

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BIRO SEKRETARIAT  
DAN UMUM (BSU) KANTOR LEMBAGA PENDIDIKAN  
PERKEBUNAN MEDAN**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**AYU LESTARI**

**148520044**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2019**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 10/30/19

Access From (repository.uma.ac.id)

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BIRO SEKRETARIAT  
DAN UMUM (BSU) KANTOR LEMBAGA PENDIDIKAN  
PERKEBUNAN MEDAN**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
gelar sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik  
Universitas Medan Area

Oleh :

**AYU LESTARI**

**148520044**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2019**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

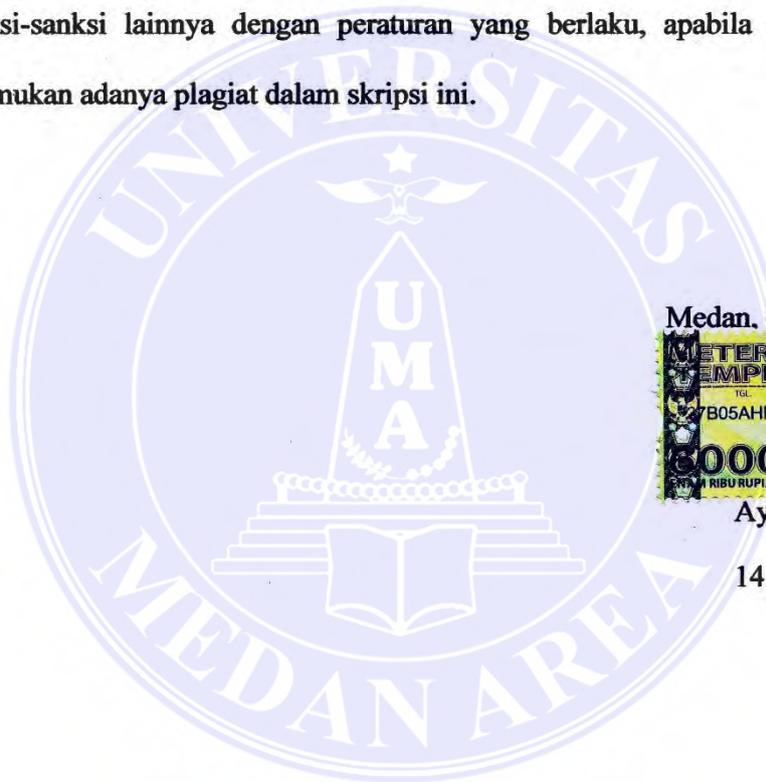
Document Accepted 10/30/19

Access From (repository.uma.ac.id)



## HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah ditulis sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah. Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.



Medan, 4 September 2019



Ayu Lestari

14.852.0044

## ABSTRAK

### **Sistem Pengelolaan Arsip pada Biro Sekretariat Umum Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan**

Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada. Pada intinya tujuan kearsipan adalah untuk menemukan arsip dengan mudah dan cepat bila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Penelitian ini dilaksanakan di kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengelolaan arsip pada Biro Sekretariat dan Umum kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan, dan faktor hambatan dalam pengelolaan arsip pada Biro Sekretariat dan Umum kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif yang menggambarkan sistem pengelolaan arsip. Informan yang diambil dalam pelaksanaan ini adalah pegawai kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan. Berdasarkan hasil penelitian, sistem pengelolaan arsip yang dilakukan di kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan meliputi bagaimana proses pelaksanaannya mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penataan dan pemindahan, hingga pemusnahan arsip. Adapun hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip adalah tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip dan juga tidak adanya pegawai khusus untuk mengelola arsip. Upaya-upaya yang dilakukan dalam pengelolaan arsip yaitu sebaiknya menambahkan sarana dan prasarana arsip agar lebih mudah dan teratur, membuat usulan dalam menyediakan pegawai khusus untuk menangani kearsipan, serta menerapkan sistem otomasi pada pengelolaan arsip yaitu pengolahan secara elektronik dengan pemanfaatan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya.

***Kata kunci : Sistem, Pengelolaan Arsip***

## ABSTRACT

### *Archive Management System at the General Secretariat Office Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan.*

*Archive management is one of the activities aimed at managing all existing documents. In essence, the purpose of archiving is to find archives easily and quickly if at any time it is needed again. This research was conducted at the Medan Plantation Education Institute office. The formulation of the problem in this study is how the file management system at the Secretariat and General Bureau of the Medan Plantation Education Office, and the obstacles in managing the records at the Secretariat and General Bureau of the Medan Plantation Education Office. This type of research uses qualitative research that describes the records management system. Informants taken in this implementation were employees of the Medan Plantation Education Office. Based on the results of the study, the archive management system carried out at the Medan Plantation Education Office office covers how the implementation process starts from recording, storing, maintaining, structuring and transferring, to destroying the archive. The obstacles in managing archives are the absence of a special room for storing archives and also the absence of special staff to manage the archives. Efforts made in managing archives are to add facilities and infrastructure of archives to make it easier and orderly, making proposals to provide special staff to handle archives, as well as implementing an automation system in records management, namely electronic processing using computer facilities and other information technology.*

**Keywords:** *System, Archive Management*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini ditujukan guna memenuhi syarat untuk tugas akhir yang merupakan persyaratan wajib bagi mahasiswa/I Universitas Medan Area pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik jurusan Administrasi Publik untuk memperoleh gelar sarjana. Judul skripsi yang diajukan adalah “Sistem Pengelolaan Arsip Pada Biro Sekretariat dan Umum (BSU) Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan”.

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak dengan secara langsung dan tidak secara langsung membantu menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Indra Muda, M.AP, selaku Dosen Pembimbing I.
2. Ibu Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing II dan Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Ibu Beby Masitho, S.Sos, M.AP, selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
6. Kedua orang tua saya yang telah memberikan dukungan dengan penuh dan doa serta materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Teman-teman penulis serta se-Almemater atas bantuan yang berarti dalam membantu menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan dan penulisan sripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis membutuhkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

Medan, 04 September 2019

Penulis

Ayu Lestari

148520044

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	3
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
2.1 Pengertian Sistem .....	5
2.2 Pengertian Pengelolaan .....	6
2.3 Pengertian Arsip .....	9
2.3.1 Jenis Arsip .....	11
2.3.2 Jenis-jenis Peralatan Arsip .....	13
2.3.3 Peranan dan Fungsi Arsip .....	15
2.3.4 Tujuan Arsip.....	17

2.4 Pengelolaan Arsip .....	18
2.4.1 Langkah-langkah Pengelolaan Arsip .....	18
2.4.2 Azas Pengelolaan Arsip .....	23
2.4.3 Sistem Penyimpanan Arsip .....	26
2.4.4 Tujuan Pengelolaan Arsip .....	28
2.4.5 Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Otomasi .....	31
2.5 Kerangka Pemikiran .....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	36
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian .....	36
3.3 Informasi Pengumpulan Data .....	37
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	37
3.5 Teknis Analisis Data .....	39
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>40</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	40
4.1.1 Gambaran Umum Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan .....	40
4.1.2 Lokasi LPP Medan .....	42
4.1.3 Struktur Organisasi LPP Medan .....	42
4.1.4 Fasilitas LPP Medan .....	45
4.1.5 Fasilitas Arsip LPP Medan .....	46
4.1.6 Tenaga Kerja .....	47
4.2 Pembahasan Penelitian .....	48
4.2.1 Sistem Pengelolaan Arsip .....	48
4.2.2 Faktor Hambatan dalam Pengelolaan Arsip .....	57

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>59</b>
5.1 Simpulan .....	59
5.2 Saran .....	60
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>63</b>



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Arsip adalah kumpulan dokumen kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh organisasi atau instansi maupun perseorangan yang disimpan secara teratur. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti untuk suatu tindakan dan keputusan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun persorangan.

Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada. Dalam suatu organisasi atau instansi dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuan. Pengelolaan arsip di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang akan dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang tidak terbatas jumlahnya. Kegiatan kearsipan di organisasi atau instansi dilaksanakan dengan

maksud memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh organisasi atau instansi dan merupakan suatu aktivitas yang bersifat rutinitas.

Pada kenyataannya masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja, dan tidak disimpan dengan baik sehingga mudah rusak dan sulit untuk menemukannya bila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatian khusus dalam jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis tentang bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima, disimpan dan dipergunakan kembali. Agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik dan dapat membantu kelancaran organisasi atau instansi dalam mencapai tujuannya, maka sistem kearsipan harus dibenahi dengan sistem yang lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi atau instansi.

Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan (LPP) berbentuk Badan Hukum Asosiasi yang beranggotaan seluruh BUMN Perkebunan (BUMN PTPN). Sejak tahun 2009 LPP menjadi Badan Hukum Perkumpulan (Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM nomor AHU.101.AH.01.06 tahun 2009). Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP) berkantor pusat di Yogyakarta dan cabang berada di Medan. LPP juga mempunyai dua kampus yaitu Politeknik Perkebunan LPP Yogyakarta (D1, D3, dan D4), sedangkan Sekolah Tinggi Agrobisnis Perkebunan (STIP-AP) LPP Medan (D4). Maka dari itu Lembaga Pendidikan Perkebunan merupakan organisasi atau instansi

yang memiliki stuktur, tugas dan fungsi serta tanggung jawab, tentu perlu adanya pengelolaan arsip yang efektif.

Pentingnya sistem kearsipan yang baik mendorong penulis mengetahui bagaimana sistem kearsipan pada bagian Sekretariat dan Umum kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan. Dari uraian di atas penulis mengambil judul “Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretariat dan Umum (BSU) Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan”.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan orang untuk memecahkannya. Dengan demikian suatu masalah dapat diselesaikan jika ada keinginan dan motivasi individu yang bersangkutan untuk memecahkan masalah tersebut. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka dalam penelitian ini dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip pada Biro Sekretariat dan Umum kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan.
2. Faktor hambatan dalam pengelolaan arsip pada BSU kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Setiap pekerjaan apapun bentuk dan jenisnya pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Demikian pula dengan penelitian ini, peneliti juga mempunyai tujuan

yang ingin dicapai. Sesuai dengan pokok permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip pada Biro Sekretariat dan Umum kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan.
2. Dan mengetahui apa saja hambatan dalam pengelolaan arsip.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang bisa diambil dalam penelitian ini, antara lain :

1. Manfaat Teoritis

Untuk menambah pengetahuan dan wawasan bagi pembaca khususnya ilmu administrasi tentang sistem pengelolaan arsip.

2. Manfaat Praktis

Untuk menambah pengetahuan serta wawasan bagi penulis khususnya dalam sistem pengelolaan arsip serta untuk menambah masukan bagi kantor LPP Medan dalam penataan dan pengelolaan arsip.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan sebuah kesatuan dari seluruh bagian yang saling berkaitan di mana keberadannya terdapat disuatu wilayah atau bagian yang mempunyai item-item di dalamnya. Sedangkan menurut etimologi, sistem berasal dari kata *systema* (bahasa Latin) dan *sustema* (bahasa Yunani) yang mempunyai arti sebagai sebuah kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan secara bersamaan supaya informasi atau materi dapat mengalir dengan mudah dan tanpa hambatan hingga mencapai tujuan. Namun secara umum, sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan komponen atau elemen yang mempunyai keterkaitan atau hubungan didalamnya dimana kumpulan dari beberapa elemen tersebut dapat berinteraksi satu sama lain guna mencapai tujuan tertentu.

Menurut Jogiyanto (2005 : 1) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu sasaran yang tertentu.

Menurut Pamudji dalam Inu Kencana (2003 : 1) sistem adalah suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau utuh.

Menurut Prajudi dalam Inu Kencana (2003 : 1) sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang berhubungan satu sama lain menurut skema atau pola yang bulat untuk menggerakkan suatu fungsi yang utama dari suatu usaha atau urusan.

Menurut Sumantri dalam Inu Kencana (2003 : 1) sistem adalah sekelompok bagian-bagian yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud, apabila satu bagian rusak atau tidak dapat menjalankan tugasnya maka maksud yang hendak dicapai tidak akan terpenuhi atau setidaknya sistem yang sudah terwujud akan mendapat gangguan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kesatuan yang utuh dari suatu rangkaian, yang kait-mengait satu sama lain.

## **2.2 Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan tertentu. Pengelolaan sama dengan manajemen yaitu penggerakan, pengorganisasian dan pengarahan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai tujuan organisasi.

Secara umum kata pengelolaan mempunyai 4 (empat) pengertian, yaitu :

1. Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi

4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Menurut Manullang (2012:5) pengelolaan adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Dari berbagai macam pengertian pengelolaan diatas dapat menarik garis besar pengertian pengelolaan yaitu suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Manullang (2012:13) fungsi-fungsi pengelolaan yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan adalah penentu strategi, kebijakan proyek, program, prosedur, metode, sistem dan anggaran yang dibutuhkan
2. Pengorganisasian adalah penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian pendelegasian wewenang yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan
3. Penyusunan adalah menyusun apa yang ingin dicapai dan sesuai tujuan yang diinginkan
4. Pengarahan adalah menugaskan pegawai untuk bergerak menuju tujuan yang diinginkan
5. Pengawasan adalah menetapkan standart pelaksanaan, penentuan pengukuran nyata dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan.

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakkan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya

pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

Adapun beberapa tujuan pengelolaan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.
3. Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

### 2.3 Pengertian Arsip

Pengertian arsip mengandung berbagai macam pengertian, dibawah ini ada berbagai pengertian arsip dari berbagai sumber diantaranya adalah :

Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan “*archieff*” dalam bahasa Inggris disebut “*archive*”, dalam bahasa latin arsip disebut dengan “*archivum*”, atau “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti gedung pemerintahan (dalam buku Sedarmayanti 2003:7).

Menurut Sedarmayanti (2003:8) arsip meliputi tiga pengertian, yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (dalam buku Bunga Rampai Kearsipan 2016:45).

Menurut kamus umum bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila surat tersebut masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, persorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan surat tersebut harus disimpan dengan menggunakan suatu sistem penyimpanan sehingga surat mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Menurut Prajudi Atmosoedirjo dalam Tati Sutarmi (2015:16) arsip adalah :

1. Tempat penyimpanan secara teratur dari pada bahan-bahan tertulis. Piagam-piagam, surat-surat, akte-akte, kepastakaan-kepastakaan, daftar-daftar, dokumen-dokumen, dan peta-peta.
2. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan.

3. Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri.

Menurut Sugiarto (2005:2) mengemukakan bahwa arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.

Menurut Barthos (2007:1) mengemukakan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang mempunyai keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Menurut The Liang Gie (2009:118) arsip merupakan sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut kamus administrasi perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan maupun kepentingan surat organisasi atau instansi. Kepentingan tersebut berkaitan dengan individu atau perorangan. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan sulit untuk ditemukan kembali.

### 2.3.1 Jenis Arsip

Jenis arsip dilihat dari beberapa segi dalam buku Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan (Sri Endang. R 2009 : 9) diantaranya :

1. Berdasarkan bentuk fisiknya
  - a. Arsip yang berbentuk lembaran. Contohnya : surat, kwitansi, faktur, dan foto.
  - b. Arsip yang tidak berbentuk lembaran. Contohnya : disket, flash disk, mikro film, dan rekaman.
2. Berdasarkan sifatnya
  - a. Arsip tidak penting, yaitu arsip yang nilai kegunaannya bersifat sementara. Contohnya : surat undangan dan surat pemberitahuan.
  - b. Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting, akhirnya akan menjadi tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu. Contohnya : surat lamaran kerja dan surat tagihan.
  - c. Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama. Contohnya : surat perjanjian dan surat kontrak.
  - d. Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah atau ilmiah). Contohnya : naskah proklamasi dan surat keputusan hasil penelitian ilmiah.

e. Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi. Contohnya : hasil penilaian pegawai dan strategi pemasaran.

3. Berdasarkan fungsinya

a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut :

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor. Arsip ini masih sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
- 2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
- 3) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sangat jarang digunakan. Arsip inaktif hanya digunakan sebagai referensi atau pemberi keterangan semata.

b. Arsip statis, yaitu arsip dinamis yang tidak dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

4. Berdasarkan Nilai Guna

Arsip memiliki nilai guna antara lain :

- a. Nilai penerangan, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan sebagai bahan informasi dan pemberitahuan. Contoh : surat pengumuman.
- b. Nilai yuridis, yaitu arsip yang dapat digunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam peristiwa hokum. Contoh : akta kelahiran, surat perjanjian dan kwitansi.
- c. Nilai historis, yaitu arsip yang dapat menggambarkan suatu kejadian atau peristiwa dari masa lampau. Contoh : teks proklamasi.
- d. Nilai ilmiah, yaitu arsip yang dapat dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penyelidikan. Contoh : hasil karya tulis.
- e. Nilai guna fiskal, yaitu arsip yang mempunyai kegunaan dalam bidang keuangan. Contoh : kwitansi dan bukti pembayaran pajak.

### **2.3.2 Jenis-jenis Peralatan Arsip**

Pekerjaan mengarsip merupakan bagian dari pekerjaan yang ada dalam bidang administrasi atau ketatausahaan, sehingga peralatan yang digunakan di bidang kearsipan juga sebagian besar sama dengan yang digunakan dalam bidang ketatausahaan. Dalam hal ini peralatan yang pada umumnya digunakan untuk kegiatan penyimpanan surat atau berkas-berkas (arsip). Macam-macam peralatan kearsipan antara lain sebagai berikut :

## 1. Filing Cabinet

Filing cabinet yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci antara 1-6 (satu sampai enam) laci, tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 (empat) dan 5 (lima) laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 (lima ribu) lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet kebelakang.

## 2. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau juga besi yang dilengkapi dengan pintu dorong ataupun kaca. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam odner atau map.

## 3. Rak Arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat penyimpanan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukan ke dalam odner.

## 4. Map Arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip. Map arsip ada beberapa macam, antara lain yaitu stopmap folio, map snelhecter, folder, dan hanging folder.

## 5. Odner

Odner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam odner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.

## 6. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Cara kerja dan kompenennya mekanik, serta dapat berfungsi apabila diisi dengan staples. Stapler dan staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat.

## 7. Perforator

Perforator adalah alat untuk melubangi kertas atau kartu sehingga arsip dapat di simpan dalam map snelhecter atau odner.

## 8. Alat Sortir

Alat sortir adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat yang diterima, diproses, dikirim, dan disimpan ke dalam folder masing-masing.

## 9. Cardex (Card Index) Cabinet

Cardex (Card Index) cabinet adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang.

## 10. Alat Penyimpanan Khusus

Alat penyimpanan khusus adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk-bentuk yang khusus seperti flash disk, CD (compact disk), kaset, dan sebagainya. Alat ini mempunyai beragam bentuk dan desain, karena sangat tergantung dari perkembangan kemajuan teknologi.

### 2.3.3 Peranan dan Fungsi Arsip

Peranan utama arsip adalah sebagai alat ingat atau memori suatu perusahaan atau organisasi. Mengingat pentingnya memori dalam kehidupan manusia, dalam organisasi pun memori sangatlah penting, sehingga memori tersebut jangan sampai hilang atau rusak dan harus dijaga dengan sungguh-sungguh. Selain sebagai memori perusahaan, arsip juga mempunyai peran sebagai pengambil keputusan, sebagai bahan bukti, dan sebagai akuntabilitas. Yang dimaksud dengan sebagai pengambil keputusan adalah menentukan berhasil atau tidaknya suatu organisasi atau instansi dalam mencapai tujuannya. Peranan arsip sebagai bahan bukti adalah sebagai bahan bukti untuk informasi yang tercatat dalam satu kertas, atau direkam melalui recorder, karena mengingat ingatan manusia atau pegawai memiliki batasan sedangkan informasi yang lama ataupun terkini dalam suatu organisasi atau instansi harus diingat. Jadi arsip juga mempunyai peranan sebagai bahan bukti yang otentik dalam suatu organisasi. Oleh karena itu peranan arsip adalah sebagai akuntabilitas, maksudnya adalah sebagai tekanan dari luar untuk meminta laporan pertanggungjawaban suatu organisasi mengharuskan mempunyai alat bukti kuat dan benar.

Fungsi arsip menurut Sugiarto (2005:9) yaitu :

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan
2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan

3. Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dalam organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.

Jadi arsip sangat penting bagi sebuah instansi atau organisasi dikarenakan arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, bahan pengambilan keputusan, bukti atau legalitas dan rujukan historis instansi atau organisasi tersebut yang pada akhirnya akan membantu instansi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Melihat begitu pentingnya fungsi suatu arsip, maka instansi atau organisasi harus mampu menjaga keberadaan arsip tersebut agar dapat menyokong tercapainya tujuan organisasi.

### **2.3.4 Tujuan Arsip**

Tujuan dari arsip yaitu :

1. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat, jika sewaktu-waktu diperlukan.
2. Dapat menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.
3. Untuk menjaga arsip, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan suatu tempat tertentu.
4. Untuk mengamankan arsip yang penting, baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.

Adapun tujuan arsip lainnya menurut Barthos (2007:12) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan,

pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban, tersebut bagi kegiatan pemerintah.

## **2.4 Pengelolaan Arsip**

Menurut Badri Munir Sukoco (2007:82) pengelolaan arsip adalah proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi.

### **2.4.1 Langkah-langkah Pengelolaan Arsip**

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut :

#### **1. Mengumpulkan seluruh arsip**

Arsip-arsip yang tidak teratur baik yang berada di bawah meja atau ditempat lain, yang bertuan dan tidak bertuan dikumpulkan disatu tempat. Kecuali arsip-arsip yang telah tertata rapi dan mempunyai daftar.

##### **a. Menyiangi arsip**

Arsip tidak teratur harus terlebih dahulu disiangi dari non arsip atau membuang sesuatu yang tidak ada hubungannya dengan arsip seperti : map kosong, amplop, blanko, kardus bekas, plastik-plastik dan lain sebagainya. Hal ini dimaksudkan agar arsip menjadi bersih dan dapat diberkaskan dengan baik.

b. Memilah arsip

Arsip-arsip yang telah berkumpul harus dipilah-pilah berdasarkan tahun terbitnya dan dipilih berdasarkan unit kerja pencipta arsip.

c. Menyatukan berkas

Berkas adalah kumpulan surat-surat yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan yang saling berhubungan. Berkas ada yang berkelompok dan ada pula yang tunggal. Berkas yang berkelompok terdiri dari beberapa item seperti arsip pendukung yang berkaitan mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dan lampiran-lampirannya. Apabila arsip yang berkelompok tidak menyatu atau terpisah dengan item yang lain maka harus dicari dan satukan sehingga menjadi berkas yang utuh.

d. Memasukkan berkas ke dalam folder arsip

Folder adalah map arsip yang mempunyai tab atau telinga. Pada tab ini ditulis judul atau nama berkas. Folder ini hanya diisi dengan satu berkas meskipun berkas tunggal (hanya satu lembar).

e. Mencatat atau membuat daftar arsip

Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dicatat dalam daftar arsip secara berurutan sesuai dengan tahun arsip dan klasifikasi masalah.

Kegunaan daftar arsip adalah :

1. Sebagai alat kontrol keberadaan arsip
2. Sebagai catatan inventaris arsip
3. Untuk memudahkan penyusutan

Informasi yang dicatat dalam daftar arsip sebagai berikut :

1. Judul daftar
  2. Unit pengolah
  3. Nomor urut
  4. Kode klasifikasi
  5. Uraian singkat
  6. Tahun arsip
  7. Jumlah berkas
  8. Keterangan
2. Menata arsip pada lemari atau rak arsip

Berkas-berkas yang telah menyatu disimpan dan ditata dalam lemari arsip atau filing kabinet yang dapat menyimpan folder dengan posisi tergantung dalam kotak atau laci arsip. Posisi folder disusun berurutan dari depan kebelakang dengan sesuai klasifikasi masalah arsip. Penataan ini hanya khusus untuk arsip aktif sedangkan arsip inaktif akan ditata dengan cara yang berbeda di Unit Kearsipan (*record center*). Folder arsip inaktif tidak disimpan dalam map gantung dalam filing cabinet tetapi dimasukkan ke dalam box arsip dan diletakkan pada rak terbuka.

Adapun struktur tata cara penerimaan dan pencatatan arsip yang memuat kegiatan kearsipan, antara lain sebagai berikut :

## 1. Surat Masuk

Surat masuk menurut Ida Nuraida (2008:76) adalah surat yang masuk kedalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, baik yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama.

Dengan demikian surat masuk dapat berasal dari pihak ekstern maupun pihak intern instansi atau perusahaan tersebut. Kegiatan dalam penanganan surat masuk meliputi :

### a. Penerimaan surat

- 1) Surat masuk yang sudah diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- 2) Bila menerima surat dari pos maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat apabila alamat yang tercantum salah pada surat.
- 3) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju.
- 4) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut.
- 5) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku surat rahasia.

### b. Mengarahkan surat

- 1) Mengarahkan surat pada pimpinan instansi atau perusahaan bila berkaitan dengan kebijakan.

2) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.

c. Penilaian surat

Menentukan surat penting, surat rahasia dan surat biasa.

d. Pencatatan surat

Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat dalam lembar disposisi, sebelum didistribusikan surat dicatat dalam peredaran naskah, kepada siapa surat tersebut ditujukan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan.

e. Penyimpanan surat

Setelah menerima surat dengan disposisi mencatat pada buku arsip sesuai dengan pokok persoalan, kemudian surat dimasukkan folder dan diletakkan dalam filling kabinet.

## 2. Surat Keluar

Surat keluar menurut Ida Nuraida (2008:78) adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, baik yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama.

Dengan demikian surat keluar dapat ditujukan ke pihak ekstern maupun pihak intern dalam instansi atau perusahaan tersebut. Kegiatan penanganan surat keluar meliputi :

a. Menyiapkan konsep

Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau pegawai yang ditunjuk.

b. Pengelompokan

Mengelompokan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat, yaitu surat penting, surat biasa atau surat rahasia.

c. Pencatatan

1) Surat keluar ditulis dalam buku agenda surat keluar, yang terdiri dari kolom-kolom yaitu : nomor agenda, tanggal surat, perihal, keterangan dan tujuan surat tersebut.

2) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak yang berwenang.

3) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.

4) Mencatat surat penting dalam kartu kendali (tiga rangkap).

5) Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (dua rangkap).

d. Pengiriman atau pendistribusian

Pengiriman surat keluar dilakukan oleh bagian ekspedisi, bagian pengiriman atau kurir.

## 2.4.2 Azas Pengelolaan Arsip

### a. Sentralisasi (pemusatan)

Azas sentralisasi dalam pengelolaan arsip adalah penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada satu unit tertentu. Menurut azas ini dalam sebuah organisasi atau lembaga hanya ada satu bagian yang melaksanakan pengurusan kearsipan, yaitu bagian kearsipan. Atau dengan kata lain, semua pekerjaan kearsipan dipusatkan pada bagian kearsipan.

Kelebihan azas sentralisasi yaitu :

1. Pengawasan dan penyelenggaraan kearsipan akan lebih efektif, karena tanggung jawab di pusat.
2. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
3. Kantor hanya menyimpan satu arsip saja sedangkan duplikasinya dapat dimusnahkan.
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kelemahan azas sentralisasi yaitu :

1. Azas ini hanya efisien dan efektif untuk organisasi kecil.
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

## **b. Desentralisasi (penyebaran)**

Azas desentralisasi dalam pengelolaan arsip adalah penyelenggaraan arsip dilakukan oleh masing-masing unit. Dalam hal ini semua unit kerja dapat menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan unit yang bersangkutan. Untuk organisasi atau lembaga yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai diterapkan.

Kelebihan azas desentralisasi yaitu :

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip lebih mudah dilakukan karena beberapa unit kerja sendiri.
3. Waktu dan tenaga untuk menemukan arsip lebih efisien karena arsip disimpan pada unit kerja masing-masing.
4. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsip sudah dikenal dengan baik.

Kelemahan azas desentralisasi yaitu :

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi sehingga dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja sehingga penghematan sarana sukar dijalankan.

3. Pimpinan unit akan kehilangan banyak waktu, karena petugas arsip dari unit tersebut tidak dapat bekerja sepenuhnya dalam mengurus arsip.
4. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan di setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

### **c. Gabungan (Kombinasi Sentralisasi Dan Desentralisasi)**

Azas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dengan desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada azas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing bagian, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut dengan arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi, dan arsip inaktif secara desentralisasi.

Setiap organisasi atau perusahaan dapat memilih azas penyimpanan arsip mana yang cocok digunakan dalam organisasinya dengan melihat pada faktor-faktor yang mempengaruhi seperti sebagai berikut :

1. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi.
2. Besar kecilnya struktur organisasi.
3. Banyak sedikitnya volume kerja.
4. Letak gedung kantor.

5. Proses pelaksanaan pekerjaan.

### 2.4.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Basir Barthos (2007:43) tata cara pengarsipan atau disebut dengan istilah filling adalah proses peraturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Oleh karena itu suatu filling yang tepat merupakan suatu tempat menyimpan bahan-bahan yang aman, maka filling dapat dianggap sebagai ingatan dari suatu instansi atau organisasi penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan menyimpan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau penataan arsip. Basir Barthos (2007:44-48) menyebutkan sistem penyimpanan arsip meliputi :

#### 1. Sistem Abjad

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

#### 2. Sistem Subyek

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

### 3. Sistem Geografis

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

### 4. Sistem Nomor

Sistem nomor merupakan sistem filing yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip terlebih dahuluharus membuat daftar kelompok masalah-masalah, seperti pada sistem masalah kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

### 5. Sistem Kronologis (penyimpanan menurut tanggal)

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

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

Adapun manfaat sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

1. Arsip dapat tertata dengan rapi.
2. Ruang kerja lebih rapi dan efisien karena tidak banyak tumpukan kertas yang memenuhi ruangan.
3. Arsip tidak hilang, sehingga informasinya dapat terpelihara.
4. Mudah dalam perawatan.

5. Mudah mencari bila sewaktu-waktu dibutuhkan.
6. Mudah dalam penyusutannya karena dapat diketahui mana arsip yang memang sudah layak untuk dibuang dan mana yang tidak.

#### **2.4.4 Tujuan Pengelolaan Arsip**

Setiap kegiatan dalam suatu instansi atau organisasi baik pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Dalam UU No. 43 Tahun 2009, pasal 3 menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati dari bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Tujuan pengelolaan arsip menurut Basir Barthos (2007 : 12) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dari kegiatan pemerintah.

Secara umum tujuan pengelolaan arsip dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Agar arsip terpelihara dengan baik dan teratur, dan aman.
2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.
3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip.
5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip.

6. Untuk menjaga kelestarian arsip.
7. Untuk pertanggungjawaban perencanaan pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Dapat dipahami bahwa arti pentingnya kearsipan memiliki jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik diperlukan usaha peningkatan dan penyempurnaan pengelolaan arsip secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta berdaya guna.

#### **2.4.5 Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Otomasi**

Pengelolaan arsip menggunakan sistem otomasi merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip. Melalui otomasi kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks. Arsip elektronik dapat terjadi atas macam-macam pengelompokan dalam berbagai format dan berbagai media penyimpanan.

Penggunaan media otomasi arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuannya kembali informasi dapat dilakukan melalui sistem yang bekerja secara cepat. Bila secara teknis

dapat memenuhi kebutuhan otomasi, maka berbagai kemudahan akan dapat diberikan kepada pengguna informasi baik dalam jumlah besar maupun sedikit. Bahkan kebutuhan akan jenis informasi tertentu yang sangat rinci akan dapat dipenuhi dan juga layanan sistem manual dapat diganti dengan sistem otomasi tersebut.

Pada sistem kearsipan yang sudah otomasi, semua pengelompokan atau klasifikasi arsip dapat disatukan ke dalam satu database untuk meningkatkan kecepatan dalam memperoleh informasi. Otomasi kemungkinan informasi disusun dalam berbagai macam pola sesuai dengan berbagai kebutuhan calon pengguna. Otomasi dapat mengumpulkan secara cepat berbagai informasi yang penyimpanannya terpisah melalui indexing yang tepat dan canggih.

Sistem pengarsipan otomasi telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Untuk kantor-kantor ataupun lembaga yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, penggunaan alat modern tentu akan meringankan atau mempermudah pengelolaan arsip.

Adapun penyimpanan arsip elektronik dilakukan dengan tiga cara yaitu sebagai berikut :

1. *Online* (Terkoneksi)

Maksudnya adalah tempat simpan arsip elektronik sudah tidak membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna dapat langsung mengambilnya tanpa perlu adanya bantuan

dari pihak lain. Media yang cocok untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara *online* adalah harddisk lokal komputer. Harddisk jaringan adalah tempat simpan dengan bentuk eksternal yang terlengkapi dengan koneksi jaringan.

## 2. *Offline* (Terputus)

Merupakan tempat simpan arsip elektronik yang harus membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya, tetapi memerlukan adanya bantuan dari pihak lain karena diperlukan adanya registrasi dan administrasi lainnya. Media yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara *offline* adalah *Compact Disk (CD)* dan *Digital Versatile Disk (DVD)*.

## 3. *Nearline* (Semi Terkoneksi)

Adalah tempat simpan arsip elektronik masih sedikit membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya, perlu sedikit bantuan dari pihak lain. Media yang digunakan adalah harddisk eksternal. Harddisk eksternal seperti harddisk jaringan yaitu tempat simpan dengan bentuk eksternal namun tidak dilengkapi dengan koneksi jaringan.

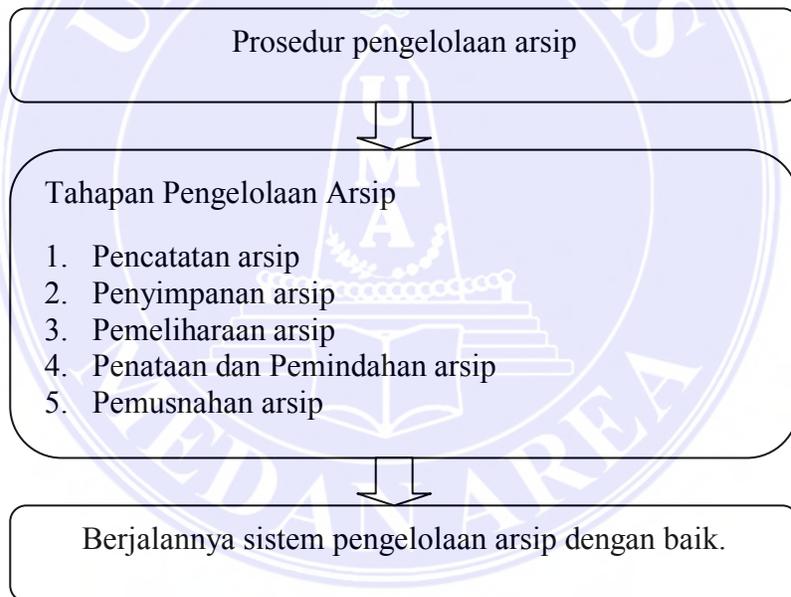
Manfaat arsip elektronik sebagai berikut :

1. Cepat ditemukan dan kemungkinan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.

2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini karena hanya melihat di layar monitor atau memprint-nya tanpa dapat mengubahnya.
5. Menghemat tempat dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak kurang lebih 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100KB dalam format PDF) atau kurang lebih 700 lembar gambar (1 lembar setara dengan 1MB dalam format JPG)
6. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buramnya karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN maupun internet.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relative sulit untuk mengansesnya.
9. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang compatible.

## 2.5 Kerangka Pemikiran

Pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan tata kearsipan (records management), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan dokumen sejak lahir sampai nanti (Sugiarto, 2005:14). Adapun beberapa kerangka pemikiran dalam penelitian ini yaitu :



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Terkait dengan judul yang diajukan oleh penulis yaitu Sistem Pengelolaan Arsip pada Bagian Sekretariat dan Umum Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan, maka jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif.

Menurut Sugiyono (2015:15) metode penelitian adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambil sampel sumber data dilakukan secara teknik pengumpulan dengan gabungan, analisa data bersifat induktif atau kualitatif, dan lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Dalam penelitian kualitatif cenderung tidak perlu mencari atau menerangkan saling berhubungan dan menguji hipotesis. Berdasarkan pengertian di atas, maka penelitian ini adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan fakta-fakta atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat mengenai sifat-sifat populasi serta menganalisa kebenarannya berdasarkan data yang diperoleh.

#### **3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan, jalan William Iskandar, id 20222. Waktu penelitian satu bulan.

### 3.3 Informasi Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang menurut adanya pertemuan langsung atau komunikasi langsung antara peneliti dengan orang yang dianggap tahu tentang situasi sosial dan informan. Yang dimaksud dengan informan dalam penelitian ini yaitu orang-orang yang dianggap tahu atau orang-orang yang selalu berurusan dan membutuhkan pelayanan dari organisasi atau instansi tersebut (kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan). Dengan demikian, mereka bisa memberikan keterangan yang objektif tentang hal-hal demikian berdasarkan kejadian dilapangan atau situasi sosial. Dalam penelitian ini yang dapat menjadi sumber informasi yaitu :

1. informan kunci adalah Kepala Bagian Sekretariat dan Umum
2. informan utama adalah pegawai Bagian Sekretariat dan Umum
3. informan tambahan adalah pegawai kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2015 : 308) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama adalah penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standart data yang ditetapkan.

Dalam penelitian ini, untuk memperoleh data dan informasi atau keterangan-keterangan yang diperlukan penulis menggunakan metode sebagai berikut :

### 1. Obsevasi

Menurut Nasution dalam Sugiyono (2015 : 308) yaitu : observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh oleh observasi. Data ini di kumpulkan dan sering dengan bantuan sebagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil maupun sangat jauh dapat di observasi dengan jelas.

### 2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2015 : 317) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Menurut Susan Stainback dalam Sugiyono (2015 : 317) dengan wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, di mana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

### 3. Dokumentasi

Menurut sugiyono (2015 : 329) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari pengguna metode wawancara dan observasi dalam penelitian kualitatif.

### 3.5 Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang digunakan meliputi reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data atau penarikan kesimpulan (Miles dan Huberman dalam Sugiyono 2015 : 337) :

#### 1. Reduksi Data

Data yang diperoleh di lapangan penelitian dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terperinci. Kemudian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti.

#### 2. Penyajian Data

Penyajian data menggambarkan secara keseluruhan data penelitian. Data yang dikaji dalam penelitian disesuaikan dengan data di lapangan dan informasi yang diperoleh melalui responden.

#### 3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Simpulan

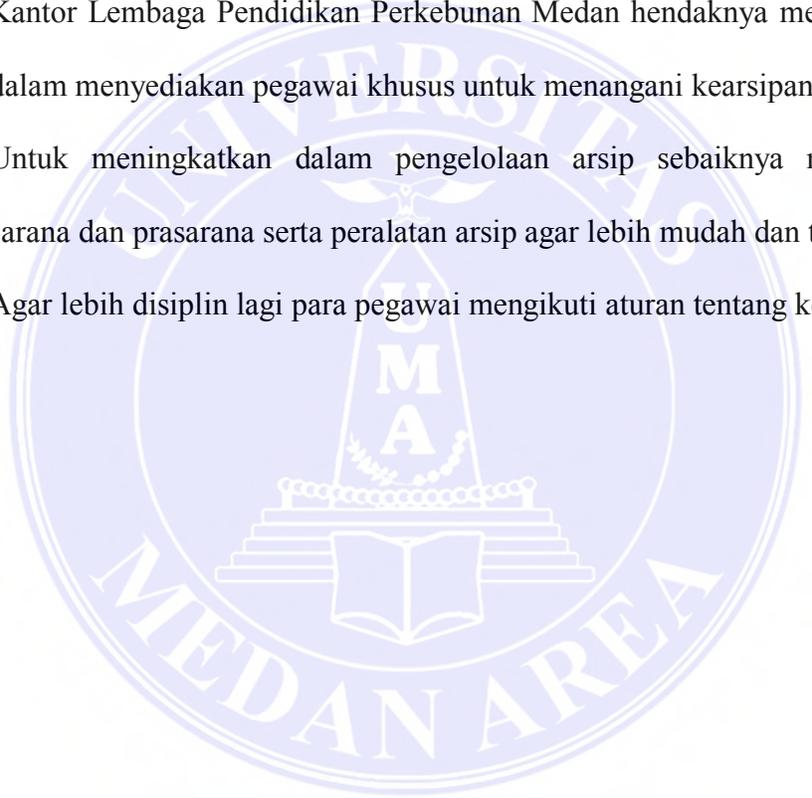
Berdasarkan deskripsi hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan oleh bab sebelumnya, maka peneliti dapat menarik simpulan sebagai berikut :

1. Pencatatan surat, mereka mencatat surat masuk dan surat keluar di buku agenda, seperti surat jalan dinas (SPD) dan bukti masuk ataupun bukti keluar keuangan di kantor LPP Medan
2. Sistem penyimpanan arsip di BSU sesuai subjek, tanggal ataupun tahun tergantung pada jenis dokumennya kemudian diletakkan dalam odner.
3. Masih terdapat kurangnya pemeliharaan ataupun perawatan arsip di kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan.
4. Penyusutan arsip yang dimulai dari memeriksa arsip aktif dan arsip tidak aktif kemudian di letakkan bagian gudang kantor.
5. Pemusnahan arsip dilakukan dengan dua cara yaitu di hancurkan dengan menggunakan penghancur kertas dan dibakar.

## 5.2 Saran

Berdasarkan simpulan tersebut maka diajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya pihak Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan lebih memperhatikan dalam pengelolaan arsip.
2. Dalam penyimpanan arsip sebaiknya ada ruangan khusus.
3. Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan hendaknya membuat usulan dalam menyediakan pegawai khusus untuk menangani kearsipan.
4. Untuk meningkatkan dalam pengelolaan arsip sebaiknya menambahkan sarana dan prasarana serta peralatan arsip agar lebih mudah dan teratur.
5. Agar lebih disiplin lagi para pegawai mengikuti aturan tentang kearsipan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Barhtos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Endang, Sri R, dkk. 2009. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta : Penerbit Erlangga
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta : Penerbit Andi
- Manullang, M. 2012. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta : Gadjra Mada University Press.
- Musliichah. 2016. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta : Gadjra Mada University
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Konisius
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Penerbit Mandar Maju.
- Sugiarto, A dan Wahyono, T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- \_\_\_\_\_, 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Sukoco, B. M. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pt Bumi Aksara
- Sutarmi, Tati, dkk. 2013. *Kearsipan*. Bandung : PT HUP
- Syafie, Inu Kencana. 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (Sanri)*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta.: Liberty

## **Peraturan Undang-undang RI :**

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

## **Sumberlain :**

Andes Wahyu Setiana. 2014. Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang. Universitas Sultan Agung Tirtayasa Serang.

Andriyani Umi Sa'adah. 2012. Analisis Pengelolaan Arsip Bagian Tata Usaha Kantor Perum Bulog Sub Devisi Regional III Surakarta. Universitas Sebelas Maret Surakarta.

[https://googleweblight.com/?lite\\_url=https://swdinside.blogspot.com/2015/11/pengertian-pengelolaan.html](https://googleweblight.com/?lite_url=https://swdinside.blogspot.com/2015/11/pengertian-pengelolaan.html) di akses pada tanggal 16 Desember 2017.

[https://googleweblight.com/?lite\\_url=https://wibisonoimam.wordpress.com/2013/01/07/pengelolaan-arsipdi](https://googleweblight.com/?lite_url=https://wibisonoimam.wordpress.com/2013/01/07/pengelolaan-arsipdi) akses pada tanggal 16 Desember 2017.



## DOKUMENTASI



Pintu gerbang Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP) Medan.



Depan kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP) Medan.



Wawancara kepada Ibu Elli Hendarti sebagai Kepala Biro Sekretariat dan Umum (BSU) pada tanggal 19 Maret 2018.



Wawancara kepada Bapak Suprpto sebagai pegawai Biro Sekretariat dan Umum (BSU) pada tanggal 20 Maret 2018.



Wawancara kepada Ibu Nurkhotimah Sinaga sebagai Kepala Biro Keuangan (BPU) pada tanggal 20 Maret 2018.



Foto bersama para pegawai kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan pada tanggal 21 Maret 2018.



Filing cabinet yaitu salah satu lemari arsip yang terdiri dari 4-6 (empat sampai enam) laci. Kantor LPP Medan menggunakan filing cabinet yang terdiri dari 4(empat) laci.



Salah satu lemari arsip yang dilengkapi dengan pintu dorong kaca.



Lemari arsip yang terdapat di dalam nya ada beberapa odner yaitu map berukuran besar.



Salah satu lemari arsip dengan pintu dorong kaca dan juga di dalamnya terdapat odner dan arsip-arsip lainnya.

## Ruang kerja Biro Sekretariat dan Umum (BSU)



## Contoh surat jalan Dinas

 LEMBAGA PENDIDIKAN PERKEBUNAN  
KAMPUS MEDAN

PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nama : Hani Purwanto  
Unit Kerja : KETP  
Tujuan : Labuhan Lada  
Urusan : Kebut dan Saksi Karpas MS  
Berangkat Tanggal : 13/03/2018 Jam : 07.30  
Kembali Tanggal : 16/03/2018 Jam : 06.00  
Transportasi Dengan : Kosta ap Supir :  
Rombongan :  
Biaya Dibebankan Kepada : Kebut dan Saksi PTMS

Medan, .....20  
Diketahui Koord. KK/Ka. Biro Pemohon,

Lembaga Pendidikan Perkebunan  
Kampus Medan

FORMULIR PERMINTAAN KENDARAAN

Nama : Hani Purwanto  
Biro / KK / Unit : KETP  
Keperluan : A. Mengantar ke Labuhan Lada  
B. Kembalikan  
Tujuan : Labuhan Lada Jam : 08.00  
Diperlukan Tgl : 20/03/2018 Jam : 22.30  
Medan, .....20

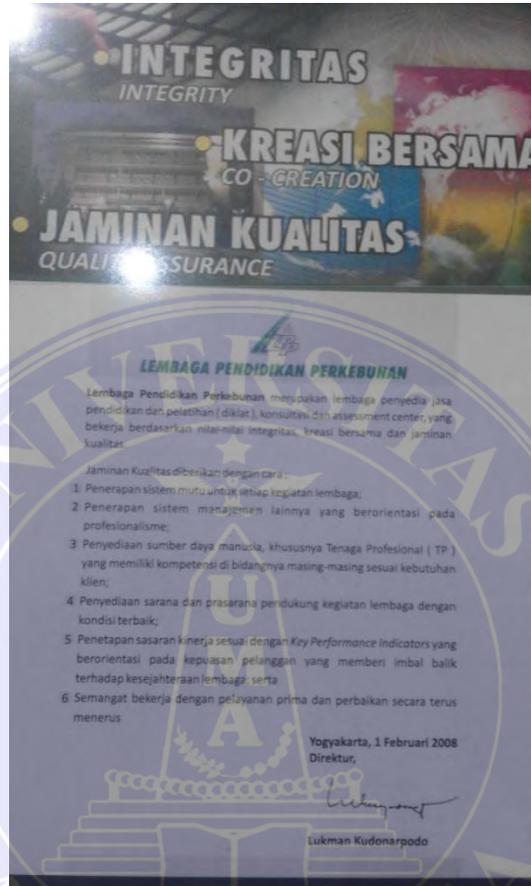
Ka. Bagian :  
Koord. Kendaraan :  
Pemakai : 

Yang diserahkan tugas :  
Supir :  
Kend. BK : liter  
Minyak :  
Jumlah Rp. :

Rombongan :  
1. :  
2. :  
3. :  
4. :

Ket. :  
A. Rutin  
B. Kursus

## Piagam ISO (Jaminan Kualitas Lembaga atau Perusahaan)





# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Koiam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎(061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

Nomor : 00 /FIS.2/01.10/II/2018  
Lamp : -  
Hal : Pengambilan Data/Riset

5 Februari 2018

Yth, **Direktur Lembaga Pendidikan Perkebunan Kota Medan**  
**Jalan Willem Iskandar, Kenangan Baru, Percut Sei Tuan, Kota Medan, Sumatera Utara**  
**20226**

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa kami dengan data sebagai berikut :

Nama : Ayu Lestari  
N P M : 148520044  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Untuk melaksanakan Pengambilan Data/riset ke Lembaga Pendidikan Perkebunan Kota Medan, dengan judul Skripsi **"Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretariat Dan Umum (BSU) Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Kota Medan"**

Perlu kami sampaikan bahwa penelitian dimaksud adalah semata-mata untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi, ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa tersebut untuk mengikuti ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam pengambilan data yang diperlukan dan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan pengambilan data pada Instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Dekan,

**Prof. Dr. H. M. Arif Nasution, MA**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 10/30/19

Access From ([repository.uma.ac.id](http://repository.uma.ac.id))



**LEMBAGA PENDIDIKAN PERKEBUNAN  
KAMPUS MEDAN**

Jl. Willem Iskandar (Jl. Pancing) Medan 20222



061) 6613364 (Hunting)  
061) 6613204

Badan Hukum : SK Menkum dan HAM No : AHU-101.AH.01.06. Tahun 2009

E-mail : kampus-mdn@lpp.ac.id  
Kotak Pos 1329 Medan 20000

Nomor : 137 /KM/UMA/III/2018  
Lamp : -  
Hal : Izin Riset

12 Maret 2018

**Yth. Dekan  
Universitas Medan Area  
Jalan Kolam No. 1  
Medan Estate**

Menindaklanjuti surat Universitas Medan Area No. 100/FIS.2/01.10/II/2018 tanggal 5 Februari 2018 perihal izin Riset untuk Mahasiswa Saudara, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menyetujui 1 orang Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Riset di LPP Kampus Medan setiap hari kerja mulai tanggal 19 s.d. 23 Maret 2018 atas nama:

No.	Nama	NPM	Program Studi	Jenjang
1	Ayu Lestari	148520044	Ilmu Administrasi Negara	S1

Selama melaksanakan Riset di LPP Kampus Medan Mahasiswa yang bersangkutan wajib memenuhi aturan yang berlaku di LPP Kampus Medan. Untuk jadwal pelaksanaan Riset dapat menghubungi Sdri Elly Hendarti Bagian Biro Sekretariat dan Umum (BSU) LPP Kampus Medan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kampus, *li*

**Zulkifli Zein**



(61) 6613364 (Hunting)  
(61) 6613204

# LEMBAGA PENDIDIKAN PERKEBUNAN KAMPUS MEDAN

Jl. Willem Iskandar (Jl. Pancing) Medan 20222



Badan Hukum : SK Menkum dan HAM No : AHU-101.AH.01.06. Tahun 2009

E-mail : kampus-mdn@lpp.ac.id  
Kotak Pos 1329 Medan 20000

## SURAT KETERANGAN No. 550/KM/Ket/BSU/X/2018

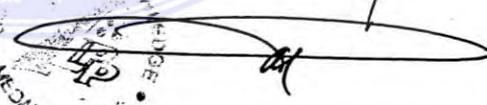
Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

**N a m a** : Ayu Lestari  
**NPM** : 148520044  
**Jurusan** : Administrasi Negara  
**Jenjang** : S1

Adalah benar nama diatas tersebut sebagai Mahasiswa Universitas Medan Area Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang melaksanakan Riset di Lembaga Pendidikan Perkebunan Kampus Medan sesuai dengan surat Riset No.100/FIS.2/01.10/II/2018 tanggal 05 Februari 2018. Saat ini ybs telah selesai melaksanakan Riset di Lembaga Pendidikan Perkebunan Kampus Medan.

Demikian Surat keterangan ini diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Medan, 04 Oktober 2018  
Kepala Kampus, /

  
Zulkifli Zein