

**SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS
KERJA PADA BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN NON
FORMAL DAN INFORMAL (BP-PNFI) REGIONAL I**

SKRIPSI

O

L

E

H

**AHMAD DANIL
NIM : 068520027**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2013**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

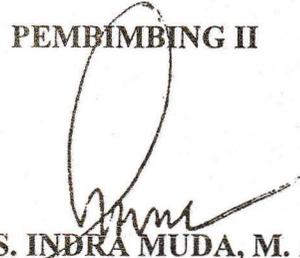
NAMA : AHMAD DANIL
NIM : 068520027
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL : SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG
EFEKTIVITAS KERJA PADA BALAI PENGEMBANGAN
PENIDDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL (BP-PNFI)
REGIONAL I MEDAN

Menyetujui
KOMISI PEMBIMBING

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II


DRS. H. IRWAN NASUTION, M. AP


DRS. INDRAMUDA, M. AP



DEKAN


Dr. ABDUL KARIR, SH. M.Si

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah swt Yang Maha Kuasa Karena atas karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi program S1 di Universitas Medan Area.

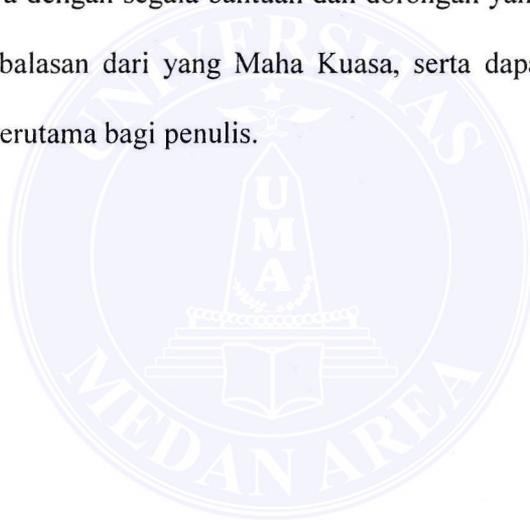
Adapun penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Kadir, SH. M. Si selaku Dekan FISIP Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. H. Irwan Nasution, M. Pd dan Bapak Drs. Indra Muda, M. AP selaku dosen pembimbing yang yang rela meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Para dosen dan staf FISIP Universitas Medan Area, yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di FISIP Universitas Medan Area.
4. Bapak Pimpinan BP-PNFI Regional I Medan beserta staf, yang telah menerima penulis melaksanakan penelitian, dan telah memberikan data dan informasi yang penulis butuhkan untuk penyusunan skripsi ini.

5. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah banyak berkorban, membiayai dan mendidik penulis hingga dapat menyelesaikan studi FISIP Universitas Medan Area
6. Istri tercinta yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini

Penulis menyadari bahwa dalam skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan penulis, sehingga penulis tetap mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya dengan segala bantuan dan dorongan yang telah penulis terima akan mendapat balasan dari yang Maha Kuasa, serta dapat bermanfaat kepada berbagai pihak, terutama bagi penulis.





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah.....	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
E. Kerangka Pemikiran.....	6
BAB II TINJAUAN TEORITIS	
A. Pengertian Arsip	10
B. Sistem Penataan Arsip.....	13
C. Temu Kembali Arsip.....	18
D. Pemeliharaan Arsip.....	19
E. Penyusutan Arsip.....	21
F. Konsep Efektivitas Kerja.....	23
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Metodologi Penelitian.....	31
B. Populasi dan Sampel.....	32
C. Teknik Pengumpulan Data.....	33
D. Variabel.....	34
E. Teknik Analisa Data.....	35

BAB IV PENGOLAHAN ARSIP PADA BALAI PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL (BPPNFI)
REGIONAL I

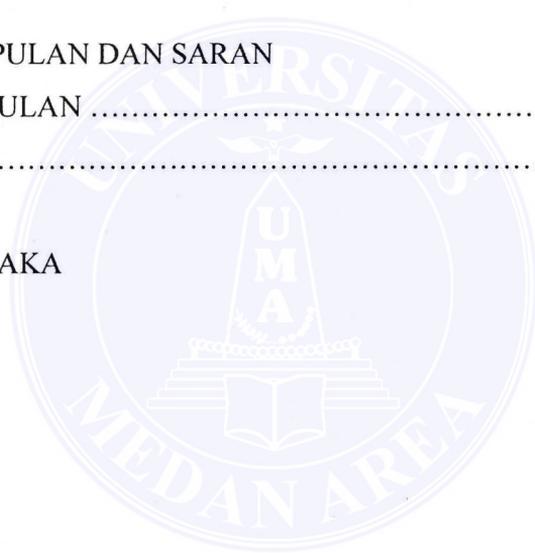
A. Gambaran Umum BPPNFI Regional I Medan.....	36
B. Proses Pengurusan Arsip.....	39
C. Pengolahan Arsip pada BPPNFI Regional I Medan	41
D. Pemeliharaan Arsip	44
E. Temu Kembali Arsip	44
F. Penyusutan	45

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN	55
B. SARAN	56

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



ABSTARKS

Kegiatan kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting pada setiap organisasi baik swasta maupun pemerintah. Karena arsip menyimpan berbagai sumber informasi penting bagi setiap kegiatan atau aktivitas kantor sehari-hari. Informasi tersebut bisa berupa catatan atau rekaman dari setiap kegiatan Informasi tersebut bisa berupa catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat. Arsip harus disimpan dengan bepataik dan benar agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan lancar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan sistem kearsipan serta apakah pelaksanaan sistem kearsipan dapat menunjang efektivitas kerja pegawai di Balai Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal (BP-PNFI) Regional I Medan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, teknik pengumpulan data dengan cara wawancara (interview), observasi dan studi kepustakaan. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Responden yang diambil dalam pelaksanaan ini dibatasi pada pegawai yang mengelola arsip pada Balai Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal (BP-PNFI) Regional I Medan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada Balai Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal (BP-PNFI) Regional I Medan dapat dikatakan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari system penyimpanan arsip berdasarkan masalah dan disimpan oleh masing-masing bagian yang sesuai dengan bidangnya, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Meskipun masih juga terdapat beberapa kekurangan diantaranya adalah penerapan dalam peminjaman dengan kartu pinjam arsip yang tidak dilaksanakan secara maksimal serta pemeliharaan dan perawatan arsip yang kurang diperhatikan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan, disarankan pada Balai Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal (BP-PNFI) Regional I Medan agar menggunakan kartu pinjam arsip untuk peminjaman arsip, para pegawai lebih teliti dalam hal menyimpan ataupun menemukan arsip kembali yang dibutuhkan, lebih memperhatikan pada perawatan dan pemeliharaan arsip yang ada, sehingga arsip-arsip tersebut tidak mudah rusak karena arsip merupakan sumber informasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, serta menerapkan sistem komputerisasi kearsipan untuk menghemat waktu tenaga, dan biaya dalam pengelolaan kearsipan dan lebih memperhatikan pada pemeliharaan dan perawatan pada arsip.

Kata Kunci : Kearsipan dan Efektivitas

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Pengelolaan kearsipan di BPPNFI Regional I Medan masih belum maksimal. Kesadaran akan arti pentingnya arsip bagi kelancaran tugas-tugas administrasi belum didapat. Mindset yang ada selama ini adalah bahwa arsip benar-benar merupakan “hasil samping” saja bagi kegiatan administrasi. Akibatnya banyak ditemui tumpukan-tumpukan arsip yang mungkin saja tercampur dengan lembaran-lembaran tidak berguna, yang tidak dikategorikan sebagai arsip, memenuhi ruang kerja setiap unit kerja masing-masing satker. Sehingga dikhawatirkan dalam hitungan sekian tahun ke depan, akan terjadi gunung arsip tanpa tahu bagaimana penanganannya.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik – baiknya.

Namun pada kenyatannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai terebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi. 2006, *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan
- Handoko.2000, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE
- Mangkuprawira, Sjafri, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 2*, Jakarta: Galia
- Martoyo. 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 5*. Yogyakarta: BPFE
- Richard M. Steers Magdalena Jamin. 2007, *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Sedarmayanti. 2008, *Tata Kearsipan Cetakan IV* . Bandung: Mandar Maju
- Soewarno Handyaningrat. 2003, *Pengantar Ilmu Administrasi Negara dan Manajemen*. Gunung Agung: Jakarta
- Sugiyono. Prof, Dr. 2002, *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: CV. Alfabeta
- Thoha. 2001, *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Widjaya.A.W. 2003, *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Wursanto.Ig. 2005, *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

UNIT KERJA :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja
ke bagian tata usaha, yang melibatkan :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Seksi
sebagai Pihak I

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Seksi sebagai
Pihak II

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud
dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada
Pihak I.

PIHAK II

.....

PIHAK I

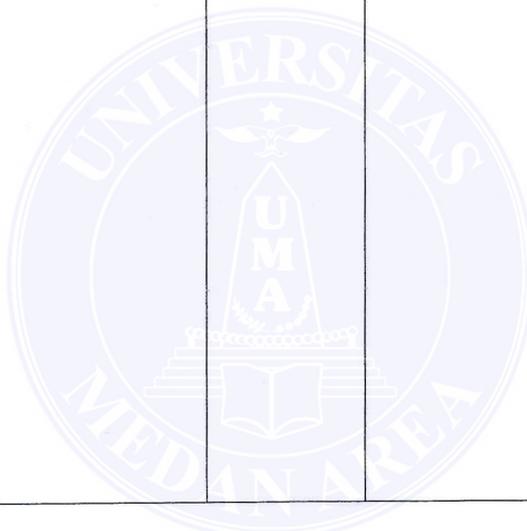
.....

FORMULIR DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Nama Unit Kerja :

Alamat :

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET



Tempat, tgl, bulan,
tahun

Kepala Seksi

.....

.....

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

UNIT KERJA :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun telah dilaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dalam daftar terlampir berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tentang

Arsip yang dimusnahkan berasal dari unit kerja sebanyak nomor ataulembar/map/boks/meter linier, dengan cara : dicacah/dibakar/dibubur/cara lainnya, yaitu, di sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

Pemusnahan arsip dilaksanakan karena arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna lagi, tidak memiliki hubungan atau berpotensi memiliki hubungan dengan kasus hukum yang sedang terjadi, dan tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pemusnahan arsip dilaksanakan setelah mendengar pertimbangan dari unit kerja/panitia penilai serta telah mendapat rekomendasi/persetujuan dari

Kepala Unit
.....

.....

Saksi-saksi :

1. Nama – Jabatan – tandatangan
2. Nama – Jabatan – tandatangan

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

UNIT KERJA :

Berdasarkan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pada hari ini tanggal bulan tahun..... bertempat di Jalan yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala UPT

NIP :

Unit Kerja : UPT

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UPT selanjutnya disebut pihak yang menyerahkan

Nama :

Jabatan : Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi

NIP :

Unit Kerja : Lembaga Kearsipan Provinsi

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Provinsi selanjutnya disebut pihak yang menerima;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak sebagaimana daftar terlampir, untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan serta kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak yang menyerahkan,

Kepala UPT

Pihak yang menerima,

Kepala Lembaga Kearsipan

Provinsi.....