susunan waktu yang sama (kronologis) akan memudahkan pencarian bukti-bukti keuangan yang tercatat pada pembukuan.

#### b. Cek (Cheque)

Cek simpan berdasarkan kronologis di Indonesia biasa diuangkan di bank tidak dikembalikan kepada nasabah. Cek tersebut disimpan di dalam buku yang disebut kosstukken. Dengan demikian cek yang diuangkan pada tanggal yang sama akan berkelompok berdekatan. Untuk memudahkan penemuan cek di kosstukken, petugas harus mengetahui tanggal cek bersangkutan diuangkan. Dalam menemukan kembali cek tersebut tidak menyusahkan kepada petugas apabila digunakan adalah sistem nomor. Pada penyimpanan sistem nomor maka cek-cek dari seseorang atau perusahaan akan berkelompok secara kronologis dibelakang nomor rekening masing-masing.

#### c. File (Penyimpanan) arsip inaktif

Penyimpanan arsip inaktif secara kronologis karena :

1. Arsip sudah kurang dipergunakan, sehingga penemuan yang cepat masih dapat ditawar.
2. Jumlah arsip sangat banyak, sehingga pengelolaannya memerlukan sistem yang mudah.
3. Perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan untuk sistem



kronologis lebih sederhana dan dengan kapasitas yang banyak.

## 2. Sistem Abjad

Sistem abjad umumnya dipilih sebagai penyimpanan arsip karena :

- " a. Dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama.
  - b. Petugas menginginkan agar dokumen-dokumen dari nama yang sama akan berkelompok di bawah satu nama.
  - c. Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak jumlahnya.
  - d. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga ini dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya produksi, keuangan dan sebagainya) bentuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun."
- (Zulkifli Amsyah, 1991 : 89)

Adapun keuntungan-keuntungan dan kerugian-kerugian dari pada mempergunakan sistem nomor adalah sbb :

Keuntungan pemakaian sistem nomor adalah :

- " 1. Teliti
  - 2. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
  - 3. Perluasan nomor tidak terbatas
  - 4. Petunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks
  - 5. Indeks memuat seluruh nama koresponden."
- (Zulkifli Amsyah, 1991 : 102)

Kerugian pemakain sistem nomor adalah :

- " 1. Filing tidak langsung
- 2. Untuk map campuran diperlukan file tersendiri
- 3. Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.
- 4. Ongkos agak tinggi" (Zulkifli Amsyah, 1991 : 103)

## 3. Sistem nomor



Sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (numeric filing sistem). Keuntungan memakai sistem nomor adalah :

- Teliti
- Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
- Perluasan silang disusun bersama-sama dengan indeks.
- Indeks memuat seluruh nama koreponden.

(Zulkifli Amsyah, 1991 : 102)

Kerugian memakai sistem nomor :

- Filing tidak langsung
- Untuk map campuran diperlukan file tersendiri
- Indeks yang disusun secara alfabatis harus mengikuti ketentuan mengindeks.
- Ongkos agak tinggi.

(Zulkifli Amsyah, 1991 : 103)

#### 4. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Pada sistem ini dapat dikelompokkan dalam tiga tingkatan, yaitu :

- a. Nama Negara
- b. Wilayah administrasi Negara
- c. Wilayah administrasi khusus



### 5. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada daripada dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah pokok surat atau subyek.





## B A B III

## GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

## A. Sejarah berdirinya Wajo sebagai suatu daerah otonomi

Bermula dari sebuah pohon yang rindang, kokoh, uratnya menghujam ke bumi daunnya yang rimbun merupakan tempat berteduh bagi orang kepanasan dan kehujanan. Konon itulah sebagai simbol kehadiran sebuah negeri yang kemudian dikenal dengan nama Wajo. Dalam perjalanan sejarah yang mengakhirinya bahwa tatkala pada masa pemerintahan Belanda, Wajo termasuk order afdeling Bone dan kemudian setelah kemerdekaan order afdeling dilebur menjadi swapraja. Dan juga pada masa pemerintahan Belanda bahwa Wajo adalah bagian dari Bone Soppeng Wajo (Bosowa). Pada tanggal 11 maret 1957 baru daerah tersebut berdiri sebagai daerah otonomi diantara 21 Kabupaten dan 2 Kotamadya di Sulawesi Selatan.

Kabupaten Wajo terdiri dari 10 kecamatan dan 291 buah desa/kelurahan. Luasnya adalah 2.506.19 km<sup>2</sup>, berpenghuni ± 179.047 jiwa berada di daerah lintas trans Sulawesi.

Letak Kabupaten Wajo adalah sebagai berikut :

- Sebelah Selatan adalah daerah tingkat II Bone dan daerah tingkat II Soppeng.
- Sebelah Barat adalah daerah tingkat II Sidenreng-Rappang dan daerah tingkat II Soppeng.
- Sebelah Utara adalah daerah tingkat II Luwu dan daerah tingkat II Sidenreng-rappang.
- Sebelah Timur adalah Teluk Bone.



Wajo pada mulanya adalah negara kerajaan yang demokrasi, dipimpin oleh seorang Raja yang bernama Arung Matoa, yang dipilih oleh arung Patappula, Jadi Wajo tidak terlepas dari suatu bentuk pengawasan alam pelaksanaan pemerintahan, baik dimasalah kerjaan maupun sesudah menjadi daerah otonomi. Setelah terpisahnya Wajo dari Bone-Soppeng-Wajo pada tanggal 11 Maret 1957, sejak itu pula Wajo tidak lagi dipimpin oleh Arung Matoaa, tetapi dipimpin langsung oleh Bupati.

### B. Struktur Organisasi

Sebelum penulis menerangkan struktur organisasi pada Kantor Bupati Daerah Tingkat II Wajo, terlebih dahulu penulis memberikan pengertian struktur dan organisasi oleh para ahli.

Oleh Drs. Sutarto yang mengutip pendapat priffer dan Owen Lane, dalam bukunya " Dasar-dasar organisasi " mengemukakan pengertian struktur organisasi sebagai berikut :

"Struktur organisasi adalah hubungan antara pegawai dan aktifitas mereka satu sama lain serta terhadap keseluruhan dimana bagian-bagiannya adalah tugas pekerjaan atau fungsi dari masing-masing anggota kelompok pegawai yang melasanakannya ". (Drs. Sutarto, 1979 : 38).

Sedangkan mengenai organisasi menurut pendapat Chester

I. Barnend dalam bukunya Function of executive mengemukakan sbb :

"Organisasi adalah suatu sistem mengenai usaha-usaha kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.."  
(Drs. The Liang Gie, 1967 : 15).

Kemudian Drs. M. Manullang mengemukakan ; " Orgaisasi adalah



hubungan yang tepat antara seluruh tenaga kerja dengan maksud agar mereka bekerja secara aktif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya" (Drs. M. Manualang, 1964 : 9).

Berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri no. 130 tahun 1928 tentang pedoman susun organisasi dan tata kerja sekretariat wilayah/daerah tingkat II, sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Tingkat II, maka struktur organisasi sekretariat wilayah daerah tingkat II Wajo yang sesuai dengan Peraturan Daerah Tingkat II Wajo nomor 2 tahun 1983 adalah sebagai berikut :

1. Bupati Daerah Tingkat II Wajo
2. Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Wajo.

Disamping itu maka Bupati Kepala Daerah Tingkat II dibantu oleh sekretaris wilayah daerah. Sedangkan sekretaris wilayah daerah terbagi dalam sembilan bagian yang dipimpin oleh kepala bagian dan tiap-tiap bagian terdiri atas beberapa sub-bagian sebagai berikut :

1. Bagian Pemerintahan meliputi :
  - a. Sub-bagian Tata Praja
  - b. Sub-bagian Ketertiban
  - c. Sub-bagian Pemerintahan Desa
  - d. Sub-bagian Kependudukan
  - e. Sub-bagian Perkotaan
2. Bagian Hukum/Organisasi Tata Laksana meliputi :
  - a. Sub-bagian Perpustakaan



- b. Sub-bagian Per Undang-undangan
  - c. Sub-bagian Tata Hukum
  - d. Sub-bagian Organisasi Tatalaksana
3. Bagian Keuangan
- a. Sub-bagian Perbendaharaan
  - b. Sub-bagian Anggaran
  - c. Sub-bagian Pembukuan
  - d. Sub-bagian Sumber Pendapatan Daerah
4. Bagian Perekonomian meliputi :
- a. Sub-bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat
  - b. Sub-bagian Perekonomian Rakyat
  - c. Sub-bagian Perusahaan daerah dan Perbankan
5. Bagian Pembangunan meliputi :
- a. Sub-bagian Pengendalian program
  - b. Sub-bagian evaluasi dan Laporan Program
  - c. Sub-bagian Penyusunan Pelaksanaan Program
6. Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi :
- a. Sub-bagian Kesehatan Masyarakat
  - b. Sub-bagian Sosial
  - c. Sub-bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan
7. Bagian Umum/Protokol meliputi :
- a. Sub-bagian Tata Usaha
  - b. Sub-bagian Rumah Tangga
  - c. Sub-bagian Protokol
  - d. Sub-bagian Pengamanan Sandi
  - e. Sub-bagian Pengadaan



8. Bagian Hubungan Masyarakat meliputi :

- a. Sub-bagian Publikasi/dokumentasi
- b. Sub-bagian Penerangan/Informasi
- c. Sub-bagian Peng./Peny/Informasi

9. Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. Sub-bagian Umum Kepegawaian
- b. Sub-bagian Mutasi
- c. Sub-bagian Pengembangan Karier



### C. Tugas dan Fungsi

Di dalam surat keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 tahun 1978 pasal 3 tentang pedoman organisasi dan tata kerja sekretariat wilayah/daerah Tingkat II, sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II adalah :

"Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai tugas pokok :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan Tata Laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh perangkat wilayah yang bersangkutan.
- b. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pengembangan/pembangunan Daerah".

(Kep. Mendagri No. 130 : 1978)

Sedangkan fungsi daripada sekretariat Wilayah/Daerah dalam keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1978 sebagai berikut :

1. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan seluruh administrasi termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan Undang-undang.



2. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan daerah dan seluruh perangkat wilayah yang bersangkutan.
3. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola membina kepegawaian, keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.
5. Pembinaan organisasi dan Tata Laksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya.
6. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban ke dalam.



## B A B IV

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

## A. Sistem Pengelolaan Arsip Pada Kantor Bupati Kepala daerah Tingkat II Wajo

Pemerintahan suatu daerah tidak dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif apabila dokumen-dokumen daerah itu tidak tersimpan secara teratur, yang dapat memudahkan penemuannya kembali untuk perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan dalam proses administrasi pada suatu kantor.

Apabila dokumen-dokumen tersebut pada suatu tempat tanpa adanya mekanisme yang wajar sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku, maka dapatlah menghambat pekerjaan kantor terutama proses manajemen dalam perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan. Arsip menjadi ukuran yang dapat dipercaya dalam perkembangan suatu daerah, dan wajarlah bahwa arsip itu perlu diatur menurut Undang-Undang yang berlaku.

Pengelolaan Arsip pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo adalah sesuai dengan aturan yang berlaku pada jajaran Departemen Dalam Negeri yang dikenal dengan Sistem Pola Baru dengan Klasifikasi tiga angka dasar. Sistem Pola Baru ini hanya dipergunakan pada jajaran Departemen Dalam Negeri. Adapun sistem baru itu sebagai berikut :

- 000 - 099 : U m u m
- 100 - 199 : Pemerintahan
- 200 - 299 : P o l i t i k
- 300 - 399 : Keamanan / ketertiban



- 400 - 499 : Kesejahteraan Rakyat
- 500 - 599 : Perekonomian
- 600 - 699 : Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 700 - 799 : Pengawasan
- 800 - 899 : Kepegawaian
- 900 - 999 : Keuangan

Sistem Pola Baru dengan dasar klasifikasi tiga angka dasar adalah klasifikasi kearsipan Pemerintah Daerah Tingkat II Wajo, yang disusun berdasarkan masalah yang dapat mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Departemen Dalam Negeri, yaitu menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonom, ideologi, politik, pembangunan desa, dan agraria yang diberi kode angka arab diperinci secara desimal dengan mempergunakan tiga angka dasar dilengkapi dengan kode pembantu dan kode wilayah.

Mengingat fungsi arsip sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan dan proses manajemen, penggunaan pola klasifikasi diarahkan dalam rangka penggunaannya bagi kepentingan petugas kearsipan maupun pimpinan yang memakainya.

Salah satu tujuan kearsipan adalah menyediakan data dan informasi yang secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan, maka jajaran Departemen Dalam Negeri menyusun pola baru dalam pengelolaan arsip yang dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok pemerintahan.



Pola Baru dengan klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada yang khusus dalam hubungan masalah dengan tiga princiian dasar masing-masing princiian pertama, princiian kedua dan princiian ketiga sebagai pola dasar.

Sesuai dari hasil penelitian dan pengamatan penulis dalam penelitian Skripsi ini maka pengelolaan arsip pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo, meliputi 9 (sembilan) Bagian dan 32 (tiga puluh dua) sub Bagian. Adapun jajaran dari pada Sekretariat Daerah Tingkat II Wajo sebagai berikut :

- Bagian Pemerintahan meliputi 5 (lima) Sub Bagian,
- Bagian Keuangan / Ortala meliputi 3 (tiga) Sub Bagian,
- Bagian Keuangan Meliputi 4 (empat) Sub Bagian,
- Bagian Perekonomian meliputi 3 (tiga) Sub Bagian,
- Bagian Pembangunan meliputi 3 (tiga) Sub Bagian,
- Bagian Perekonomian meliputi 3 (tiga) Sub Bagian,
- Bagian KESRA meliputi 3 (tiga) Sub Bagian,
- Bagian Humas meliputi 3 (tiga) Sub Bagian dan,
- Bagian Kepegawaian meliputi 3 (tiga) Sub Bagian.

Pada pengelolaan arsip tersebut diatas adalah berazaskan campuran atau kombinasi. Sedangkan pengelolaan mengenai surat-surat dikelola oleh suatu bagian yaitu bagian Umum. Surat-surat yang masuk kepada Sekretariat wilayah/daerah adalah melalui Bagian Umum tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat kita liha gambar di bawah ini;



Gambar 4 : 1

Proses surat/warkat yang masuk pada kantor  
Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo

|          | Bagian Umum |   |                 | Sek. Wil / Daerah   |
|----------|-------------|---|-----------------|---|
| Penerima | Pencatat    | Pengarah/<br>Pemberian<br>lembaran<br>disposisi | Penata<br>arsip | Disposisi diteruskan kepada :<br>1. Sek. Wil./Daerah<br>2. Kabag pemerintahan<br>3. Kabag Hukum dan Oratala<br>4. Kabag Keuangan<br>5. Kabag Pembangunan<br>6. Kabag Kesra<br>7. Kabag Umum/Protokol<br>8. Kabag Kepagawarian<br>9. Kabag Humas |

**Keterangan :**

Yang Mendisposisi - Bupati Kepala Daerah  
- Sek. Wil./Daerah  
- Kasubag Tata Usaha

**Keterangan :**

1. Penerima mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menerima naskah Dinas yang disimpan baik oleh pengantar pos, atau telkom maupun oleh perorangan.



- b. Meneliti kebenaran alamat naskah tersebut,
  - c. Membubuhkan paraf tanda bukti penerimaan,
  - d. Mensortir naskah dinas,
  - e. membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul,
  - f. Meneliti kelengkapan lampiran naskah Dinas,
  - g. Menyampaikan naskah Dinas kepada pencatat.
2. Pencatat mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mencatat naskah Dinas penting dalam buku agenda, sesuai dengan maksud naskah tersebut,
  - b. memberi lembaran pengantar/mengisi lembar pengantar tersebut, sesuai maksud naskah tersebut,
  - c. Mencatat naskah biasa dan naskah Dinas tertutup dalam lembaran pengantar.
  - d. Menyampaikan naskah Dinas biasa dan tertutup beserta 2 (dua) lembar, lembar pengantar kepada pengarah.
3. Pengarah/pemberi lembaran Disposisi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Membaca naskah dan menentukan naskah Dinas penting atau naskah Dinas biasa,
  - b. Menentukan kode klassifikasi dan indeks pada naskah Dinas penting atau naskah dinas biasa,
  - c. Mengisi lembaran disposisi dan memberi nomor dalam lembaran disposisi,
  - d. Menyampaikan surat kepada yang mendisposisi naskah.
4. Pendisposisian mempunyai tugas sebagai berikut :

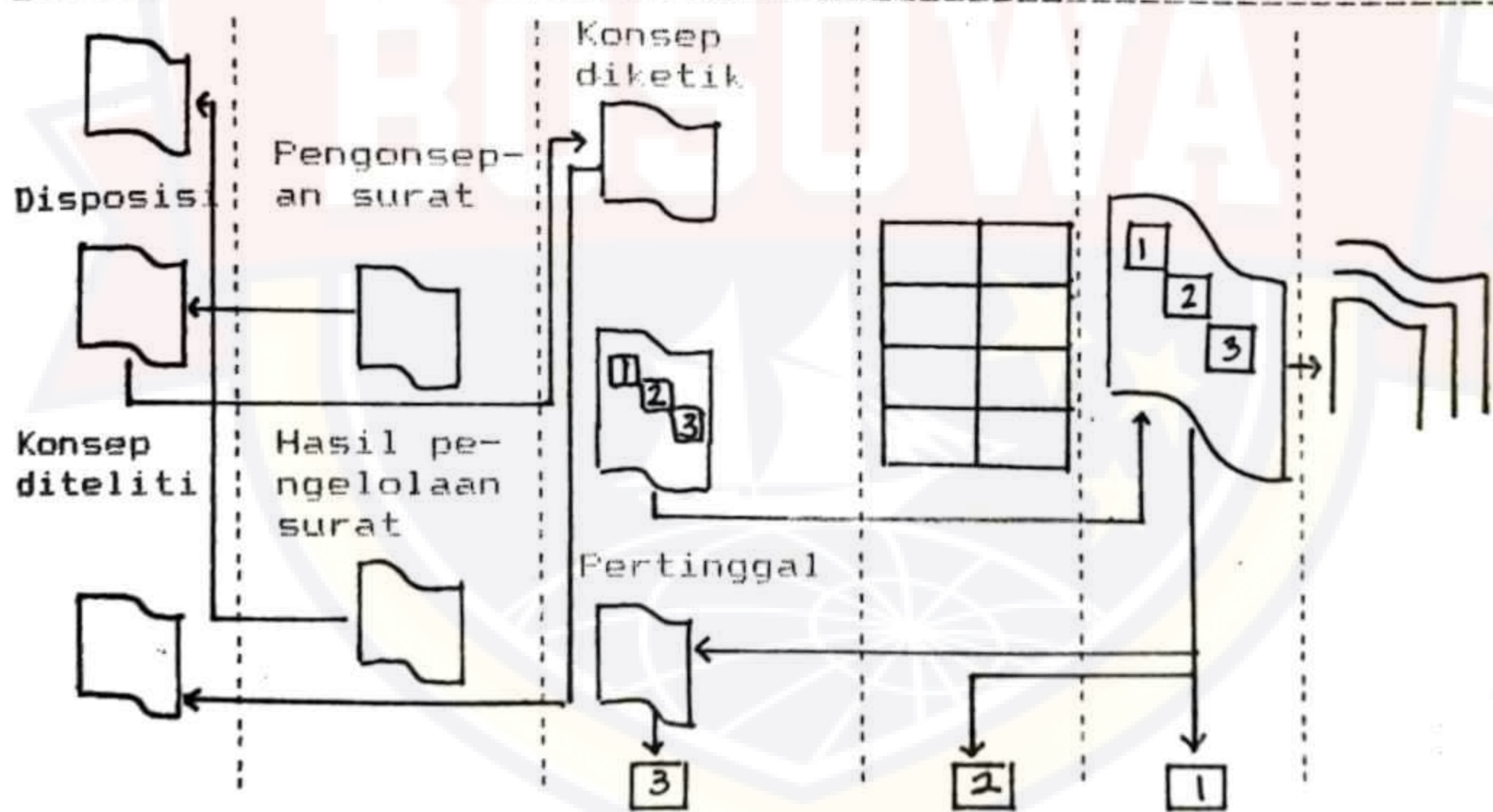


- a. Menerima naskah dari pengarah,
- b. Menentukan isi disposisi dan mengarahkan naskah tersebut,
- c. - Mengembalikan naskah kepada bagian umum bagi naskah yang tidak membutuhkan proses,  
 - Mengarahkan naskah ke dalam naskah tersebut bilamana masih memerlukan proses.

Gambar 4 : 2

Proses surat/warkat keluar

Pimpinan : Pelaksana : Tata Usaha : Penata : Pencatat : Pengirim  
 Pengelola      Pengelola      Arsip



Surat ditandatangani

- : Ket. lembaran disposisi
- : Surat
- : Kartu Kendali



Proses naskah/surat keluar dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut :

- memerintahkan membuat konsep surat, lalu diperiksa,
- Mengoreksi konsep surat,
- Mendisposisi surat,
- Menanda tangani surat-surat yang sudah di ketik.

2. Pelaksanaan pengelolaan mempunyai tugas sebagai berikut

- Menerima perintah pengonsepan surat dari pimpinan,
- Mengonsep surat, lalu diperiksa pada pimpinan,
- Konsep yang sudah diteliti dikirim ke pimpinan untuk didisposisi.

3. Tata usaha pengelola mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menerima konsep surat yang sudah didisposisi oleh pimpinan,
- Mengetik surat yang sudah didisposisi
- Surat yang sudah diketik dikirim ke pimpinan untuk ditanda tangani,
- Mengeluarkan/memberikan kartu kendali kepada surat tersebut,
- Menyimpan pertinggal lembaran ketiga dari kartu kendali

4. Penata arsip mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menata arsip,
- Menyimpan kartu kendali lembaran kedua.

5. Pencatat mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mencatat surat yang keluar,



- Memberikan kode kepala kartu dari surat tersebut,
  - Menyimpan kartu kendali lembaran pertama.
6. Pengirim mempunyai tugas menerima surat ke tempat tujuan surat atau ke instansi tersebut.

**B. Pengelolaan Arsip yang dapat menunjang Proses Administrasi Pemerintahan.**

**a. Sistem Penyimpanan dan Penempatan Arsip**

Sejak Wajo terpisah dari gabungan daerah Bone, Soppeng, Wajo (Bosowa). Pada masa pemerintahan Belanda Wajo adalah daerah Order afdeling Bone, setelah kemerdekaan republik Indonesia pada tanggal 17-8-1945 maka, daerah order afdeling Bone berubah menjadi swapraja yang berubah menjadi otonom pada tanggal 11 Maret 1957, maka sejak itu kabupaten Wajo dapat mengurus rumah tangganya sendiri, dan pelaksanaan pemerintahan daerah.

Untuk menelusuri kembali kegiatan-kegiatan pemerintahan sejak berdirinya Wajo sebagai daerah otonom, maka arsip mempunyai peranan dalam menelusuri kegiatan-kegiatan pemerintah tersebut. Betapa pentingnya fungsi dan peranan kearsipan, namun kenyataannya masih diabaikan masalah kearsipan tersebut.

Dalam jajaran sekretariat wilayah/daerah Tingkat Wajo dalam pelaksanaan pengarsipan pada sembilan bagian dari proses administrasi pemerintahan. Secara garis besarnya bahwa pengelolaan arsip, adalah sesuai petunjuk dari departemen dalam negeri yaitu pola baru dengan klasifikasi tiga angka



dasar dan 10 macam kode. Sedangkan penataan arsip pada tiap-tiap bagian dapat melaksanakan sesuai kebutuhan dan kemampuan bagian tersebut. Adapun pelaksanaan pada tiap-tiap bagian dan secara garis besarnya dapat digolongkan menjadi tiga cara yang diterapkan dalam penempatan arsip dikantor Bupati Tingkat II Wajo sebagai berikut :

1. Berdasarkan pokok soal/prihal atau sistem subyek meliputi:
  - a. Bagian pemerintahan
  - b. Bagian Hukum dan ORTALA
  - c. Bagian Keuangan
  - d. Bagian Perekonomian
  - e. Bagian KESRA
  - f. Bagian Umum/Protokol
  - g. Bagian HUMAS.
2. Berdasarkan asal daerah/geografis adalah :
  - Bagian Pembangunan.
3. Berdasarkan nomor dan angka adalah :
  - Bagian Kepagawaian.



Sedangkan pemakaian sistem abjad dan tanggal tidak begitu diperlukan secara mandiri karena prinsipnya adalah semua surat yang masuk dapat dicatat tanggal masuk dan tanggal surat tersebut, sedangkan sistem abjad adalah penataan surat semuanya berdasarkan pada urutan abjad. Jadi untuk memudahkan dari pada ketiga sistem yang diterapkan adalah mengurus berdasarkan abjad, dan tanggal surat tersebut.



Pada penataan arsip menurut sistem prihal/pokok soal pada enam bagian dalam kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo, dan penataan, serta sesuai dengan kemampuan pada bagian-bagian tersebut, sesuai dengan jumlah personil dan sarananya dalam pengelolaan arsip.

Pada bagian pembangunan, penataan arsip yang berdasarkan asal daerah karena jika pembangunan yang datang atau usulan pembangunan untuk memudahkan pengelolaan arsipnya terhadap usulan itu maka dapat dicari dengan berdasarkan tanggal masuk dan tanggal surat usulan, dan yang paling diutamakan, adalah asal daerah atau geografis dari surat usulan pembangunan tersebut. Jadi dasar usulan pembangunan itu dapat ditata berdasarkan asal daerah. Sedangkan nama daerah diurut menurut urutan abjad.

Jika penataan arsip yang berdasarkan urutan nomor surat atau klassifikasi nomor surat. Sistem penataan surat menurut nomor yang diterapkan pada bagian kepegawaian, hal ini diterapkan karena sesuai dengan kemampuan personil dan kebutuhan pada bagian kepegawaian, juga adalah masalah jumlah pegawai, gaji pegawai, cuti diberi kode nomor terlebih dahulu mulai dari pembagian utama, pembagian pembantu dan pembagian lanjutan. Jadi untuk menata arsip pada bagian kepegawaian diberi terlebih dahulu nomor surat sesuai dengan klassifikasi surat tersebut.

Dalam perumusan kebijaksanaan dan proses administrasi pemerintahan maka peranan arsip adalah dapat memudahkan



kegiatan-kegiatan tersebut karena semua dokumen-dokumen tersimpan secara teratur guna melengkapi keterangan-keterangan yang sesuai dengan masalah-masalah yang dihadapi pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo. Apabila dokumen-dokumen tersebut tidak tersimpan secara teratur maka dengan sendirinya proses administrasi akan kacau balau, surat-surat yang dicari tidak dapat diketemukan, dokumen-dokumen yang bernilai sejarah akan hancur maka, untuk perumusan kebijaksanaan sangat susah karena masalah-masalah tersebut harus dilihat kembali dalam dokumen-dokumen. Arsip sudah berulang kali diuraikan terhadap peranannya dalam administrasi dan manajemen hal ini dapat kita lihat sebagai berikut :

- Sebagai bahan daya ingat manusia,
- Sebagai informasi manajemen,
- Sebagai bahan untuk penelitian,
- Sebagai bahan penilaian dibidang hukum,
- Sebagai bahan yang mempunyai nilai keuangan,
- Sebagai bahan dan sumber sejarah yang mempunyai arti nilai penting,
- Sebagai alat untuk pengawasan.

Proses administrasi pemerintahan di daerah Tingkat II Wajo, adalah berazaskan pada pasal 18 UUD "45" dan berdasarkan UU No. 5 tahun 1974 Sistem penyelenggaraan pemerintahan di daerah di dasarkan pada azas desentralisasi, azas dekonsentrasi dan azas tugas pembantuan. Untuk



penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, maka pemerintah pusat atau atasan dapat memberikan wewenang kepada pemerintah daerah menyelenggarakan otonom daerah. Tujuan otonom daerah adalah untuk memungkinkan daerah yang bersangkutan mengatur, mengurus rumah tangganya sendiri untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksanaan pembangunan.

Fungsi arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dapat diperlancar dan dipercepat dari pada proses administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan karena dokumen-dokumen yang dibutuhkan dapat tersimpan rapi dan teratur dan memudahkan untuk penemuannya. Hal ini penyelenggaraan administrasi pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo tidak pernah macet karena masalah arsip, namun itu penataan arsip tersebut belum begitu sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku atau petunjuk peraturan kearsipan pada jajaran Departemen dalam negeri yang menjadi kesulitan adalah bilamana terjadi pergantian pimpinan (Kepala Bagian atau Kepala Sub bagian) yang dapat cepat menyesuaikan atau mengetahui lebih pengelolaan arsip, karena tidak sesuai dengan aturan, diantara sekian kepala bagian semua mengemukakan alasan demikian, tetapi juga mengungkapkan tidak mustahil diganti kepala bagian lalu semua jajaran dalam bagian itu diganti secara keseluruhan. Jadi yang dipergunakan adalah masalah ketajaman ingatan mengenai surat-surat atau arsip, khususnya



arsip in aktif, proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah Tingkat II Wajo adalah lancar namun itu penyelenggaraan kearsipan belum begitu murni sesuai dengan aturan Undang-undang kearsipan tersebut.

b. Angka kecermatan dan pemakaian arsip

Pada dasarnya pengelolaan arsip tidak lepas dari 3 hal pokok dalam pengelolaan arsip yaitu penempatan, penyimpanan, dan penemuan kembali. Untuk mengukur tingkat efisien dan efektifitas daripada pengelolaan arsip pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo dengan rumusan angka kecermatan sebagai berikut :

$$AK = \frac{WTK}{WK} \times 100 \%$$

Azas pengelolaan arsip pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo adalah azas kombinasi yaitu campuran antara azas sentralisasi dan desentralisasi, dengan azas arsip sentral dikelola pada Bagian umum/protokol, sedangkan bagian lain dapat mengelola arsipnya secara sendiri-sendiri.

Untuk lebih jelasnya maka angka kecermatan tersebut dapat dilihat penerapannya pada pengelolaan arsip sebagai berikut :

Bagian Umum/protokol. Dalam waktu 2 menit jumlah surat yang dapat ditemukan adalah 35 dan surat yang dicari adalah 36 buah, maka dapat dicari dengan rumus sebagai berikut :



$$AK = \frac{WTK}{WK} \times 100 \%$$

$$AK = \frac{1}{35} \times 100 \%$$

$$AK = 2,9 \%$$

Sedangkan bagian Pemerintahan, Hukum, Ortala, Kesra, humas Perekonomian, keuangan, kecermatannya dalam menemukan surat pada waktu tertentu yaitu 8 menit

- arsip yang dicari adalah 36 buah

- arsip yang tidak diketemukan 1 buah

maka dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$AK = \frac{WTK_T}{WK} \times 100 \%$$

$$AK = \frac{1}{35} \times 100 \%$$

$$AK = 2,9 \%$$

Untuk bagian pembangunan dan bagian Kepagawaian adalah melaksanakan penyimpanan arsip berdasarkan asal daerah dan sistem nomor surat, maka tingkat efisien dan efektifitasnya sama dengan bagian-bagian yang lain karena jumlah surat yang di cari dalam waktu yang sama.

Jadi tingkat efisien dan efektifitas dalam pengelolaan surat pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo masih



cukup, karena arsip dapat ditemukan di bawah angka kecermatan yakni 2,9 % atau dalam waktu 3,4 detik dalam satu surat.

Sedangkan suatu tingkat efisiensi kearsipan dianggap tidak dapat dipertahankan lagi apabila angka kecermatannya diatas 3 % atau 20 detik perbuah.

### **C. Faktor-faktor Yang mempengaruhi Sistem Pengelolaan Arsip**

#### **1. Faktor yang mendukung**

##### **a. Kepemimpinan**

Untuk mengukur tingkat keberhasilan dari pada suatu kegiatan dalam organisasi adalah bagaimana tingkat kepemimpinan dalam organisasi tersebut. Dalam kegiatan kearsipan pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo peranan kepemimpinan sangat menentukan kegiatan kersipan tersebut.

Peranan kepemimpinan yang diterapkan adalah bagaimana cara menempatkan orang-orang pada kemampuan atau menurut keahliannya masing-masing. Hal ini sangat menentukan keberhasilannya pengelolaan arsip. Tujuan dari kearsipan tersebut adalah bagaimana menyajikan data dan informasi yang lengkap cepat dan tepat dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan. Arsip juga dalam pemakaiannya memerlukan suatu kepemimpinan yang baik, hal ini pemimpin arsip. Adapun kriteria dari pada tenaga arsip adalah sebagai berikut :

- Keterampilan.,
- Kecerdasan,



- Kerapihan dan,
- Ketelitian.

Kriteria tersebut itu merupakan hal wajib dimiliki oleh tenaga kearsipan.

Apabila tenaga kearsipan memiliki kriteria tersebut, maka proses administrasi pemerintahan dapat berjalan lancar. Keberhasilan sistem kearsipan dimaksudkan, bahwa prosedur penataan arsip tidak mengalami suatu hambatan, maka pemilihan sistem yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan serta kecepatan memperoleh informasi dari sumber data.

#### b. Sistem Pola Baru

Fungsi dan tujuan dari pada kearsipan adalah bagaimana arsip itu dapat menunjang dari pada kelancaran proses pekerjaan/kegiatan administrasi dan penyediaan informasi cepat dan tepat dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan. Pola baru ini hanya diperuntukkan pada jajaran Departemen Dalam negeri. Sistem pola baru menganut pengklasifikasian tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu dan kode wilayah.

Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip dari umum kepada yang khusus dalam hubungan masalah, dengan tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, kedua dan ketiga sebagai pola dasar.

## 2. Faktor yang menghambat

### a. Karyawan



- Keterampilan

Seorang petugas kearsipan harus mempunyai keterampilan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip tersebut. Dengan keterampilan dan kecekatannya seorang petugas arsip dapat menyajikan data tepat pada waktunya. Tetapi pada penyajian tersebut masih banyak tenaga kearsipan pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo belum memiliki keterampilan menyakgut masalah kearsipan. Penilaian utama dari pada tenaga kearsipan adalah masalah keterampilan. Keterampilan arti penting dalam administrasi kearsipan yang mempunyai daya guna dan optimal.

Tenaga kearsipan yang tidak diobekali dengan suatu keterampilan maka dalam pelayanannya atau penitipan, penempatan, dan penemuannya kembali dapat memakan waktu yang cukup lama. Hal tersebut bila pencarian satu surat memakan waktu yang lama maka pekerjaan yang lain bisa terhambat akibat dari kurang terampilnya tenaga tersebut. Arsip merupakan pusat dari pada kegiatan manajemen yang bisa menentukan lancar tidaknya pekerjaan dalam organisasi tersebut.

Selain dari pada keterampilan juga tidak kalah pentingnya adalah kecerdasan, kerapihan dan ketelitian yang saling menunjang satu samal lain. Olehnya itu tenaga kearsipan pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo masih sangat kurang yang menguasai hal-hal tersebut, yang masih banyak memerlukan tenaga keterampilan yang dapat lebih



memperlancar proses administrasi pemerintahan.

b. Moral

Tenaga arsip itu juga lebih penting adalah moral yang digolongkan moral adalah kesabaran dan kejujuran. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya staf administrasi itu harus memenuhi syarat-syarat tersebut karena syarat ini dapat menunjang kelancaran proses administrasi khususnya kearsipan. Bilamana hal ini tidak begitu dilaksanakan maka proses administrasi tersebut dapat kaau terbengkalai karena tidak dapat menjalankan tugasnya bilamana pimpinan staf tidak mengawasinya secara langsung. Tenaga-tenaga staf administrasi tersebut masih memerlukan pembinaan yang cukup karena belum bisa mengambil inisiatif terhadap tugas-tugasnya pembinaan moral ini sangat menunjang dalam proses tersebut, pengawasan yang dilaksanakan oleh pimpinan hanya bersifat langsung. Sebenarnya para staf administrasi tersebut harus lebih jauh mengetahui apa yang menjadi rencana untuk hari esok, sebagai tenaga atau staf tersebut. Pimpinan dalam hal ini juga harus bersifat membina para bawahannya dan juga harus bersifat inovator dalam lingkungannya. Pengawas yang dilaksanakan oleh pimpinan semakin harus ditingkatkan dan dapat menyadarkan pada stafnya supaya dapat mengetahui tugasnya masing-masing.

Sedangkan upaya-upaya yang ditempuh oleh pimpinan untuk meningkatkan pengetahuan pegawai tentang kearsipan/penataan arsip, adalah dengan langkah utusan mengikuti pendidikan/kursus seperti mengirim utusan mengikuti





pendidikan kursus dan semacamnya seperti tabel di bawah ini.

Tabel 4 : 1

Pegawai yang telah mengikuti pendidikan/  
kursus kearsipan

| No. | Jenis kursus                     | Personil | Lamanya | Tempat pelaksanaan               |
|-----|----------------------------------|----------|---------|----------------------------------|
| 1.  | Kursus Kearsipan                 | 4 orang  | 1 bulan | Ujung Pandang<br>Diklat Depdagri |
| 2.  | Pendidikan manajemen perkantoran | 5 orang  | 6 bulan | Ujung Pandang<br>Diklat Depdagri |

Sumber kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo  
(Hasil wawancara/observasi) 1992

Tenaga kerja yang minim ini tetapi pada dasarnya adalah masih bisa melaksanakan fungsinya masing-masing pada bagian-bagian tersendiri. Semua kepala bagian-bagian pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo mengungkapkan bahwa tenaga memang belum memenuhi syarat dan jumlah tetapi pekerjaan kantor tidak pernah terbengkalai atau kacau/macet akibat dari tenaga arsip saja. Walaupun penataan arsip belum memadai tetapi pekerjaan kantor dapat diselesaikan sesuai dengan rencana dan tujuannya. Dalam peningkatan tenaga arsip akan diupayakan tetapi masih memakan waktu yang cukup lama, dan juga yang banyak karena untuk sementara maka tenaga kearsipan itu hanya ditingkatkan melalui kursus-kursus yang dilaksanakan oleh Diklat DepDagri.



## 2. Sarana prasarana

Sarana dan prasaran yang kurang memadai ini disebabkan oleh karena dana yang disediakan untuk itu masih kurang sedabnging dengan volum rarsip yang ada atau pekerjaan kearsipan dalam kantor tersebut. Hal ini terbukti dengan melihat keadaan perlengkapan kantor belum cukup memadai.

Untuk lebih jelasnya maka dapat di lihat tabel dibawah ini :

Tabel 4 : 2

Keadaan perlengkapan/sarana arsip pada  
kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo

| No. | Jenis Barang   | Jumlah  |
|-----|----------------|---------|
| 01. | Lemari         | 19 buah |
| 02. | Rak buku       | 18 buah |
| 03. | Filing cabinet | 14 buah |
|     | Jumlah         | 51 buah |

Sumber : Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo  
khususnya bagian-bagian pada sekretariat Wilayah/  
Daerah tingkat II Wajo.

(Hasil observasi) 1992.

Dengan melihat keadaan perkembangan dari pada perlengkapan kantor jumlahnya cukup meningkat, tetapi sesuai dengan tabel tersebut diatas, tetapi yang lebih penting disini adalah jumlah arsip yang semakin bertambah terus-menerus,



maka ini tidak seimbang dengan karena terbatasnya alat/perengkapan yang ada sekarang ini.

Dari segi perlengkapan tersebut maka dapat dikategorikan perlengkapan alat itu merupakan suatu kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dalam kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo yang memerlukan pemikiran serius dan dalam keluarnya.

### 3. Faktor lingkungan

Faktor lingkungan disini yang dimaksud adalah kondisi arsip itu termasuk didalamnya adalah penempatan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Pada faktor lingkungan ini terbagi atas dua bagian yaitu :

Secara eksternal yang dapat merusak arsip secara eksternal atau dari luar arsip itu adalah kelembaban udara yang terlampau kering, sinar matahari, kotoran udara, debu jamur dan sejenisnya, rayap dan gegat.

Hal ini banyak arsip yang rusak akibat dari hal-hal tersebut diatas mengakibatkan kerusakan/kelemahan suhu di dalam perolehan daya yang mengenai arsip yang bernilai sejarah, administrasi, fiskal dan lain-lain. Kerusakan arsip yang diakibatkan oleh lingkungan eksternal pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo, itu volumenya masih cukup minim karena kondisi daerah tersebut memang memungkinkan, baik dari segi kelembaban udara maupun dari buatan dan jamur atau sejenisnya memang terbebas dari hal tersebut.

Kerusakan yang ditimbulkan oleh lingkungan internal



atau dari dalam arsip itu seperti jenis kertas dan tinta pena. Kerusakan yang diakibatkan oleh lingkungan internal (dari arsip itu sendiri) pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo juga tidak terlalu banyak yang dapat mengurus nilai arsip baik arsip yang bernilai sejarah, administrasi, fiskal, penelitian, hukum dan edukatif. Jadi volume arsip itu tidak terlalu merugikan sesuai dengan tanggapan dari pada para kepala bagian dan staf administrasi yang mengurus arsip.

UNIVERSITAS

**BOSOWA**





## B A B V

## KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

## A. Kesimpulan

Berdasarkan analisa bab IV pembahasan tentang pengelolaan arsip pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo, maka pada Bab yang terakhir ini dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada pengelolaan arsip di kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo adalah berdasarkan pada pola baru dengan klasifikasi 3 angka dasar yang secara seragam yang diterapkan dalam jajaran Depdagri.
2. Bahwa pada pengelolaan arsip pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo telah berjalan sebagaimana mestinya walaupun masih ada kendala-kendala yang belum terpecahkan sebagai suatu faktor penghambat pada penataan arsip untuk proses administrasi pemerintahan.
3. Dengan adanya sistem pola baru yang berazaskan pada azas kombinasi yang diterapkan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo dalam penatan arsip-arsipnya memudahkan para petugas arsip dapat bekerja sama dengan pengurusan nya, karena sistem pola baru seragam diterapkan pada Depdagri dan azas kombinasi arsip dapat ditata secara terpisah dan juga tiap-tiap bagian dapat menata arsip secara sendiri-sendiri ditiap-tisp bagian. Namun itu Arsip Sentral tetap dikelola oleh bagian umum.
4. Pengelolaan arsip pada kearsipan pada penataannya belum sesuai dengan aturan, karena masih kekurangan tenaga



propesional dan sarana / prasarana, tetapi hal ini pekerjaan kantor pernah kewalahan hanya menyangkut masalah pengelolaan dan penataan arsip yang kurang serius

5. peralatan dan perlengkapan ( sarana dan prasarana) hingga sekarang ini masih dirasakan kurang (terbatas), sehingga bagi pegawai/pengelola arsip menghadapi atau dapat mengalami suatu hambatan dalam menata arsipnya dengan baik, sekalipun ia tahu bahwa arsip itu mempunyai nilai kegunaan yang tinggi dalam proses manajemen.
6. Pada tenaga kearsipan kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo belum dilaksanakan oleh pegawai yang profesional, sehingga kenyataannya dalam pengelolaan arsip masih terdapat kekeliruan atau hambatan dalam penemuan suatu arsip. Namun itu tenaga arsip bukan hanya ditentukan oleh tingkat pendidikan tetapi faktor keterampilan / pengalaman dapat mendukung.

#### B. Saran -saran

Kendatipun penulis menyadari bahwa pengetahuan yang dimiliki tenaga kearsipan belum begitu memadai, namun itu penulis menyadari akan pentingnya mengajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan tenaga pengelola arsip masih perlu dipikirkan secara serius oleh pimpinan, karena tenaga arsip ini banyak mempunyai peranan dalam proses manajemen.
2. Bahwa untuk meningkatkan pengelolaan arsip secara



efektif dan efisien diharapkan adanya penambahan sarana-sarana perlengkapan arsip seperti : Lemari, Filing Cabinet, Rak dan sejenisnya serta penambahan unit komputer/tanaga komputer. Hal ini pengelolaan arsip pada umumnya mengarahkan kepada teknologi canggih yang sekarang ini masih dirasakan kurang memadai.

3. Dengan penerapan sistem pola baru yang berazaskan kombinasi dalam pengelolaan dalam penataan arsip di kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo, maka sedapat mungkin dapat dipertahankan karena hal ini sangat bermanfaat, bilamana ada arsip yang diperlukan/dibutuhkan sedangkan tercecer/hilang di bagian pengelolaan arsip, maka hal ini dapat pula dicari tembusannya (photo copynya) di masing-masing bagian yang ada pada jajaran kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wajo tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

62

- Abubakar Hadi, A. 1975. Pengantar Ilmu Kearsipan, Jakarta : Arnas-Lan.
- , 1985, Pola Kearsipan Modern, Jakarta : Jambatan.
- Amsyah, Zulkifli, 1989, Manajemen Kearsipan, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Atmosudiro Prajudi, 1982, Kesekretariatan dan Adminitrasi Perkantoran, Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Bathos Basir, 1990. Manajemen Kearsipan, Jakarta : Bumi Aksara
- Liang Gie The. 1974. Adminitrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta : Nurcahya.
- Molyuno Sularso, Drs. dkk. 1985. Dasar-Dasar Kearsipan, Yogyakarta : Liberty.
- Singarimbun Masri, dkk. 1989. Metode Penelitian Suryai, Jakarta :LP3ES.
- Soejadi, FX, MPA. 1977. Tiga M. Dalam Kearsipan, Jakarta Arnas, Republik Indonesia.
- , 1990. Organisasi And Methode (Penunjang berhasilnya proses manajemen). Jakarta: CV. Haji Masaagung.
- Sutarto, 1970. Dasar-Dasar Organisasi, Yogyakarta : Gajah Mada University Prees.
- , 1980. Sekertaris Dan Tatawarkat, Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Widjaya, A. W, Drs. 1990. Himpunan Undang-Undang Dan Persatuan Kearsipan Republik Indonesia, Jakarta: RajaWali Press.
- . UUD "45", P4, GBHN TAP-TAP MPR 1988.
- . 1990. Sistem Adnministrasi Negara Republik Indonesia, LAN RI.





UNIVERSITAS

**BOSOWA**

Pengelolaan Arsip Pada Kantor Bupati Kepala Daerah



SK002291