

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA KANTOR CAMAT
SAMALANGA KABUPATEN BIREUEN**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

**FADHILAH
NIM.180802102**

**Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
2022 M/1444 H**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :Fadhilah
NIM :180802102
Program Studi :Ilmu Administrasi Negara
Fakultas :Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Tempat Tanggal Lahir :Bireuen, 21 Juni 1999
Alamat : Blang Mane II Meunasah, Kec. Simpang Mamplam,
Kab. Bireuen

Dengan ini menyantakan bahwa dalam penulisan skripsi ini saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampun mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh,30 November 2022.

Yang menyatakan


FADHILAH
NIM:180802102

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA KANTOR CAMAT
SAMALANGA KABUPATEN BIREUEN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Oleh :

FADHILAH
NIM. 1808020102

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Program Studi Ilmu Administrasi Negara

جامعة الرانيري
Disetujui untuk dimunaqasyahkan oleh :
A R - R A N I R Y

Pembimbing I,



Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP.196805111994021001

Pembimbing II,



Muazzinah, B.Sc., MPA.
NIP.198411252019032012

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA KANTOR CAMAT
SAMALANGA KABUPATEN BIREUEN**

SKRIPSI

Telah Di Uji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Pada Hari/Tanggal : Rabu, 07 Desember 2022
13 Dzulhijjah 1444 H

Banda Aceh,
Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi

Ketua,



Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP.196805111994021001

Sekretaris,



Muazzinah, B.Sc., MPA.
NIP.198411252019032012

Penguji I,



Cut Zamharira, S.IP., M.A.P.
NIDN.2017117904

Penguji II,



Zakki Fuad Khalil, M.Si
NIDN.2019119001

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan

UIN Ar-Raniry Banda Aceh



Dr. Muji Mulia S.Ag. M.Ag
NIP.197307232000032002

ABSTRAK

Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen memegang peranan penting dalam kelancaran jalannya aktivitas terkait dengan administrasi organisasi yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawas yang diperlukan, sehingga arsip inaktif merupakan salah satu permasalahan yang timbul pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan dan hambatan dari arsip inaktif yang terdapat pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah kualitatif deskriptif. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, serta penemuan dan penyusunan daftar arsip inaktif. Adapun hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun adalah masih kurangnya sumber daya manusia serta keterbatasan sarana dan prasana. Penelitian ini menyimpulkan bahwasannya pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun sudah dilaksanakan dengan baik, namun belum berjalan secara optimal dikarenakan adanya hambatan yang harus di hadapi oleh Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun.

Kata Kunci: *Pengelolaan, Arsip Inaktif.*



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT berkat Rahmat, Hidayah, dan Karunia-Nya kepada kita semua sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen”. Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan skripsi ini yaitu untuk memenuhi sebagian syarat dalam memperoleh gelar sarjana (S-I) pada program studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry.

Peneliti menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih kepada

1. Prof. Dr. Mujiburrahma, M.Ag., sebagai Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Dr. Muji Mulia, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN AR-Raniry Banda Aceh.
3. Muazzinah, B.Sc., MPA, selaku Ketua prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry.
4. Dr. Fauzi Ismail, M.Si., selaku Pembimbing I yang telah membimbing memberikan saran serta mengarahkan peneliti hingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Muazzinah, B.Sc., MPA, Pembimbing II yang telah membimbing memberikan saran serta mengarahkan peneliti hingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

6. Teruntuk Alm Bapak H. M. Daud dan ibuk Hj. Mardhiah tercinta anakmu sudah berhasil menyelesaikan skripsi ini, saudara-saudara saya atas doa, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
7. Dr. Ade Irma, B. H. Sc., M.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik atas bimbingan, saran, dan motivasi yang diberikan.
8. Segenap Dosen Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
9. Teman-teman mahasiswa Prodi Ilmu Administrasi Negara Angkatan 2018. Terima kasih atas dukungan, perhatian dan semangat selama ini serta dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi .

Peneliti tidak dapat membalas semua kebaikan yang ditunjukkan kepada peneliti. Semoga Allah SWT memberikan balasan yang terbaik kepada mereka yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan makalah ini. Saya menyadari bahwa makalah ini tidak luput dari kesalahan. Peneliti mengharapkan saran dan kritik dalam arti kelengkapan dan perbaikan sehingga makalah ini pada akhirnya dapat bermanfaat dan dikembangkan lebih lanjut untuk pengajaran dan aplikasi di bidang ini.

Banda Aceh, 25 Desember 2022
Peneliti,

Fadhilah

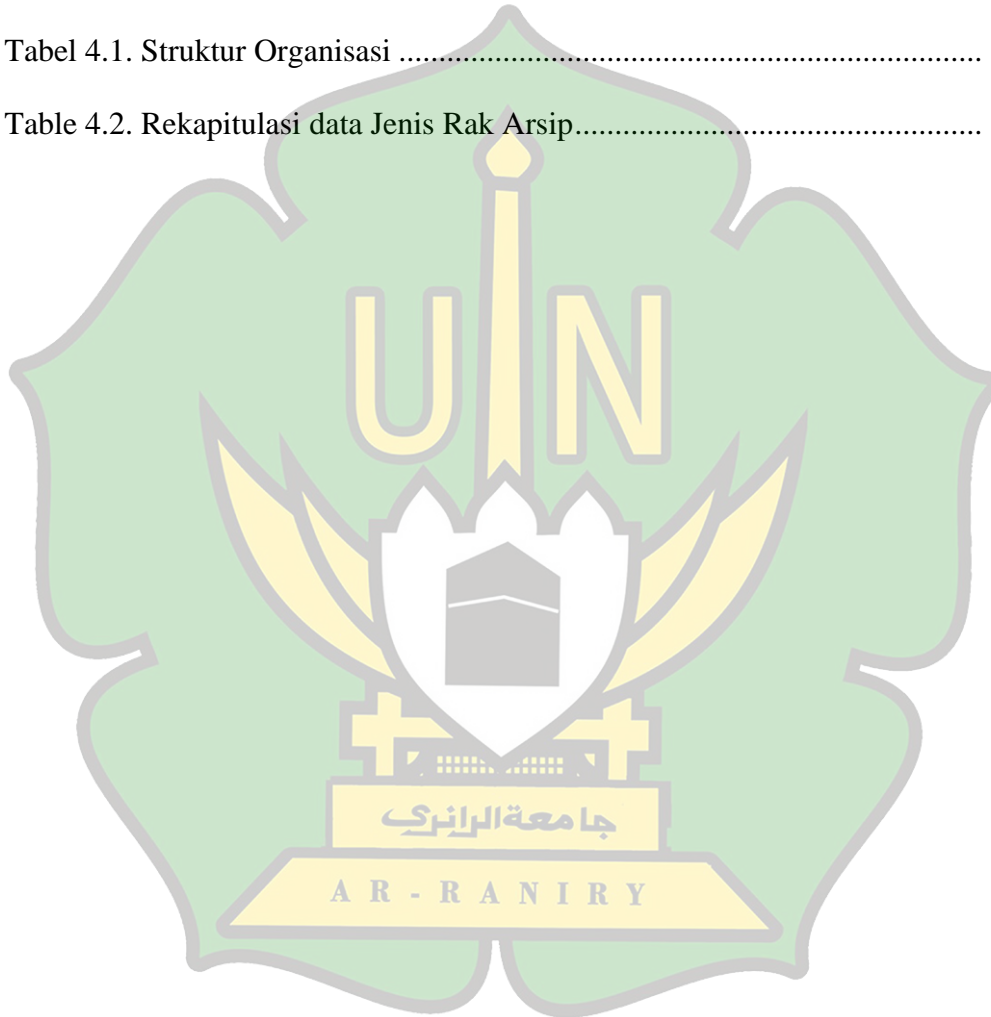
DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....	i
PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN SIDANG	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	6
1.3. Rumusan Masalah.....	7
1.4. Tujuan Penelitian.....	7
1.5. Manfaat Penelitian.....	7
1.6. Penjelasan Istilah.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1. Penelitian Terdahulu.....	10
2.2. Konsep Pengelolaan.....	13
2.3. Teori Kearsipan	16
2.4. Teori Sumber Daya Manusia.....	25
2.5. Teori Organisasi.....	26
2.6. Kerangka Berpikir	28
BAB III METODELOGI PENELITIAN.....	30
3.1. Pendekatan Penelitian.....	30
3.2. Fokus Penelitian	31

3.3. Lokasi Penelitian	32
3.4. Sumber Data	32
3.5. Informan Penelitian	33
3.6. Teknik Pengumpulan Data	34
3.7. Teknik Analisis Data	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	39
4.1. Gambaran Lembaga/Lokasi penelitian	39
4.1.1. Sejarah Kantor Camat Samalanga	39
4.1.2. Visi dan Misi	40
4.1.3. Struktur Organisasi	41
4.1.4. Tugas dan Pokok	41
4.2. Hasil dan Pembahasan	47
4.2.1. Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	47
4.2.2. Hambatan pengelolaan arsip inaktif pada kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	64
BAB V PENUTUP.....	72
5.1. Kesimpulan	72
5.2. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA.....	74
DAFTAR LAMPIRAN	78
RIWAYAT HIDUP	83

DAFTAR TABEL

Table 3.1. Dimensi Dan Indikator Pengelolaan Arsip	31
Tabel 3.3 Dimensi Dan Indikator Hambatan	32
Table 3.3. Informan Penelitian	34
Tabel 4.1. Struktur Organisasi	41
Table 4.2. Rekapitulasi data Jenis Rak Arsip	56



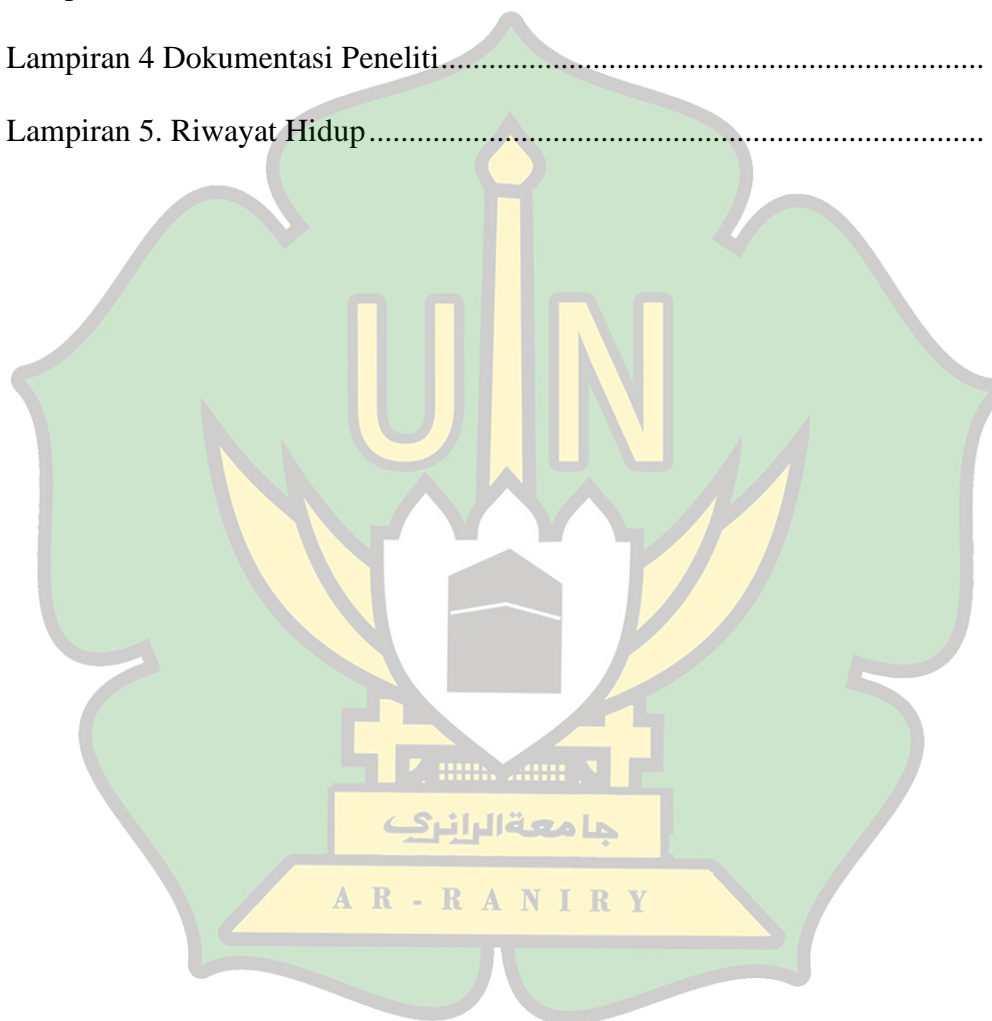
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kerangka Pikiran.....	29
Gambar 4.1. Boks Arsip.....	51
Gambar 4.2. Daftar Arsip Inaktif.....	55
Gambar 4.3. Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif	57
Gambar 4.4. Kondisi Arsip Inaktif Yang Rusak.....	58
Gambar 4.5. Berkas Arsip Inaktif.....	60
Gambar 4.6. Rak Penyimpanan Arsip Inaktif.....	69
Gambar 4.7. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif Yang Terdampak Rayap.....	71



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara	78
Lampiran 2 Surat Penelitian.....	80
Lampiran 3 Surat Balasan Penelitian	81
Lampiran 4 Dokumentasi Peneliti.....	82
Lampiran 5. Riwayat Hidup.....	83



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kearsipan memiliki peranan penting dalam berlangsungnya kegiatan yang berkenaan dengan administrasi perkantoran baik bersifat informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman data bagi organisasi. Tugas utama pengarsipan adalah menyimpan informasi secara sistematis sehingga terpelihara dengan baik dan mudah diambil kembali. “Teori ini sebagaimana Zulfitriani menyebutkan bahwa Arsip pada dasarnya adalah kumpulan dokumen yang berguna dan berharga untuk sebuah kantor. Manajemen arsip baik jika pencarian arsip baik dan cepat. Nyatanya, tidak semua kantor melakukan pencatatan dengan baik”.¹

Arsip menjadi salah satu informasi yang penting bagi Kantor Kecamatan terhadap rekaman dari kegiatan administrasinya, yang disebut dengan pekerjaan ketatausahaan.” Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan informasi, penyimpanan surat-surat yang disebut bidang kearsipan Maka perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah didapatkan oleh pihak yang membutuhkan”.²

Dalam pengelolaan Arsip perlu dikelola dengan baik dan benar. Sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan dokumen arsip maka akan dengan mudah

¹ Zulfitriani, *Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar*:(Ejurnal Mahasiswa Universitas Negeri Makassar,2019.) hal 2

² Rosalin, Sovia, S.kom., S.Ap., M.AB. *Manajemen Arsip Dinamis*.(Malang: UB Press, 2017.) Hal 3

dan cepat ditemukan. Banyak faktor arsip yang mempengaruhi citra yang positif antara lain adalah kerapian penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Namun arsip sendiri bukan hanya untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan yang baik dan benar supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip inaktif yang terdapat dalam Kantor tersebut harus diperhatikan karena ini arsip yang sewaktu-waktu akan di pergunakan kembali pada kantor tersebut.³

Akibat yang terjadi jika arsip tidak dikelola dengan benar maka arsip tidak teratur yang bisa mengakibatkan dokumen mudah hilang, resiko hilangnya dokumen yang berupa kertas yang harus didokumentasikan oleh organisasi. Meskipun arsip inaktif akan dimusnahkan dalam kurun waktu 10 Tahun namun arsip inaktif juga harus dikelola dengan baik supaya ruangan atau tempat penyimpanan arsip selalu terjaga.

Adapun penataan arsip yang belum baik sebagaimana pendapat dari Wursanto menyebutkan, “Adapun faktor yang menyebabkan suatu instansi belum atau tidak melakukan penataan arsip sebagaimana mestinya antara lain ialah karena kurang adanya kesadaran para pegawai, khususnya pimpinan instansi tersebut, arsip sangat penting dalam proses administrasi. Kemungkinan yang lain ialah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan.”⁴

³ Rahmi, Hayatur, dkk., *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dibadan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat* : Ejournal Mahasiswa Universitas Padjjaran, Volume 1 Nomor 2 tahun 2012, hlm 2

⁴ Wursanto, Ingnatius.1991, *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius. hlm 2

Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 153 Pasal 1 Tahun 2017 Tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri Dipemerintahan Negeri disebutkan bahwa:

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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Seluruh kegiatan administrasi perkantoran di suatu instansi, khususnya kegiatan kearsipan diselenggarakan pada bagian tata usaha. Kegiatan kearsipan tersebut bertugas memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional.

Arsip terdapat beberapa bagian yaitu, arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan aktif statis:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Badan Arsip.⁵

⁵ PERMENDAGRI Nomor 135 Tahun 2017. Tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri Dipemerintahan Negeri Hal,3

Bagian administrasi mengelola semua fungsi administrasi kantor instansi, terutama fungsi pengarsipan. Tugas fungsi kearsipan adalah menyediakan layanan informasi yang dibutuhkan dalam rangka kegiatan operasional. Berkaitan dengan permasalahan pengelolaan arsip, perlu diperhatikan sistem kearsipan yang sesuai, menjaganya agar sesuai dengan sistem yang memungkinkan pencarian kembali secara cepat. jika diperlukan.

Dengan sistem pengarsipan yang tepat, praktik kerja pengarsipan yang baik dan sistem penghancuran file yang terkontrol, manajemen file yang efektif dapat diterapkan di organisasi mana pun, sehingga file menjadi sumber informasi yang nyata dan pusat memori yang memfasilitasi pengembangan organisasi..⁶

Dalam proses pengelolaan kearsipan tidak hanya arsip dinamis yang harus dilakukan pengelolaan yang baik namun arsip inaktif juga penting untuk dilakukannya pengelolaan yang baik agar informasi yang dikandungnya terjaga dan terpelihara dengan baik. Pengelolaan arsip inaktif tidak hanya terkait dengan arsip inaktif itu sendiri tetapi juga melingkupi sistem penyimpanan, pengaturab fisik arsip, informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip.

Pengelolaan arsip juga dilakukan pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen dikarenakan pengelolaan arsip ini mempunyai fungsi penting dalam sebuah organisasi yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat

⁶ Ardiana, Suratman. 2021. *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Social Kabupaten Ponorogo*. Ejournal pendidikan Administrasi Perkantoran. Vol 9 No:2 hlm 2

pengawas yang sangat diperlukan, sehingga arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin penggunaan ruang, peralatan simpan, SDM, dan biaya yang murah.

Berdasarkan data awal yang peneliti lakukan melalui wawancara pada salah satu pegawai kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen pada bulan mai 2022 bahwa pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen masih terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia akan pentingnya arsip sehingga arsip semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik, sarana dan prasarana yang kurang memadai, serta adanya rayab yang mengakibatkan arsip tidak bisa disimpan dengan baik sehingga kebanyakan arsip di simpan secara individual oleh pegawai, kerusakan akibat kurangnya perawatan. Sehingga sumber daya manusia dalam melayani masyarakat belum optimal.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan dengan salah satu pegawai pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen bahwasanya arsip pada kantor tersebut semakin hari bertambah volumenya yang mana arsip dapat sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan dalam suatu instansi, oleh karena itu perlu diadakan penataan secara baik dan benar. Sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang menghambat kegiatan administrasi dan tugas para pegawai, dikarenakan proses pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen belum optimal karena banyak sekali arsip yang seharusnya disimpan dengan baik sebagai arsip yang penggunaannya sudah menurun. Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka peneliti tertarik untuk

melakukan penelitian yang berjudul Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen.⁷

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dipaparkan di atas, maka peneliti dapat merumuskan dua identifikasi masalah antara lain sebagai berikut.

1. Proses pengelolaan arsip tidak dipahami oleh pegawai, dan pekerjaan arsip tidak berjalan sesuai ketentuan.
2. Ketersediaan SDM dalam pengaturan pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen belum memadai.

1.3. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat di identifikasikan berbagai masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen?.
2. Bagaimana hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen?

1.4. Tujuan Penelitian.

1. Untuk mengetahui dan menganalisis proses pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen
2. Untuk mengetahui dan menganalisis hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif di Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen.

⁷ Wawancara Bersama Pegawai PMG Camat Samalanga Kabupaten Bireun November 2021

1.5. Manfaat Penelitian

1. Manfaat secara teoritis

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang bagaimana pengelolaan arsip terhadap Kantor Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireuen, serta sebagai bahan perbandingan terhadap kinerja dilapangan dengan teori-teori sebelumnya.

b. Manfaat secara praktis

Memberikan informasi kepada institusi sebagai referensi dan sebagai sumber review institusi untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan proses pencatatan mereka. Kami akan sangat menghargai jika Anda dapat menggunakannya tidak hanya untuk tujuan akademik tetapi juga sebagai bahan referensi bagi pembaca yang membutuhkannya.

1.6. Penjelasan Istilah

1. **Pengelolaan** : Pengelolaan berarti proses pengawasan, dengan mengerahkan kekuatan orang lain, segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dari proses pelaksanaan kegiatan tertentu.⁸

Pengelolaan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam proses pelaksanaan kebijakan serta pencapaian tertentu pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun.

⁸ Aditya Bagus Pratama, cet ke-3 2012, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Pustaka Media)hal 323

2. Arsip : Arsip adalah dokumen yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.⁹

Arsip yang dimaksud dalam penelitian ini adalah dokumen yang disimpan dan mempunyai nilai historis pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun.

3. Kearsipan : Kearsipan adalah segala sesuatu mengenai arsip dokumentasi yang lengkap.¹⁰

Kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah segala dokumentasi kompleks yang terdapat pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun.

4. Arsip inaktif : Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.¹¹

Arsip inaktif yang dimaksud pada penelitian ini adalah arsip yang terdapat pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun namun penggunaannya telah menurun.

⁹ D'basa “*Kamus Bahasa Indonesia*” (Jakarta : Citra Harta Prima) hlm 91

¹⁰ D'basa “*Kamus Bahasa Indonesia*” (Jakarta : Citra Harta Prima) hlm 91

¹¹ Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012, Tentang Kearsipan hlm 2

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian terdahulu

Pada bagian ini peneliti akan memasukkan beberapa kepustakaan yang berisi hasil uraian peneliti terhadap hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuan di beberapa kota lain yang telah sukses mengimplementasikan kebijakan tersebut.

Penelitian terdahulu yang pertama skripsi Wulan Wahyu Anjar Utami Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Tujuan dari penelitian ini adalah mengidentifikasi langkah-langkah selanjutnya untuk arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman meliputi sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, pemeliharaan arsip inaktif, penyusutan arsip, penaksiran dan penyusutan arsip. adalah untuk mengidentifikasi akar penyebab manajemen yang baik.. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif Subyek penelitian adalah para arsiparis yang berurusan dengan arsip yang tidak aktif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi, teknik analisis data adalah pengorganisasian data, pengelolaan data, telaah dan interpretasi data serta pengambilan keputusan.

Hasil kajian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman kurang optimal yaitu. Peminjaman arsip, sehingga catatan pinjaman sering hilang, tersembunyi, dan tidak ada catatan

kartu pinjaman yang digunakan. Kurangnya pengawasan dan perhatian terhadap peminjaman arsip dan peminjaman kepada pihak luar, instansi tidak dapat melaksanakan. Hal ini dikarenakan masih belum adanya prosedur peminjaman kepada pihak diluar instansi dan pemusnahan arsip belum dilakukan, sehingga sebagian besar masih banyak Arsip yang belum dievaluasi, sehingga arsip belum memiliki jadwal retensi arsip.¹²

Penelitian yang kedua Siwi Indarwati jenis skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi pengelolaan arsip dinamis, hambatan penerapan pengelolaan arsip dinamis, dan upaya mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Observasi, wawancara dan dokumentasi digunakan sebagai teknik pengumpulan data. Tahapan analisis data menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keakuratan data diverifikasi dengan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dinamika pengelolaan arsip Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta pada umumnya kurang tenaga kearsipan dan latar belakang pendidikan belum menyelesaikan pekerjaan kearsipan, pencahayaan ruang arsip cukup, tetapi suhu udara masih belum kondusif. Hambatan yang dihadapi, yaitu pengelolaan arsip masih sulit, karena

¹² Wulan wahyu anjar utami, 2013. *Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman. Skripsi*. Universitas Negeri Yogyakarta

kurangnya tempat yang digunakan, keterampilan dan pengetahuan pegawai dan staf kearsipan, pemeliharaan arsip masih belum optimal. Upaya untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu: usulan penambahan dana untuk pengadaan fasilitas kearsipan, pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal, optimalisasi personil yang sesuai untuk tugas kearsipan, pembersihan arsip secara berkala untuk mencegah kerusakan.¹³

Penelitian ini merupakan tugas akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Penelitian ini berfokus Pada Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen. Penelitian terdahulu yang dikutip di atas menjadi suatu acuan dan referensi peneliti dalam mengembangkan penelitian ini. pada penelitian ini peneliti akan membahas mengenai Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen, mulai dari melakukan observasi langsung ke lapangan hingga melakukan wawancara dengan informan yang telah peneliti tetapkan untuk mendapatkan Informasi yang peneliti butuhkan mengenai peneitian ini. Terdapat persamaan penelitian peneliti dengan penelitian terdahulu yaitu terdapat pada objek yang sama terhadap objek pengelolaan arsip, sedangkan yang membedakan penelitian peneliti dengan penelitian terdahulu terdapat pada lokasi peneitian yang berbeda. Serta fokus yang berbeda yang mana pada penelitian terdahulu membahas tentang penyebab pengelolaan arsip inaktif yang belum optimal dan proses dalam melakukan pengelolaan dari yang belum optimal

¹³ Siwi indarawati, 2014. *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gemoing Kabupaten Sleman Yogyakarta*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta

menjadi optimal. Sedangkan penelitian saya lebih fokus terhadap tata kelola arsip, klarifikasi arsip seperti melakukan pengaturan fisik arsip, pengelolaan informasi arsip, penyusunan dan penemuan kembali arsip, serta infrastruktur yang belum sesuai dengan ketentuan arsip. Sehingga akan mendapatkan hasil yang berbeda karena kondisi lapangan dan kendala yang dihadapi juga berbeda di setiap daerah.

2.2. Konsep Pengelolaan

2.2.1. Pengertian pengelolaan

Kata pengelolaan berasal dari kata manajemen dengan awalan "peng" dan akhiran "an", yang berarti pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya "kelola", di tambah awalan "pe" dan akhiran "an" istilah lain dari pengelolaan adalah "manajemen". Manajemen adalah kata yang aslinya dari bahasa Inggris yaitu "management", yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan manajemen atau pengelolaan dalam pengertian umum menurut Suharismiarikunto adalah pengadministrasian, pengaturan, atau penataan suatu kegiatan.¹⁴

Pengelolaan adalah suatu proses pengaturan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan adalah tindakan untuk mengubah sesuatu sehingga menjadi baik sejak awal dengan nilai yang tinggi. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai menjadikan sesuatu lebih sesuai dan dibutuhkan sehingga menjadi lebih bermanfaat. Nugroho

¹⁴ W.J.S. Poerwadarminta, 1996. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka. h. 221.

mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.¹⁵

2.2.2. Tujuan dan Prinsip Pengelolaan Arsip Inaktif

Tujuan dari pengelolaan arsip inaktif adalah untuk menyediakan arsip yang tepat pada waktu yang tepat, kepada orang yang tepat, dengan biaya yang paling efisien. Pengelolaan arsip inaktif harus dilaksanakan dengan baik untuk mencapai tujuan penyimpanan arsip secara sederhana dan pengelolaan arsip sebagai pusat referensi atau pusat referensi. Terkait dengan usaha pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif tersebut maka diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran antara lain sebagai berikut.

- a. Pengurangan volume arsip organisasi dan implikasinya terjadi pengurangan terhadap biaya ruangan simpan, alat, dan SDM
- b. Mengadakan kontrol yang tepat untuk menjamin arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah.
- c. Merapikan ruangan kerja dari tumpukan arsip-arsip.
- d. Membentuk sistem pengelolaan penyimpanan dan penemuan kembali kearsipan yang efektif dan efisien.
- e. Pengamanan arsip seluruh organisasi.¹⁶

¹⁵ Nugroho, Riant Dwijodijoto. 2003. *Kebijakan Publik: Formulasi, Implementasi, Evaluasi*, Jakarta : PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia. Hal 119

¹⁶ ANRI 2009 , *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta:Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan. Hlm 8

Pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah penciptaan pusat arsip senantiasa harus memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif meliputi antara lain sebagai berikut.

- a. Pengelolaan arsip harus lebih murah, terutama dikaitkan dengan ruang simpan arsip yang terletak di daerah yang murah, mampu menampung banyak arsip dan biaya operasionalnya juga murah.
- b. Pengelolaan arsip harus *accessible*, *Accesible* artinya dapat diketemukan kembali setiap kali dibutuhkan oleh karena itu dalam pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip harus senantiasa dikembangkan sistem penemuan sehingga dapat menjamin ditemukannya arsip yang disimpan secara cepat dan tepat.
- c. Pengelolaan arsip inaktif harus menjamin keamanan, keselamatan dan keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip melalui pengelolaan dipusat arsip selalu diupayakan pemeliharaan, pencegahan, dan penganggulungan kerusakan arsip, kebocoran informasi arsip atau bencana lainnya.¹⁷

2.3. Teori Kearsipan

Secara etimologis, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “Arche” yang berarti “permulaan”, kemudian kata “arche” berkembang menjadi “Ta Archia” yang berarti catatan dan kemudian berubah lagi menjadi “Archeon” yang berarti “Gedung Pemerintahan”. lalu dalam bahasa lain terdengar seperti "archium". Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu archivun yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, Arsip (*record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia menyebutkan sebagai warkat, menurut Basir Barthos: “Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan,

¹⁷ ANRI 2009 , *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta:Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan hlm 8

penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan”.¹⁸

Menurut UU Kearsipan No. 43 Tahun 2009, pengertian arsip adalah informasi tentang kegiatan atau peristiwa dalam berbagai format dan media, yang disiapkan dan disahkan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, lembaga politik dan perkembangan informasi. dan teknologi komunikasi. Organisasi, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹⁹Prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola arsip adalah mudah ditemukan kembali, sederhana, aman, dan murah karena arsip semakin lama akan semakin menumpuk banyak.²⁰

Pengarsipan adalah pekerjaan yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip atau surat dan dokumen kantor lainnya. Dalam perkembangan kearsipan di Kantor Samalanga Kabupaten Bireuan sebagaimana menurut pendapat Sugiarto yang mana “Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu system kearsipan adalah

¹⁸ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 2.

¹⁹ UU 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan hlm: 8

²⁰ Setyawati Nukuk Dwi Hastuti. “Pengelolaan Dokumen”. Buletin Kearsipan Sahifah, 2014, hlm 18

keterpercayaan, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.”²¹

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal yang digunakan orang sebagai pengingat.

Arsip mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Informasi, yaitu alat yang memuat informasi tentang isi surat.
2. Yuridis, yaitu dokumen yang mengandung kekuatan hukum, misalnya dalam hal yang harus dipenuhi oleh seseorang dalam hak kewajiban.
3. Sejarah, yaitu dokumen yang memuat peristiwa-peristiwa penting organisasi.
4. Ilmu pengetahuan, yaitu memuat dokumen yang berisi gagasan serta ide baru sehingga dapat membantu dalam perkembangan instansi.

Arsip harus dikelola dengan baik sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya agar operasional kearsipan tidak hilang dan stok serta kondisi arsip menjadi lebih lestari. Selain itu, aplikasi baru selesai dengan cepat. Ada beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, yaitu:

1. Menggunakan sistem penyimpanan yang tepat.

Penyimpanan arsip harus disimpan dengan tepat, Sistem penyimpanan arsip adalah suatu sistem penyimpanan arsip yang memudahkan penyimpanan arsip dan bila diperlukan arsip juga dapat ditemukan dengan mudah dan akurat. Sistem penyimpanan file dari setiap organisasi dapat bervariasi sesuai dengan kebutuhan, jumlah record, fungsi dan faktor lainnya.

- b. Perlengkapan arsip.

²¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. (Yogyakarta: gaya media) hlm 2

Perangkat kearsipan merupakan hal-hal yang dibutuhkan untuk mengelola arsip, perangkat kearsipan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang dianut.

c. Petugas Arsip.

Arsiparis adalah orang atau pihak yang berurusan dengan kearsipan. Sesuai ketentuan, arsiparis harus profesional, memiliki pemahaman yang cukup tentang kearsipan dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara sistematis.

d. Lingkungan kerja.

Lingkungan kerja arsip adalah lokasi atau ruang yang digunakan untuk penyimpanan. Yang berhubungan dengan lingkungan meliputi udara, suara, cahaya, kebersihan, dan keamanan.

Arsip memiliki arti yang sangat penting bagi suatu lembaga, dan hal ini menjadikan arsip sebagai sesuatu yang harus diselamatkan, karena informasi yang terekam dalam arsip menyimpan banyak informasi penting tentang memori kolektif bangsa atau lembaga yang dapat dijadikan sebagai bukti pertanggungjawaban saat ini maupun di masa mendatang. Arsip merupakan dokumen otentik tentang penyelenggaraan pemerintahan dan lembaga-lembaga yang menjadi bagian dari kehidupan berbangsa.

Arsip yang tersimpan di lembaga kearsipan, pusat dan daerah, serta kantor-kantor pemerintahan harus dikelola dengan baik melalui pemeliharaan dan pemeliharaan yang baik agar keberadaan arsip dapat terjaga selamanya melampaui daur hidup arsip. aspek kearsipan dibuat dan diterima dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari pembuatan, penggunaan, penyimpanan dan penyusutan.”²²

²²

Ibid, Agus Sugiarto dan teguh Wahyono, hal 16

Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Pasal 1 Tahun 2017 Tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri di Pemerintahan Negeri disebutkan bahwa:

“Arsip diartikan sebagai kegiatan dan peristiwa dalam berbagai format dan media, bergantung pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang digunakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, badan politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan untuk pelaksanaannya di masyarakat. Ini adalah catatan kehidupan rakyat dan pemerintah”.

Semua tugas bisnis otoritas, terutama pengarsipan, dilakukan oleh administrasi. Tugas kegiatan kearsipan adalah penyediaan layanan informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional.

Arsip terdapat beberapa bagian yaitu, arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan aktif statis:

- i. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- ii. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- iii. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- iv. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketeranga dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Badan Arsip.²³

²³ PERMENDAGRI Nomor 135 Tahun 2017. Tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri Dipemerintahan Negeri Hal,3

Dalam penelitian ini peneliti lebih fokus menjelaskan tentang pengelolaan arsip inaktif karena topik yang dikaji peneliti berkaitan dengan arsip inaktif. Pengelolaan arsip adalah kegiatan menerima, menyimpan, memelihara, menata, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas dan keamanan, didukung oleh personel yang berkualitas, kelembagaan yang solid dan infrastruktur yang memadai. Pengelolaan arsip inaktif yang cepat, akurat, dan mudah. Proses pengelolaan pendaftaran tidak aktif meliputi:

1. Pemindahan berkas

Menentukan kapan pemindahan arsip berdasarkan JRA, mengidentifikasi arsip yang akan dipindahkan, menyiapkan ruang penyimpanan, dan menerimanya di Pusat Arsip.

2. Menata dan menyimpan arsip

Sebelum menata dan menyimpan arsip, terlebih dahulu diteliti atau diperiksa apakah benar benar arsip tidak aktif, kelengkapan arsip dan fisik arsip, deskripsi arsip, pengelompokan arsip dan organisasi arsip menurut sistem penyimpanan yang diterapkan diperiksa.

3. Layanan arsip.

Layanan kearsipan berupa peminjaman arsip kepada pengguna arsip untuk keperluan pelayanan.

4. pemusnahan arsip.

Kegiatan pemusnahan dilakukan pada saat masa penyimpanan arsip yang tidak aktif telah habis sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Secara umum, sistem penyimpanan yang digunakan sebagai sistem penyimpanan default adalah:

1. Sistem pengarsipan kronologis adalah sistem pengarsipan dokumen berdasarkan urutan penerimaan atau pengiriman surat.
2. Sistem penyimpanan abjad adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan urutan abjad kata jawaban untuk suatu dokumen tertentu.
3. Sistem penyimpanan bilangan adalah penyimpanan berdasarkan kode numerik sebagai pengganti nama seseorang atau badan.
4. Sistem penyimpanan geografis adalah penyimpanan dokumen berdasarkan pengelompokan berdasarkan lokasi.
5. Sistem penyimpanan mata pelajaran adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan isi dokumen yang diberikan.²⁴

Arsip sebagai salah satu penyelenggaraan administrasi yang kegiatan utamanya adalah pelestarian arsip agar dapat dicari dengan cepat dan akurat setiap saat.

Menurut A.W. Widjaja tujuan kearsipan adalah

Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.²⁵

Penyimpanan arsip harus selalu dalam keadaan kering dan bersih untuk melindungi arsip dari berbagai jenis kerusakan. Ada dua metode pengamanan (preservasi): pencegahan sebelum kerusakan (prevention) dan perbaikan setelah

²⁴ Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen kearsipan*. Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama. Hal: 71

²⁵ A.W.Widjaja. (1993).*Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo. hlm 102

kerusakan (restorasi). Pencegahan dapat dilakukan dengan pengendalian suhu, kelembaban, polusi, penyimpanan yang tepat, pengaturan sinar matahari, pengaturan pencahayaan buatan (lampu), perawatan ruangan, dan pengasapan.

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Endang Wiryatmi Tri Lestari, suhu ruang penyimpanan arsip yang baik antara lain

Temperatur penyimpanan yang ideal untuk menyimpan kertas dan benda-benda arsip lainnya dengan suhu 60°F sampai 70°F atau antara 22°C sampai 25°C dengan kelembaban udara antara 45% sampai 55% RH (Relative Humidity) serta untuk keamanan dilengkapi dengan alat pemadam api dengan menggunakan Fire Alarm System dan tabung pemadam.²⁶

Arsip-arsip yang disimpan tentunya memerlukan pemeliharaan agar informasi yang terdapat dalam arsip terjaga dengan baik, tidak hanya pemeliharaan, tetapi juga keamanan arsip yang tidak aktif tersebut diperhatikan.

Menurut Sularso Mulyono, pemeliharaan fisik arsip dapat dilakukan dengan cara:

- a. Tata letak ruangan
Ruang arsip harus dijaga tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (cerah, meskipun tidak terkena cahaya secara langsung) Ruang harus padat dan berventilasi cukup, terlindung dari kemungkinan serangan air atau serangga pemakan kertas.
- b. pemeliharaan gudang
Penyimpanan arsip sebaiknya disimpan pada temoat terbuka, misalnya menggunakan rak arsip, jika perlu disimpan pada lemari, namun arsip yang disimpan dalam lemari harus sering dibuka suoa kelembabannya terjaga,

²⁶ Endang Wiryatmi Tri Lestari. (1994). *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta. hlm 124

serta menata arsip. di dalam lemari diatur secara longgar, sehingga diantara arsip yang dijaga lembab terdapat udara. Kelembaban yang terlalu tinggi dapat menyebabkan tumbuhnya jamur dan sejenisnya yang tentunya akan merusak arsip yang disimpan.²⁷

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjamin keaslian, keutuhan, keselamatan dan keamanan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip tidak aktif, baik dalam kategori arsip terpelihara maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengarsipan aktif
- b. Pengaturan arsip tidak aktif
- c. Repositori Arsip
- d. Pemindahan media arsip.²⁸

2.4. Teori Sumber Daya Manusia

Organisasi memiliki berbagai jenis sumber daya sebagai 'input' yang perlu diubah menjadi 'output' dalam bentuk barang dan jasa. Sumber daya tersebut meliputi modal dan uang, teknologi yang mendukung proses produksi, metode dan strategi operasional, serta manusia. Diantara berbagai jenis sumber daya tersebut, unsur yang paling penting adalah staf atau Sumber Daya Manusia (SDM).

²⁷ Sularso Mulyono. (1985). Dasar-Dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberty. Hal:48

²⁸ Peraturan Pemerintah Nop 28 tahun 2012, Tentang pelaksanaan Umdang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan hlm 22-23

Dalam sejarah Manajemen Sumber Daya Manusia sendiri sebelum diketahui seberapa pentingnya hal ini manajemen sumber daya manusia hanya dilakukan sementara-merta hanya dilakukan untuk menjalankan organisasi dan mulai pada masa revolusi di Inggrislah masalah manajemen sumber daya manusia ini diperhatikan.

Sumber daya manusia adalah orang-orang dalam suatu organisasi yang menyumbangkan ide dan melakukan berbagai jenis pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi. Ini adalah ide dan pekerjaan yang mereka lakukan dalam berbagai kegiatan di dalam perusahaan. Sumber daya manusia tidak hanya terdiri dari spesialis, guru, dan veteran, tetapi juga semua karyawan yang digunakan perusahaan untuk mencapai tujuan mereka, Anda dapat menangkapnya dari sudut pandang.

- a. SDM adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai asset organisasi yang dapat dihitung jumlahnya
- b. SDM adalah potensi yang menjadi motor penggerak organisasi
- c. Manusia sebagai sumber daya adalah makhluk hidup ciptaan Tuhan Yang Maha Esa karena penggerak suatu organisasi berbeda dengan sumber daya lainnya. Nilai kemanusiaannya menuntut sumber daya manusia dibutuhkan berbeda dengan sumber daya lainnya.

Tenaga kearsipan terdiri dari pejabat struktur kearsipan, arsiparis, dan pegawai arsip umum. Pejabat Struktur Kawasan Kearsipan menduduki jabatan staf senior yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kearsipan. Pejabat Tata Ruang Kearsipan bertanggung jawab atas perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengawasan pelaksanaan

kegiatan kearsipan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya kearsipan..²⁹

2.5. Teori Organisasi.

Sebuah organisasi merupakan sebuah system yang terdiri dari aneka macam elemen atau subsistem terpenting, dan dimana terlihat bahwa masing-masing subsistem saling berinteraksi dalam upaya mencapai sasaran-sasaran atau tujuan-tujuan organisasi yang bersangkutan. Perlu dikemukakan catatan tambahan sebagai berikut:

1. Sinergi antar subsistem yang ada dalam suatu organisasi akan membawa pada pencapaian tujuan yang lebih berhasil.
2. Meskipun sebuah organisasi dikatakan sebagai sebuah sistem, tidak setiap sistem adalah sebuah organisasi.
3. Ketika kita berbicara tentang perilaku organisasi. Jadi artinya perilaku manusia sebagai anggota suatu kelompok dan perilaku kelompok yang berinteraksi dengan kelompok lain dalam suatu organisasi tertentu.³⁰

Organisasi adalah suatu sistem struktur dan rencana yang dijalankan secara sadar di mana orang-orang bekerja sama dan saling mendukung dalam cara yang terkoordinasi dan kolaboratif untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.³¹ Organisasi menurut Beach ialah sebagai suatu perkumpulan atau perhimpunan yang terdiri dari dua orang atau lebih punya komitmen bersama dan ikatan formal mencapai tujuan organisasi, dan didalam perhimpunannya terdapat hubungan antar

²⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan hlm 74

³⁰ Ruhana faria, 2018. *Teori Organisasi Dan Implementasinya Dalam Penataan Organisasi Pada Perangkat Daerah* Literatur IPDN, hal 7-8

³¹ Hasibuan, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Askara. Hal 20

onggota dan kelompok dan antara pemimpinan dan anggota yang dipimpin atau bawahan.³²

Organisasi kearsipan pada hakekatnya merupakan gabungan dari dua kata organisasi dan arsip, organisasi secara umum dapat diartikan sebagai wadah dalam arti statis dan sebagai interaksi atau proses kegiatan masyarakat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pengarsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutannya. Dilihat dari fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Dengan perbedaan tersebut, organisasi kearsipan juga terbagi menjadi organisasi pengelola arsip dinamis dan organisasi pengelola arsip statis.³³

2.6. Kerangka Pikiran

Arsip berperan sebagai pusat memori, sumber informasi dan alat monitoring yang dibutuhkan setiap organisasi sehubungan dengan pelaksanaan berbagai kegiatan. Mengingat peran arsip yang begitu penting bagi kehidupan organisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peranan yang tepat. Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur utama peningkatan pengelolaan arsip yang handal dan berkualitas. Tanpa sumber daya manusia yang profesional, penanganan kearsipan tidak akan berjalan dengan baik. Masih ada yang

³² Beach.2010. *The Right Decision Organizational Culture, Vision And Planning*. United States Of America: Prentice-Hall Inc. Hal 11

³³ Magetsari Noerhadi, 2008. *Organisasi Dan Layanan Kearsipan*.Ejurnal kearsipan.Pusat pengkajian dan Pengembangan Sistem kearsipan Arsip Nosional RI. (diakses pada tanggal 13 desember 2021). Vol, 3. No 12 hal: 20

menjadikan kearsipan sebagai pekerjaan sampingan sehingga pengelolaan arsip belum mencapai hasil yang optimal, selain sumber daya manusia, ketepatan sistem kearsipan yang digunakan dan latar belakang pengelolaan arsip sangat berpengaruh.

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir



BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Pada penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Menurut Lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka.³⁴ Pendekatan penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggambarkan prosedur penilaian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati, menginterpretasikan dan menjelaskan data yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara, observasi, dokumentasi, sehingga mendapatkan jawaban atas permasalahan secara detail dan jelas.

Pemilihan pendekatan penelitian kualitatif dilakukan berdasarkan spesifikasi subjek penelitian dan untuk memperoleh informasi mendalam yang mencakup realitas sosial. Penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan, dari orang-orang dan perilaku yang diamati, maka dalam penelitian ini akan diusahakan untuk mengumpulkan sebanyak mungkin data deskriptif yang dituangkan dalam bentuk laporan dan deskripsi. Metode penelitian deskriptif-kualitatif berfokus terhadap masalah berdasarkan fakta yang diambil melalui observasi, wawancara serta dokumentasi. Metode ini dipilih sebagai salah satu metode penelitian untuk memperoleh gambaran lapangan dan Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen.

³⁴ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), hlm 11

Dalam penelitian kualitatif deskriptif, peneliti berusaha melihat peristiwa-peristiwa yang menjadi pusat perhatian dalam proses penelitian sehingga diilustrasikan Seperti yang dikatakan oleh Nana Sudjana dan Ibrahim bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang mencoba menggambarkan sesuatu, peristiwa, kejadian yang sedang terjadi pada masa kini. Jadi penelitian deskriptif memecahkan masalah atau memfokuskan perhatian pada masalah nyata sebagaimana adanya pada saat penelitian lakukan.

3.2. Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut.

- v. Proses pengelolaan arsip tidak dipahami oleh pegawai, dan pekerjaan arsip tidak berjalan sesuai ketentuan.

Tabel 3.1.
Dimensi Dan Indikator Pengelolaan Arsip

No	Dimensi	Indikator
1.	Tata kelola	a. Pengaturan fisik arsip b. Pengelolaan informasi arsip
2	Klarifikasi Arsip	a. Penyusunan daftar arsip inaktif b. Penemuan kembali arsip

Sumber: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012

- vi. Hambatan dalam proses pengelolaan arsip pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen

Tabel 3.2.
Dimensi Dan Indikator Hambatan

No	Dimensi	Indikator
1.	Perseorangan	a. Penguasaan Teknologi b. Komunikasi
2.	Infrastruktur	a. Ruangan arsip b. Peralatan

Sumber: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012

3.3. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ialah sebuah objek penelitian yang akan dilakukan. Adapun alasan dipilihnya, maka peneliti menetapkan Lokasi penelitian ini di Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen yaitu adanya masalah yang menarik untuk diteliti serta belum pernah dilakukan penelitian yang serupa khususnya tentang pengelolaan arsip inaktif pada kantor Camat samlanga Kbutupaten Bireuen.Sedangkan waktu penelitian ini dilaksanakan mulai 01 Mai sampai dengan 30 Oktober 2022

3.4. Sumber Data

a. Data primer

Data primer merupakan data langsung yang diperoleh dari sumber data pertama ;lokasi penelitian atau objek seorang peneliti.³⁵ data primer juga dapat dikatakan sebagai data yang diperoleh dari informan berupa informasi serta tanggapan yang berkaitan dengan penelitian yang akan diteliti. Adapaun data yang dibutuhkan adalah data tentang pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen.

b. Data Sekunder

Data sekunder sebagai data tidak langsung yang diterima oleh peneliti berdasarkan pendapat Sugiyono mengatakan bahwa “Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung menyediakan data kepada peneliti data semisal lewat dokumen atau wawancara dengan Individu dalam lingkungan

Ardial”*Paradigma dan Model Penelitian Komunikasi*” (Jakarta:Bumi Aksara , 2014, Cetakan I) hlm 359

tempat penelitian maupun orang lain yang di anggap dapat member Informasi bagi peneliti”. Dengan demikian maka data sekunder dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas melalui pendataan yang tidak secara langsung diperoleh artinya datanya didasari pada data orang lain.³⁶Data ini didapat atau diketahui dari phak pegawai di Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen.

3.5.Informan Penelitian

Informan penelitian dipilih peneliti dalam upaya memperoleh bahan dan data-data penelitian lapangan yang dilakukan secara sengaja, dengan perencanaan dan kematangan berfikir sehingga sebagaimana Bungin menyebutkan bahwa “Instrumen utama pengumpulan data pada sebuah penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri atau apa yang disebut sebagai human instrument”.³⁷

Tabel 3.3.
Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1.	Camat	1 Orang
2.	Sekretaris Camat	1 Orang
3.	Kasi TU/ Kepegawaian	1 Orang
4.	Staf Pengelolaan Arsip	2 Orang
5.	Staf Kasi TU/Kepegawaian	2 Orang
	Jumlah	7 Orang

Sumber: Data diolah tahun 2022

³⁶ Sugiyono.(2016). Metode Penelitian , Kuntitatif, Kualitatif, dan R&D. Cetakan ke-23. Bandung:Alfabeta hal:308-309

³⁷ Bungin, Burhan. 2013. Metode penelitian sosial & ekonomi: format-format kuantitatif dan kualitatif untuk studi sosiologi, kebijakan, publik, komunikasi, manajemen, dan pemasara edisi pertama. Jakarta: kencana prenada media goup. Hal: 71

3.6. Teknik pengumpulan data

Pada penelitian ini peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data antara lain sebagai berikut.

a. Pengamatan/Obsevasi.

Bungin mengatakan bahwa observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan.³⁸ Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan mengenai kondisi kearsipan di Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen. Dalam teknik observasi peneliti turun lapangan untuk mengumpulkan data awal dan mengamati berbagai macam fenomena, sehingga dapat memudahkan peneliti dalam memahami keadaan yang sebenarnya terjadi di lapangan.

Observasi ini digunakan untuk memperoleh data mengenai pengelolaan arsip inaktif, yaitu dengan mengamati secara langsung mengenai objek penelitian yang berhubungan dengan system pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif, penemuan dan penyusutan kembali arsip, sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen. Untuk memenuhi data tersebut dipadukan dengan data-data yang diperoleh dari wawancara.

b. Wawancara.

Wawancara adalah dialog yang dilakukan oleh seorang pewawancara untuk mendapatkan informasi dari orang yang diwawancarai. Teknik wawancara

³⁸ Bungin, Burhan *Penelitian Kualitatif* (Jakarta : Prenada Putra Grafika. 2008) hlm 115

ini dilakukan peneliti dalam bentuk wawancara dengan informan. Wawancara ini dilakukan untuk mengetahui data di kantor terkait pengelolaan arsip inaktif yang digunakan di kantor. Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan dan menjawab pertanyaan dengan orang yang dapat memberikan informasi. Metode ini menyangkut cara yang digunakan seseorang untuk tujuan tertentu, berusaha mendapatkan informasi atau pendapat secara lisan langsung dari informan.

Dengan menggunakan teknik wawancara untuk mengumpulkan data rinci tentang sistem penyimpanan arsip, kegiatan pembersihan arsip, pemeliharaan arsip inaktif, layanan arsip inaktif, dan pengurangan dan pemusnahan arsip. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terbimbing dimana pertanyaan diajukan sesuai dengan pedoman wawancara yang dikembangkan oleh survei.

c. Dokumentasi.

Dokumentasi berfungsi untuk memperoleh data atau informasi tentang kearsipan dengan melihat kembali sumber-sumber tertulis masa lalu berupa angka-angka atau informasi (naskah, tempat, kertas, dan orang)..³⁹ Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang mendukung tentang pengelolaan arsip inaktif yang terdapat pada kantor tersebut, yang mana digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, struktur organisasi, data pegawai kearsipan dan gambar pengaturan fisik arsip, penyusunan daftar arsip inaktif, penemuan dan penyusutan, prasarana dan sarana kondisi fasilitas kearsipan.

³⁹ Arikunto, Suharsimi. 2000. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta hlm 144-148

3.7. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan terhadap data-data yang telah terkumpul dalam penelitian ini nantinya akan dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif Miles dan Huberman dalam Sugiyono menyebutkan sebagai berikut:

Analisis data adalah adanya pencarian dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori-kategori, mendeskripsikannya ke dalam unit-unit, mensintesiskannya, merangkainya ke dalam pola-pola, memilih mana yang penting dan apa yang akan diselidiki, dan menarik kesimpulan. sehingga mudah bagi Anda dan orang lain untuk memahaminya.⁴⁰

a. Reduksi Data

Reduksi data ialah penyempurnaan data, baik pengurangan terhadap data yang dianggap kurang perlu dan tidak relevan maupun adanya penambahan data yang masih kurang. Reduksi data adalah suatu bentuk analisis data yang mempertajam, mengantisipasi hal-hal penting, mengklasifikasikan arahan, menghilangkan yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data agar sistematis dan dapat mencapai kesimpulan yang bermakna. Dengan demikian, data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan telaah dokumen dikumpulkan, diseleksi, dan dikelompokkan kemudian disimpulkan dengan tidak menghilangkan nilai data itu sendiri.

b. Penyajian Data

Dengan adanya penyajian data akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi selama penelitian berlangsung. Proses penyajian data ini mengungkapkan

⁴⁰ Ibid., Sugiyono.(2016) hlm 337

seluruh kumpulan data yang dikumpulkan dengan cara yang mudah dibaca dan dipahami, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks naratif..⁴¹

c. Verifikasi Data

Verifikasi data merupakan tahap akhir dari teknik analisis data kualitatif, yang dilakukan untuk mengetahui hasil reduksi data, yang tetap mengacu pada tujuan analisis yang ingin dicapai. Tujuan verifikasi ini adalah untuk menemukan makna dari data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk menarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan tersebut.

⁴¹ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2008) Cet.6 hlm 341.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Kantor Camat Samalanga

Kecamatan adalah bagian dari kabupaten/kota yang dikepalai oleh seorang camat. Kecamatan diatur sesuai dengan ketentuan Pasal 1 Angka 24 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa “kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat”. Pengaturan pemerintahan kabupaten, baik dari segi konstitusi, status, tugas dan fungsi, diatur secara hukum dengan keputusan pemerintah. Sebagai perangkat daerah, camat mendapat pelimpahan wewenang yang berarti urusan pelayanan masyarakat. Selain itu, kabupaten juga akan mengembangkan kinerja tugas administrasi publik.

Secara filosofis, perlu adanya penguatan kecamatan yang dipimpin oleh camat dalam hal infrastruktur, sistem administrasi, keuangan dan kekuasaan pemerintahan dalam upaya pengelolaan administrasi di kecamatan sebagai ciri pemerintahan daerah yang mandiri, yang mempunyai kedudukan strategis dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota yang dipimpin oleh bupati/melalui kota. Dalam kaitan ini, Camat menjalankan kewenangan pemerintahan dari dua sumber, yaitu: pertama, wilayah kewenangan dalam tugas administrasi publik; dan kedua, kewenangan di bidang pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/walikota sehubungan dengan pelaksanaan otonomi

daerah. Kantor Camat Samalanga telah berdiri sejak tahun 1953. Wilayah Samalanga terbagi menjadi 5 mukim yaitu Mukim Tgk. Di Pulo Baroh, Mukim Masjid Raya, Mukim Tgk. Di Matang, Dan Mukim Tanjongan.

Melalui kantor kecamatan ini, warga bisa mengurus berbagai bentuk perizinan. Beberapa izin yang sering diterbitkan adalah Izin Usaha Kecil (IUMK), SKCK Surat Pengantar Rekomendasi, Surat Izin Tinggal, Izin Penutupan Jalan untuk Konstruksi atau Acara, Pengesahan Surat Keterangan Kemiskinan, Pembebasan Nikah, Rekomendasi dan pengajuan cerai, belum menikah, dan menikah. Dokumen lain yang dapat diurus untuk izin tertentu, seperti surat survei air tanah, pengambilan mata air, surat perubahan penggunaan lahan, warisan dan hibah.

4.1.2 Visi Misi

1. Visi

Terwujudnya pelayanan yang berkualitas dinamis dan transparan, sehingga berdayaguna dan memuaskan bagi masyarakat di kecamatan samalanga.

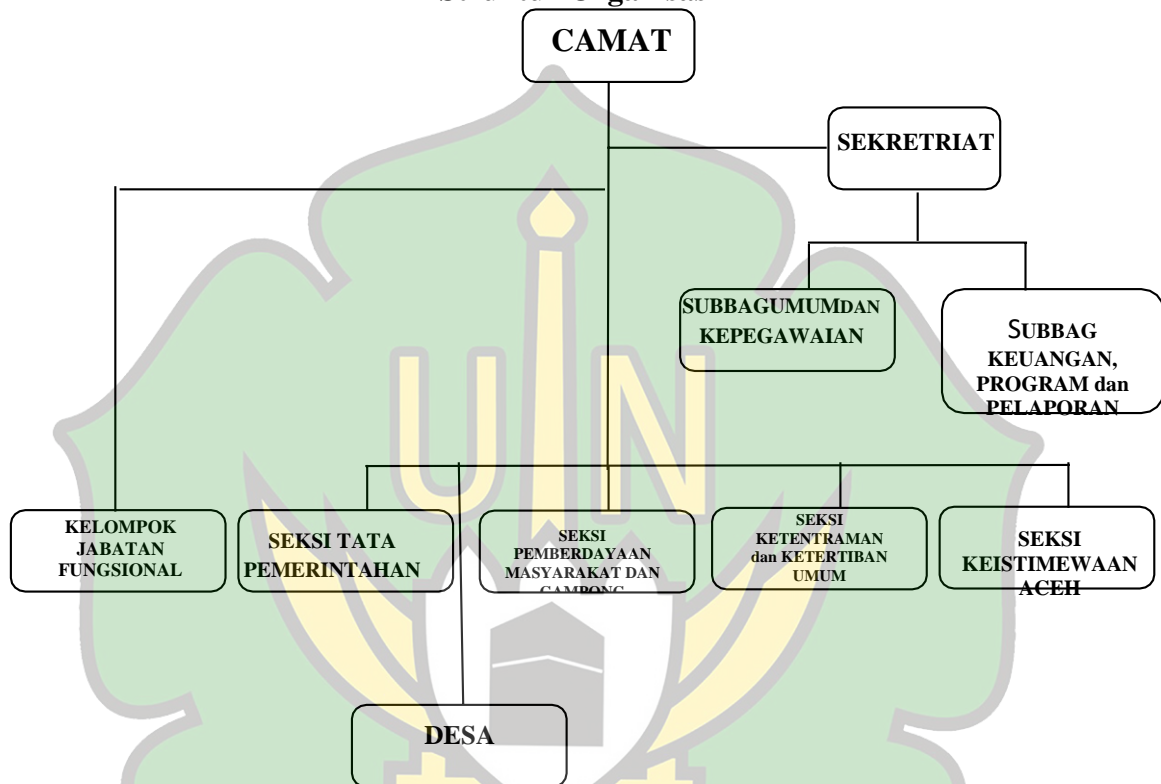
2. Misi

- a. Meningkatkan pengetahuan dan kedisiplinan untuk menghasilkan pegawai yang berkualitas.
- b. Menerapkan pelayanan satu pintu dengan mengedepankan keramahan dan kesopanan dalam melayani masyarakat.
- c. Menciptakan pengelolaan keuangan yang transparan efektif dan ekonomis dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.

- d. Mengoptimalkan penggunaan SDM dan fasilitas yang sudah ada

4.1.3 Struktur Organisasi

Tabel 4.1.
Struktur Organisasi



Sumber: Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen

4.1.4 Tugas dan Pokok

1. Camat
 - a. Berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
 - b. Berkoordinasi dengan satuan tugas daerah yang tugas dan fungsinya berada di wilayah penegakan hukum dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- c. Laporan Pelaksanaan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan di Wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- d. Berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik.
- e. Berkoordinasi dengan pihak swasta untuk melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas
- f. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di kabupaten kepada bupati.
- g. Berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- h. Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- j. Melaporkan kepada bupati pelaksanaan kegiatan pemerintahan pada tingkat kabupaten yang lebih rendah.
- k. Melakukan pengelolaan dan pengawasan yang baik terhadap pemerintahan kota dan kabupaten.
- l. Memberikan kepemimpinan, pengawasan, latar belakang dan konsultasi dalam penyelenggaraan pemerintahan kota dan kabupaten.
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa.
- n. Evaluasi kinerja pemerintahan kotamadya di tingkat kabupaten.

- o. Laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pemerintahan kotamadya di tingkat kecamatan kepada bupati.
 - p. Merencanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di kecamatan.
 - q. Mempercepat pencapaian standar pelayanan minimal di daerah.
 - r. Melakukan pembinaan dan pengawasan pengenalan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
 - s. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.
 - t. Memberitahukan kepada Bupati tentang pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di wilayah kecamatan.
2. . Sekretaris
 1. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program, penganggaran dan pelaporan.
 2. Menangani masalah pekerjaan.
 3. . Melakukan urusan keuangan.
 4. Kami melakukan urusan manajemen organisasi, manajemen dan analisis pekerjaan.
 5. Menangani urusan rumah tangga dan administrasi.
 6. . Latih, tinjau, pantau, evaluasi dan laporkan kinerja tugas.
 3. Sub Bagian keuangan, Program dan pelaporan.
 - a. Melakukan pengelolaan penyusunan rencana anggaran rutin.
 - b. Melaksanakan penyusunan administrasi keuangan dan laporan keuangan.

- c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Bendahara pengeluaran dan Bendahara gaji.
 - d. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas.
4. Subbagian umum kepegawaian.
- a. Menyelenggarakan urusan administrasi, surat menyurat.
 - b. Menyelenggarakan penyediaan/inventaris barang dan keperluan rumah tangga.
 - c. Mengelola administrasi perjalanan dinas.
 - d. Melakukan administrasi kepegawaian
 - e. Menyusun daftar kepegawaian.
 - f. Menegakkan disiplin dan kesejahteraan karyawan
 - g. Melakukan organisasi, manajemen, penciptaan pekerjaan dan analisis pekerjaan.
 - h. Pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan.
 - i. Melatih, meninjau, memantau, mengevaluasi, dan memicu tugas.
5. Seksi tata Pemerintahan
- a. Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa dan Badan Pertimbangan Desa (BPD)
 - b. Fasilitasi Pengucapan Sumpah/Ikrar dan Pelantikan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
 - c. Memberikan rekomendasi dan izin tertentu yang termasuk tanggung jawab Bagian Pemerintahan.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kependudukan.

- e. Fasilitasi pelaksanaan pekerjaan dan pemantauan alokasi dana daerah (ADD) di tingkat kecamatan.
 - f. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa.
 - g. Melaksanakan kepemimpinan dan pengawasan atas tertib administrasi pemerintahan desa dan keseluruhannya.
 - h. Melaksanakan tugas pembinaan, pemeriksaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
6. Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- a. Mengembangkan kegiatan untuk mendukung ideologi negara dan persatuan nasional.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan yang ditujukan untuk ketenteraman dan ketertiban serta pembangunan sosial.
 - c. Menerapkan tindakan perlindungan masyarakat (LIMNAS) di area sub-area.
 - d. Memfasilitasi berkembangnya kerukunan antar umat beragama.
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelaporan sistem keamanan lingkungan (Siskamling) di wilayah sub wilayah.
 - f. Melakukan pembinaan, review, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas.
 - g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
 - h. Manajemen dan Pengembangan Tenaga Kerja dan Ketenagakerjaan

- i. Pengelolaan, pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang memiliki program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja tingkat bawah.
 - j. Sarana kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM).
 - k. Pelestarian lembaga adat dan suku terasing.
 - l. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi. Mengatasi Masalah Sosial.
 - m. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, kepemudaan, olah raga, kebudayaan, kepramukaan dan peran perempuan.\
 - n. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat.
 - o. Melakukan pembinaan, review, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas.
6. Seksi keistimewaan aceh.
- Seksi keistimewaan aceh mempunyai tugas untuk merencanakan kegiatan, menyiapkan, dan melaksanakan serta membuat laporan dalam urusan keistimewaan aceh.
7. Kelompok jabatan fungsional.

Gugus jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan beberapa kegiatan tugas Bappeda sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireuen secara efisien dan efektif sesuai dengan kebijakan dan potensi yang ada.

4.2 Hasil dan Pembahasan

4.2.1 Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen.

Pengelolaan kearsipan merupakan penerapan fungsi-fungsi manajemen untuk mengelola seluruh daur hidup arsip. Arsip memiliki peran sebagai memori, sumber informasi dan alat pemantauan, yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Arsip memiliki fungsi dan kegunaan yang penting dalam menunjang penyelenggaraan negara dan melaksanakan fungsi manajemen.⁴² Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan, dan pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat penciptaan arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah serta keterangan.⁴³

Pada dasarnya penataan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Hal tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, serta penyusunan daftar arsip inaktif. Berikut penjelasan terkait dengan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif pada Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun.

⁴² Hasrianti Ninzi “Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar “ Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Pemerintahan Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhamadiyah Makassar thn 2015 hlm 47

⁴³ Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 “Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan“hlm 24

a. Pengaturan Fisik Arsip

Penataan fisik arsip inaktif di unit kearsipan diawali dengan pengkajian dan verifikasi arsip yang dikirimkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Penyesuaian fisik inaktif dilakukan dengan penataan arsip pada books, penomoran dan pelabelan books, serta penataan penempatan books di tempat penyimpanan. Penataan arsip pada books terdiri dari penataan arsip yang dikelompokkan berdasarkan media penyimpanan dan alat penyimpanan, serta penempatan arsip dalam books dengan tetap mempertahankan tata kelola arsip pada saat masih aktif (aturan asli) dan asal, serta menyilangkan -lembar referensi. jika diperlukan.⁴⁴

Dalam melakukan proses pengaturan fisik arsip inaktif terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan pemilahan berkas atau dokumen, pemilihan ini mempunyai langkah awal untuk memisahkan arsip dengan nonarsip. Nonarsip dapat berupa formulir dan blanko kosong, sampul dan lain-lain sedangkan arsip dapat berupa Surat menyurat, doukumen kantor, kenaikan pangkat pegawai, pengalokasikan dana gampong, surat permohonan, surat lamaran, dokumen keuangan, dokumen pemasaran dan sebagainya. Sehingga dalam proses penataan arsip tersebut akan dipisahkan terlebih dahulu untuk melihat nilai gunanya, jika dokumen tersebut nilai gunanya sudah menurun maka dokumen tersebut akan dipindahkan ke arsip inaktif. Dalam proses pengaturan fisik arsip dokumen yang

⁴⁴ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang “Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis” hlm 27

sudah menurun nilai gunanya akan ditempatkan dalam books arsip inaktif diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang sudah dipindahkan memastikan kelengkapan arsip tersebut.

Berdasarkan Teori kearsipan yang mengatakan bahwasanya temperature penyimpanan yang ideal dalam proses pengaturan fisik arsip untuk menyimpan kertas, dokumen-dokumen arsip dan benda arsip lainnya dengan suhu antar 22-25 derajat celcius dengan kelembaban udara antara 45% samapai 55%. Namun pada kantor camat tersebut ruang penyimpanan tersebut tidak sesuai dengan teori yang berlaku karena keterbatasannya ruangan yang layak dan peralatan yang kurang memadai sehingga proses pengaturan fisik arsip tersebut dilakukan dengan seadanya dan secara manual.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan peneliti menemukan bahwasannya sistem pengaturan fisik arsip inaktif di Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun masih dilakukan secara manual, dan tidak terususun secara sistematis peneliti menemukan rak arsip pada kantor camat tersebut tidak diberikan penomoraran books dan pelabelan. Disamping itu, arsip tersebut dikelola oleh masing-masing bidang sehingga memerlukan waktu yang lama untuk mengatur fisik arsip pernyataan tersebut didukung oleh Sekretaris Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun menyatakan

“Saat ini pengelolaan arsip inaktif pada kantor camat Samalanga Kabupaten Bireun yang dilakukan pegawai masih secara manual jadi semua dokumen-dokumen atau berkas yang penggunaanya telah menurun kami serahkan kepada masing-masing bidang yang sesuai

*dengan tugas pokok dan fungsinya. Agar dokumen-dokumen tersebut dapat di susun dengan rapi”.*⁴⁵

Pernyataan tersebut didukung oleh Kasubbag Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun beliau mengatakan

*“Pengelolaan arsip inaktif pada kantor camat ini masih dikelola secara manual, kami belum menggunakan sistem pengelolaan secara digital jadi, seluruh berkas atau dokumen kami susun satu per satu dan kami letakkan nantinya di bagian lemari paling bawah”.*⁴⁶

Untuk mengatasi permasalahan tersebut pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun mengikuti pelatihan kearsipan yang adakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bireun, dalam hal ini pegawai diberikan pemahaman terkait dengan bagaimana melakukan penomoran, pelabelan books, penyusunan, penataan arsip dan pengelolaan arsip. Namun upaya tersebut belum dapat dilakukan secara maksimal dikarenakan keterbatasan anggaran. Pernyataan tersebut didukung oleh Kasubbag umum Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun mengatakan

*“ Untuk mengatasi permasalahan terkait dengan pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun yaitu kami telah mengikuti pelatihan yang adakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bireun. Pelatihan tersebut bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada para pegawai terkait dengan bagaimana pengelolaan kearsipan dengan baik, meskipun upaya tersebut belum dapat berjalan secara maksimal dikarenakan terbatasnya anggaran”*⁴⁷

⁴⁵ Wawancara dengan Bapak Muhammah Rizal, Sekretaris Camat Samalana Kabupaten Bireun Pada 20 Juli 2022 Pukul 12.30 Wib

⁴⁶ Wawancara dengan ibuk Fakriah, Kasubbag umum kepegawaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 20 Juli 2022

⁴⁷ Wawancara dengan ibuk Fakria, Kasubbag umum kepegawaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 20 Juli 2022

Berikut bukti books arsip inaktif pada Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun.

Gambar 4.2
Books Arsip Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun



Sumber : Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut dapat dinyatakan bahwasanya pengaturan fisik arsip yang terdapat Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun masih dilakukan secara manual dimana dalam proses pengaturannya tersebut seharusnya pegawai melakukan pengelolaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam proses pengelolaan arsip inaktif. sehingga penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwasannya pengaturan fisik arsip sudah dijalankan dengan baik namun belum optimal dikarenakan adanya hambatan yang harus dihadapi oleh Kantor Camat Samalanga.

b. Pengolahan Informasi Arsip

Pengolahan arsip adalah suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah-kaidah peraturan yang berlaku.⁴⁸ Dalam kaitan ini pengolahan informasi arsip sebagaimana wawancara peneliti dengan staf subbag Umum pada Kantor Camat Samalanga, menyebutkan sebagai berikut:

⁴⁸ Peraturan kepala arsip nasional RI Nomor 16 Tahun 2012 tentang pedoman Pengelolaan arsip hal 4

“Dalam pengolahan informasi arsip sangat dibutuhkan kesadaran individu dalam menyampaikan data-data kearsipan sehingga dapat lebih mudah mencari kembali jika diperlukan. Pengolahan informasi arsip dilakukan secara bersamaan dalam satu unit arsip sehingga pengendaliannya dapat dilakukan secara efektif berkenaan dengan mengklasifikasi permasalahan judul, penciptakan arsip, uraian arsip maupun hasil pengolahan dan kurun waktu.”⁴⁹

Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga melalui mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keseluruhan yang utuh terhadap informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan. Dengan kondisi demikian maka pengolahan informasi arsip dapat dijadikan sebagai tolok ukur dalam menentukan sikap pelaku arsip secara individual.

Berdasarkan hasil temuan observasi peneliti di lapangan menunjukkan bahwa Bahan layanan informasi arsip pada Kantor Camat Samalanga belum tersusun secara sistematis, hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan para pegawai dalam mengelola informasi arsip inaktif. Dalam hubungan ini keberadaan arsip inaktif sangat dibutuhkan kapasitas diri dari untuk mengelola arsip agar mampu menganalisis secara sistematis arsip itu dalam waktu ke waktu.

Pengolahan arsip inaktif yang meliputi pembuatan daftar arsip inaktif, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau penyajian arsip menjadi informasi publik dilakukan oleh SDM kearsipan/Arsiparis pada unit kearsipan.⁵⁰

Pengolahan arsip inaktif ini sangat berpengaruh terhadap proses pengelolaan arsip inaktif yang mana akan lebih mudah dijalankan jika proses pengolahan informasi

⁴⁹ Wawancara dengan ibu Fakriati, salah satu staf subbag umum kepegawaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 20 Juli 2022

⁵⁰ PERKA arsip nasional RI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik

arsip dijalankan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dikarenakan unit pengolah kearsipan itu terdapat satuan kerja yang mengolah informasi arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa proses pengolahan informasi arsip pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen belum di jalankan dengan optimal, dikarenakan pegawai pada instansi tersebut belum menguasai proses pengolahan informasi arsip tersebut, keterbatasannya peralatan khusus tentang arsip dan tidak adanya asiparis khusus tentang pengelolaan arsip. Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen tersebut sudah pernah diadakan diklat tentang pengelolaan oleh Dinas Perpustakaan Kabupaten Bireuen, namun pegawainya masih belum memahami bagaimana proses pengolahan informasi arsip tersebut.

c. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Bagian dari penyusunan daftar arsip inaktif adalah unit arsip, yang membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah, unit arsip memproses daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi tentang folder definitif dan nomor books yang diurutkan berdasarkan database daftar arsip tidak aktif dari masing-masing asal pembuat arsip. Daftar arsip inaktif tersebut diperbaharui setiap kali pemindahtanganan, pemusnahan dan penyerahan arsip paling sedikit sekali dalam setahun. Daftar arsip inaktif ini memuat informasi mengenai pembuat arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode

Disamping itu peneliti juga menemukan bahwasannya rak Pada kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun terdapat fasilitas penyimpanan arsip yang menjadi penunjang dalam melaksanakan pengelolaan arsip. fasilitas kearsipan menjadi salah satu bentuk pengaturan fisik arsip, fasilitas yang terdapat pada arsip tersebut berupa rak arsip, books arsip, lemari arsip, folder arsip inaktif, serta ruang penyimpanan arsip. Jumlah rak arsip pada kantor camat tersebut sebanyak 13 rak yang terdiri dari rak besi dan rak kayu. Berikut penyajian data rak arsip inaktif tersebut.

Tabel 4.2.
Rekapitulasi Data Jenis Rak Yang Terdapat Pada Kantor

No	Jenis rak	Jumlah
1	Rak besi	6 buah
2	Rak kayu	7 buah
Total		13 buah

Sumber : Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun

Penggunaan rak arsip tersebut dapat memudahkan petugas ketika mencari books arsip yang diperlukan, selain itu penggunaan rak arsip juga akan membantu penyimpanan berkas arsip menjadi tertata rapi. Namun jika melihat fenomena dilapangan arsip inaktif tersebut tidak tertata dengan rapi petugas pada kantor camat tersebut hanya meletakkan diatas lantai sehingga dokumen-dokumen tersebut terlihat berantakan. Hal tersebut juga didukung hasil wawancara bersama dengan Staf Pengelolaan Kearsipan

“Penyusunan rak arsip pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun belum terata dengan rapi, karena keterbatasan sarana dan prasarana, keterbatasan pemahaman dari beberapa pegawai, lokasi penempatan arsip yang masih banyak rayap. Jadi kami berupaya untuk

melakukan membuat sebuah ruangan khusus untuk arsip inaktif agar dokumen-dokumen tersebut dapat tersimpan dengan baik dan tidak tercecer.”⁵²

Berikut bukti ruangan dan rak arsip inaktif saat ini pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen.

Gambar 4.4.
Kondisi Ruangan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen



Sumber: Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut dapat dinyatakan bahwasanya ruang penyimoanan arsip inaktif yang dilakukan pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen masih terlihat tidak beraturan, sehingga penyusunan rak arsip inaktif yang belum dilakukan secara maksimal menyebabkan dokumen-dokumen

⁵² Wawancara dengan ibuk Fakriati, salah satu staf subbag umum kepegawaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 20 Juli 2022

tersebut berantakan dan di makan oleh rayap. Pernyataan tersebut juga didukung oleh Staf pengelolaan arsip pada kantor Camat Samalanga menyatakan

“ Ruangan penyimpanan arsip inaktif yang belum tersusun secara sistematis menyebabkan, rak pada ruangan tersebut berantakan, sehingga berkas yang ada pada ruangan tersebut dimakan oleh rayap, rak tersebut juga masih belum tersusun sesuai dengan penomoran dan kaidah yang berlaku.”⁵³

Berikut salah satu dampak penyusunan rak arsip yang tidak teratur yang terdapat pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen,

Gambar 4.5.
Kondisi Arsip Inaktif Yang Dimakan Rayap Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen



Sumber : Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen

Berdasarkan hasil pengawatan tersebut dapat dinyatakan bahwasanya proses penyusunan arsip jika tidak dilakukan dengan sesuai peraturan yang berlaku dengan melihat kondisi dari ruangan tersebut yang mana suhu yang terdapat di ruangan tersebut sangat lembab yang mengakibatkan banyak rayap

⁵³ Wawancara dengan ibuk Mursyidah, salah satu staf pengelolaan arsip pada subbag umum kepegawaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 18 Oktober 2022

yang memakan berkas/dokumen tersebut. Sehingga dapat disimpulkan bahwasanya penyusunan rak arsip inaktif juga masih dilaksanakan secara manual, namun belum berjalan secara optimal sehingga menyebabkan dokumen/berkas yang terdapat pada ruangan tersebut dimakan oleh rayap.

d. Penemuan dan penyusutan Arsip

1. Penemuan kembali arsip inaktif

Menurut Wursanto penemuan kembali arsip yaitu kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan di pergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut system apa, dan bagaimana cara mengambilnya. Dalam penemuan ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan seperti system penemuan arsip harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan system penyimpanan dokumen. System penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan system penataan berkas yang digunakan.⁵⁴

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang ilmu kearsipan yang tujuannya adalah penemuan kembali arsip yang akan digunakan dalam proses pengelolaan administrasi di instansi. Penemuan kembali arsip memiliki hubungan yang erat dengan system pengelolaan arsip. Jika system pengelolaan arsip buruk maka petugas arsip akan membutuhkan waktu yang lama dalam menemukan arsip. Hal ini biasanya disebabkan karena proses penyimpanan arsip tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan, indeks yang title tidak sesuai dengan berkas yang disimpan.

⁵⁴ Wursanto. 1991. Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius hlm 187

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan sistem penemuan kembali arsip yang dilakukan pada Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun juga dengan system manual, dimana petugas arsip pada setiap bidang membutuhkan waktu sekitar 5- 10 menit, untuk menemukan dokumen-dokumen arsip. Pernyataan tersebut didukung oleh Kasubbag umum Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun mengatakan

“Pada proses penemuan arsip disini juga masih melakukan system manual, jadi setiap petugas arsip masih memerlukan beberapa waktu sekitar 5-10 menit untuk mencari file arsip tersebut. Dan penemuan arsip ini dengan melihat kode klasifikasi atau sekat yang dibuat secara manual dan ditempel pada setiap berkas arsip.”⁵⁵

Berikut gambar berkas yang terdapat kode klarifikasi yang terdapat pada berkas-berkas arsip inaktif pada Kantor camat Samalanga Kabupaten Bireun

Gambar 4.6

Berkas Yang Terdapat Kode Klasifikasi Pada Berkas Arsip Inaktif Di Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun



Sumber: Kantor Camat Samalanga Kabuapten Bireuen.

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut dapat dinyatakan bahwasannyapenemuan kembali arsip adalah pencarian informasi arsip baik fisik maupun informasinya yang sudah kelola dan disimpam di rak arsip. Proses penemuan arsip ditemukan menggunakan alat kode klasifikasi dan daftar panduan

⁵⁵ Wawancara dengan ibuk Fakriah, Kasubbag umum kepegawaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 20 Juli 2022

atau sekat yang dibuat secara manual. Namun, jika pegawai mengingat lokasi arsip yang diinginkan pegawai dapat menemukannya dengan cepat tanpa alat apapun. Petugas menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dalam waktu satu sampai lima menit. Kecepatan dan ketepatan dalam menemukan arsip pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen didukung oleh pernyataan Wursanto yang mengatakan sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan⁵⁶. Salah satu dari kegiatan pengelolaan arsip meliputi adanya pengurangan atau penyusutan arsip, dengan adanya penyusutan arsip maka dapat diharapkan bisa meminimalisir atau menghindari adanya pemborosan ruangan, tenaga, peralatan serta biaya dalam proses pengelolaan arsip sendiri.

2. Penyusutan arsip inaktif

Penyusutan arsip yang menjadi arsip tidak aktif merupakan bagian dari pengelolaan arsip aktif. Untuk keperluan pencoretan dan pelestarian arsip dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara pada perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan. Penyusutan arsip meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit arsip,
- b. Pemusnahan arsip yang sudah lewat dan tidak mempunyai nilai guna dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

⁵⁶ Wursanto. 1991. Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius hlm 193

c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.⁵⁷

Adapun kegiatan yang dimaksud dalam proses penyusutan arsip dengan mengurangi arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak bernilai guna,sertamemindahkan file arsip inaktif ke tempat penyimpanan khusus arsip inaktif agar tata ruang terkoordinasi. Sehingga dalam proses penyusutan ini juga terdapat kegiatan penilaian file untuk menetapkan arsip yang mana dapat dimusnahkan dan yang masih layak di pindahkan.

Proses penyusutan arsip kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara dipindahkan arsip inaktif dari init pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan, sehingga dalam proses penyusutan ini maka akan dilihat jenis-jenis dokumen apa saja yang sudah layak untuk dimusnahkan. Dalam proses pengelolaan arsip inaktif jenis dokumen seperti surat menyurat akan dimusnahkan dalam jangka 3 tahun ke atas karna sudah menurun nilai gunanya, sedangkan dokumen kantor lainnya seperti dokumen keuangan, dokumen pegawai, dokumen desa akan dimusnahkan di atas 10 tahun keatas.

Kelancaran proses penyusutan arsip sangat bergantung pada koordinasi seluruh sistem arsip dinamis. Dalam arti bahwa semua subsistem dari sistem file, terutama penyimpanan dan pengarsipan file, dikompres dengan baik dan benar. Arsip harus diatur secara logis dan sistematis menurut jenis arsip dan jenis arsip. Setiap jenis file, di sisi lain, memiliki periode penyimpanan tertentu yang

⁵⁷ Peraturann pemerintah RI Nomor 28 Tahun tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

ditentukan dalam rencana pengarsipan. Dalam kaitan ini penyusutan arsip inaktif sebagaimana wawancara peneliti dengan Kasubbag umum Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen, beliau mengatakan:

“Untuk mengurangi arsip yang sudah menurun nilai gunanya , seperti surat menyurat dan berkas-berkas lainnya pegawai akan memindahkan penyimpanan arsip tersebut ke bagian rak paling bawah,sebelum itu pegawai akan memilah-milah mana berkas yang layak untuk dimusnahkan dan yang mana yang dapat dilakukan penemuan kembali arsip dikala nanti di butuhkan selama kurun waktu lima tahun setelah proses pemindahan arsip tersebut dari arsip aktif ke inaktif. Setelah lima tahun ke atas arsip inaktif tersebut akan dimusnahkan dengan cara di bakar.”⁵⁸

Hal ini serupa dengan pernyataan wawancara staf pengelolaan arsip pada Seksi Pemberdayaan masyarakat dan Gampong pada Kantor Camat Samalanga, menyebutkan sebagai berikut:

“Untuk kegiatan penyusutan, kami akan membakar dan memusnahkan arsip yang berumur kurang lebih lima tahun ke atas, dan jika ada arsip yang tidak terpakai, arsip tersebut akan kami tempatkan dalam karton atau folder file dan simpan di rak arsip bawah dan gudang. Namun dalam proses penyusutan arsip pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen masih terdapat banyak kendala seperti fasilitas yang tidak mendukung banyak ruangan pada sub bidang yang terdapat adanya rayap yang mengakibatkan banyak berkas yang rusak sebelum dilakukan penyustan”.⁵⁹

Berdasarkan hasil wawancara diatas serta observasi yang telah peneliti lakukan pada kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen proses penyusutan yang dilaksanakan yaitu dengan melihat nilai guna pada berkas-berkas atau file yang nilai pakainya sudah menurun dan akan dipindahkan ke dalam boks atau

⁵⁸ Wawancara dengan ibu Fakriah, Kasubbag umum kepegawaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 18 Oktober 2022

⁵⁹ Wawancara dengan Bapak Shafirul, salah satu staf pengelolaan arsip pada Seksi Pemberdayaan masyarakat dan Gampong Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 18 Oktober 2022

file khusus arsip inaktif dan akan disimpan pada arak bagian bawah arsip tersebut, namun jika selama proses penyimpanan berkas arsip inaktif tersebut selama kurun waktu lima tahun ke atas tidak pernah dipakai lagi atau dilakukan temu kembali arsip maka arsip tersebut akan dimusnahkan. Sehingga proses pemusnahan arsip pada kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen dilakukan dengan cara dibakar untuk arsip yang telah mencapai masa lima tahun keatas. Namun dalam praktiknya tersebut bahwasanya pemusnahan arsip banyak terjadi sebelum dilakukan pemusnahan yang sesuai peraturan yang berlaku dikarenakan pada kantor tersebut fasilitasnya yang sudah tidak terlalu bagus lagi yang mengakibatkan banyak rayap yang memakan file-file arsip inaktif sebelum dilakukan penyusutan dan pemusnahan.

4.2.2 Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen.

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia menjadi aset organisasi yang sangat penting, sehingga peranan dan fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya. Meskipun modernnya teknologi yang digunakan atau seberapa besar dana yang disiapkan, tanpa sumber daya manusia yang profesional semuanya tidak akan ada artinya.⁶⁰ Sumber daya berperan sebagai pegawai untuk mengelola suatu instansi sumber daya manusia juga sekaligus menjadi tolak ukur keberhasilan suatu kebijakan pada lembaga.

⁶⁰ Dr. Aiffuddin *Manajemen sumber daya manusia* Bandung 2017 (CV Pustakan Setia) Cetakan ke II hlm 15

Lembaga merupakan wadah yang memberi tempat kepada seluruh unsur sumber daya manusia dengan membagi tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan kedudukan yang ditempati sumber daya manusia tersebut. Unsur sumber daya manusia dalam organisasi ini dapat pula disebut dengan istilah unsur personalia dengan segala aspek dan dimensi tertentu yang termasuk kedalam lingkungan manajemen sumber daya manusia.⁶¹

Berdasarkan peraturan presiden RI nomor 28 tahun 2018 sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat structural dibidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan. Namun berdasarkan hasil temuan peneliti dilapan kantor camat samalanga masih memiliki keterbatasan SDM dalam mengelola arsip sehingga pengelolaan arsip inaktif tidak dapat berjalan secara maksimal.

Unit kearsipan pada penciptaan arsip hendaknya dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan pelatihan kearsipan, agar dapat menunjang pengelolaan yang baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berdasarkan data yang diperoleh, baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dalam pengelolaan arsip inaktif pada kantor camat samalanga kabupaten Bireuen masih terdapat adanya hambatan.

Berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2012 tentang kearsipan Sumber daya manusia dan keterbatasan sarana dan

⁶¹ Dr. Buchari Zainun administrasi dan manajemen Sumber daya manusia pemerintah Negara Indonesia Jakarta 2004 (Ghalia Indonesia) cetakan ke I hlm 18

prasarana menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip inaktif. Kegiatan kearsipan merupakan faktor penentu dalam perencanaan tujuan, berhasil atau tidaknya pencapaian tujuan organisasi sangat tergantung pada pejabat yang menangani kearsipan sesuai dengan tugasnya. Sumber daya manusia dengan demikian disebut sebagai faktor sentral dalam pengelolaan arsip, tanpa sumber daya manusia tidak ada organisasi dan tanpa organisasi tidak ada administrasi.

Sumber daya manusia yang terdapat pada kantor camat Samalanga kabupaten Bireun masih belum sesuai dengan pernyataan bahwa sumber daya manusia sebagai faktor sentral dalam pengelolaan arsip dikarenakan pegawai yang menangani arsip masih ditangani oleh staf pada bagian masing-masing Subbagian dan masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan. Pernyataan tersebut didukung oleh Kasubbag umum Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun mengatakan

“Salah satu tantangan yang kami hadapi dalam mengelola arsip inaktif pada kantor camat ini adalah kurangnya sumber daya manusia. Pada umumnya para pegawai disini masih memiliki keterbatasan pengetahuan dalam mengelola arsip inaktif tersebut. Disamping itu juga mereka belum memiliki pengalaman serta belum pernah mengikuti pelatihan terkait dengan bagaimana pengelolaan arsip.”⁶²

Pernyataan tersebut didukung oleh Staf Arsip Subbagian umum Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun beliau mengatakan,

“Dalam proses pengelolaan arsip pada kantor camat Samalanga Kabupaten Bireun saya masih belum terlalu paham bagaimana sebenarnya prosedur yang sesuai. Dan masih kurangnya pelatihan pengelolaan kearsipan kepada kami saat ini, sehingga kami hanya melakukan proses

⁶² Wawancara dengan ibuk Fakriah, kasubbag umum pada kantor camat samalanga kabupaten bireun Pada Rabu 20 Juli 2022 Pukul 10.30 WIB

pengelolaan yang kami ketahui saja dan dikung juga dengan sarana dan prasarana yang sangat kurang.”⁶³

Guna untuk memperoleh data yang akurat pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen, peneliti juga melakukan pengamatan langsung di lokasi dan dapat disimpulkan bahwa belum ada sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip dari tahan pembuatan sampai pemusnahan arsip. Kegiatan kearsipan hanya dilakukan oleh pegawai dengan pengetahuan yang terbatas dan akan berdampak dengan pengelolaa arsip, sehingga dalam pross pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif pada kantor camat Samalanga Kabupaten Bireuen masih dilakukan dengan cara manual dan sederhana.

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana menjadi faktor pendukung yang sangat penting dalam pengelolaan arsip inaktif. Pengelolaan arsip inaktif tidak dapat berjalan secara maksimal tanpa adanya sarana dan prasaranan yang memadai. Sarana dan prasana dalam pengelolaan arsip inaktif berupa gedung, ruangan dan peralatan. Namun saat ini pengelolaan arsip inaktif belum dapat berjalan secara maksimal dikarenakan keterbatasannya sarana dan prasarana.

Dalam melakukan pengelolaan arsip inakttif haruslah menggunakan dsarana dan prasarana yang sudah di tetapkan oleh kepala ANRI prasarana dan prasarana ialah mengatur lokasi, kontruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan

⁶³ Wawancara dengan ibuk Mursyidah. Staf pengelolaan arsip Subbag umum pada kntor camat Samalanga Kabupaten Bireuen Pada Rabu 20 Juli 2022 pukul 11.15 WIB

penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip. Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud meliputi gedung, ruangan dan peralatan.⁶⁴

Adanya perbedaan sarana dan prasarana, tapi keduanya sangat erat hubungannya penting sebagai alat untuk mendukung kesuksesan proses kegiatan. Sarana adalah komoditi dan prasarana merupakan benda bergerak yang dapat digunakan sebagai alat misalnya, saat menjalankan tugas di unit kerja komputer, kertas, pena, dll. Infrastruktur adalah komoditas atau objek, bukan gerakan yang atau dapat didukung Pelaksanaan tugas di unit kerja. Seperti gedung kantor atau gedung.

Berdasarkan hasil temuan peneliti dilapangan sarana dan prasarana yang terdapat pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten masih belum memadai Pengelolaan arsip pada Kantor Cama Samalanga Kabupaten Bireuen juga terdapat ruangan arsip tetapi ruangan tersebut tidak terurus dan masih dalam proses pembentukan ruangan untuk dijadikan ruang khusus arsip. Namun pengelolaan arsip yang dilakukan pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen masih menjadi satu dengan ruangan kantor dan untuk penyimpanannya hanya disediakan lemari yang kapasitasnya untuk menyimpan sangat kecil.

Pernyataan tersebut didukung oleh sekretaris Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireun mengatakan,

“Sarana dan prasarana yang ada pada kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen masih sangat kurang dikarekan terbatasnya ruangan dan peralatan, seperti ruangan khusus untuk pengelolaan arsip inaktif,

⁶⁴ Peraturann pemerintah RI Nomor 28 Tahun tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan hlm 81

peralatan yang masih sangat kurang. Serta kurangnya juga tenaga khusus arsiparis. Sehingga menghambat proses pembentukan ruangan khusus untuk pengelolaan arsip. Namun pada saat ini kami lagi berupaya mewujudkan pembentukan ruangan khusus pengelola kearsipan.”⁶⁵

Pernyataan ini juga di dukung oleh kasubbag umum Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireuen mengatakan,

“Hal ini hampir sama seperti halnya yang di sampaikan oleh sekretaris Kantor camat Samalanga kabupaten Bireuen yang mana sarana dan prasarana masih sangat kurang disini sehingga pegawai masih banyak yang menyimpan arsip inaktif pada almari bagian bawah, meskipun kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen sedang mengupayakan pembentukan ruangan khusus untuk pengelolaan arsip namun upaya tersebut masih terhalang oleh ruangan dan peralatan yang masih sangat kurang.”⁶⁶

Berikut terdapat gambar kondisi lemari penyimpanan arsip inaktif pada kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen.

Gambar 4.7.
Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen.



Sumber: Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut dapat dinyatakan bahwa sarana dan prasarana yang terdapat pada kantor Camat Samalanga kabupaten Bireuen

⁶⁵ Wawancara dengan Bapak Muhammad Rizal, Sekretaris Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen pada Tanggal 18 Oktober 2022

⁶⁶ Wawancara dengan Ibuk Fakhriah, Kasubbag Umum Kepegaaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen pada Tanggal 18 Oktober 2022

masih sangat kurang yang pertama kondisi tempat penyimpanan berkas arsip inaktif masih belum dilakukan pembenahan, kedua keterbatasannya rak untuk penyimpanan arsip inaktif, ketiga keterbatasannya ruangan khusus untuk pengelolaan arsip inaktif tersebut dan yang keempat untuk sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif tidak diperhatikan. Seharusnya untuk penyimpanan yang terdapat pada Kantor Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireuen harus memiliki ruangan dan rak khusus sendiri untuk penyimpanan pengelolaan arsip inaktif tersebut.

Sarana dan prasarana sangat dibutuhkan dan diperhatikan bagi suatu instansi yang berkaitan dengan administrasi karena dalam proses administrasi pada suatu instansi pasti melakukan adanya pelayanan, surat menyurat yang akan di simpan menjadi arsip. Sampai saat ini pada kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen masih banyak kurang untuk bagian saran dan prasarana, sehingga semua proses pengelolaan kearsipan dan penyimpanan yang dilakukan pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen masih menyatu dengan ruang kerja pegawai. Memang pada kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen sudah menyiapkan satu ruangan khusus untuk pengelolaan arsip inaktif namun sampai sekarang pembentukan ruangan tersebut masih belum baik dikarenakan struktur bangunan kantor yang sudah tidak baik yang mengakibatkan banyak sekali ruangan yang tercemar oleh rayap yang berdampak akan kerusakan peralatan dan berkar tersebut. Berikut beberapa foto kondisi ruangan yang terdapat adanya rayap.

Gambar 4.8.
Penyusunan Daftar Arsip Inaktif Yang Terdampak Rayap



Sumber: Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut dapat dinyatakan bahwa keadaan ruangan yang terdapat pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen belum tersusun dengan baik sehingga dokumen tersebut rusak. Melihat fenomena tersebut peneliti sangat berharap pegawai pada kantor Camat Samalanga dapat menyusun arsip. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang terdapat pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun masih sangat kurang memadai dimana gedung perkantoran tersebut yang sudah tua yang mengakibatkan adanya banyak rayap pada sebagian ruangan yang ada penyimpanan arsip sehingga banyak berkas yang rusak sebelum dilakukan pemindahan dari arsip aktif ke inaktif, ruangan yang tidak mencukupi sehingga tidak adanya ruangan khusus untuk arsip serta terbatasnya peralatan yang mendukung akan adanya pengelolaan arsip inaktif pada kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil paparan diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwasannya:

1. Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan arsip. Penataan arsip inaktif pada unit arsip Kantor Camat Samalanga masih dilaksanakan secara manual melalui pengaturan fisik arsip, yang diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip. Selanjutnya pengolahan informasi arsip yang dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik serta penyusunan daftar arsip inaktif yang meliputi unit kearsipan yang membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang di pindahkan dari unit pengolah.
2. Hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun adalah keterbatasan sumber daya manusia, yang merupakan aset organisasi yang sangat vital yang berperan sebagai pegawai untuk mengelola suatu instansi sekaligus menjadi tolak ukur keberhasilan suatu program disamping itu tantangan dalam mengelola arsip inaktif inilah keterbatasan saran dan prasarana, sehingga pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun belum berjalan secara maksimal.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka peneliti memberikan beberapa saran yaitu.

1. Peneliti berharap kantor camat samalanga kabupaten bireun dapat membuat ruang penyimpanan arsip inaktif agar dokumen arsip dapat mudah ditemukan. Selain itu, peneliti juga berharap agar pengolahan arsip inaktif untuk dapat lebih tingkatan dengan membuat daftar penyusunan arsip.
2. Peneliti sangat berharap pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga dapat berjalan dengan optimal dengan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dengan memberikan diklat khusus tentang pengelolaan kearsipan, meskipun sistem pelaksanaan masih dilakukan secara manual. Selain itu, Peneliti juga berharap agar para pegawai Kantor Camat Samalanga mampu memberikan informasi yang lebih lengkap kepada peneliti selanjutnya. Karena dalam proses wawancara peneliti mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi.



DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Aditya Bagus Pratama, cet ke-3 2012, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, Surabaya: Pustaka Media.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen kearsipan modern dan Distribusinya*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2000. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- A.W.Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo.mn
- Basir Barthos, 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Beach, 2010. *The Right Decision Organizational Culture, Vision And Planning*. United States Of America: Prentice-Hall Inc
- Bungin, Burhan. 2013. *Metode penelitian sosial & ekonomi: format-format kuantitatif dan kualitatif untuk studi sosiologi, kebijakan, publik, komunikasi, manajemen, dan pemasara edisi pertama*. Jakarta: kencana prenada media goup.
- Dr. Aiffuddin *Manajemen sumber daya manusia* Bandung 2017 (CV Pustakan Setia) Cetakan ke II
- Edwin B, Flippo, 2002. *Personal Manajemen Personalis*. Jakarta: Erlangga.
- Endang Wiryatmi Tri Lestari, 1994. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Hasibuan, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Askara
- Hasrianti Ninzi “*Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar* “ Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Pemerintahan Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhamadiyah Makassar thn 2015 hlm 47

- Herman, Sofiyandi, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Lexy J. Moleong, 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Liang Gie The. 1971. *Efisiensi kerja Bagi Aparatur Administrasi Negara RI*. Yogyakarta: Beletin BPA.
- Nugroho, Riant Dwijodijoto. 2003. *Kebijakan Publik: Formulasi, Implementasi, Evaluasi*, Jakarta : PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia
- Priyono Dan Marnis, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Zifatama Publisher: Sidoarjo.
- Rosalin, Sovia, S.kom., S.Ap., M.AB. 2007. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Ruhana faria, 2018. *Teori Organisasi Dan Implemntasinya Dalam Penataan Organisasi Pada Perangkat Daerah* Literatur IPDN.
- Setyawati Nukuk Dwi Hastuti. 2014. *Pengelolaan Dokumen*. Buletin Kearsipan Sahifah.
- Sugiyono, 2016. *Metode Penelitian , Kuntitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cetakan ke-23. Bandung: Alfabeta.
- Sugiono, 2008. *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuanitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukirno, 2006. *Mikro Ekonomi Teori Pengantar*, Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Sularso Mulyono. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Veithzal, Rivai, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Alfabeta.
- W.J.S. Poerwadarminta, 1996. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Wursanto, ingnatus. 1991, *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

Jurnal/Modul

Ardiana, Suratman. 2021. *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Social Kabupaten Ponorogo*.Ejurnal pendidikan Administrasi Perkantoran. Vol: 9 No:2

Lestari hesti, Ms. 2020.*Manajemen Kearsipan PKK Di Kelurahan Badarharjo, Kecamatan Semarang Utara, Kota Semarang*. Modul: Departemen Administrasi Publik Fakultas Ilmu social dan Ilmu Politik. Ponorogo. (diakses pada tanggal 07 desember 2021)

Magetsari Noerhadi, 2008. *Organisasi Dan Layanan Kearsipan*.Ejurnal kearsipan.Pusat pengkajian dan Pengembangan Sistem kearsipan Arsip Nasional RI. (diakses pada tanggal 13 desember 2021). Vol, 3.No 12

Rahmi, Hayatur, dkk.,2012.*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dibadan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat* : Ejurnal Mahasiswa Universitas Padjdjaran, Volume 1 Nomor 2.

Ramanda, Rulli Susfa dan Indrahti Sri, 2015.*Analisi Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Dipusat Arsip Politeknik Negeri Semarang*.Ejurnal:Universitas Diponogoro. (diakses pada tanggal 13 desember 2021) vol.4, no.3

Zulfitriani,2019*Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar*: Ejurnal Mahasiswa Universitas Negeri Makassar.

Peraturan Perundang udangan :

Arsip Nasional Republik Indonesia 2009, *Modul Manajemen Arsip Inaktif*.
Jakarta:Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

PERMENDAGRI Nomor 135 Tahun 2017Tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri Dipemerintahan Negeri

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Umdamg-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang
“Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

PERKA arsip nasional RI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara penyediaan arsip
dinamis sebagai informasi publik

Skripsi:

Siwi indarawati, 2014. *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gemoing Kabupaten Sleman Yogyakarta*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta.

Wulan wahyu anjar utami, 2013. *Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta.

Wawancara

Wawancara dengan Ibuk Fakriah, Kasubbag Umum Kepegaaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 18 Oktober 2022

Wawancara dengan Ibuk Fakriati, salah satu staf pengelolaan arsip pada subbag Umum Kepegaaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 20 Juli 2022

Wawancara dengan Bapak Muhammad Rizal, Sekretaris Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 18 Oktober 2022

Wawancara dengan Bapak Shafirul, salah satu staf pengelolaan arsip pada Seksi Pemberdayaan masyarakat dan Gampong Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 18 Oktober 2022

Wawancara dengan ibuk Mursyidah, salah satu staf pengelolaan arsip pada subbag umum kepegawaian Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun pada Tanggal 18 Oktober 2022

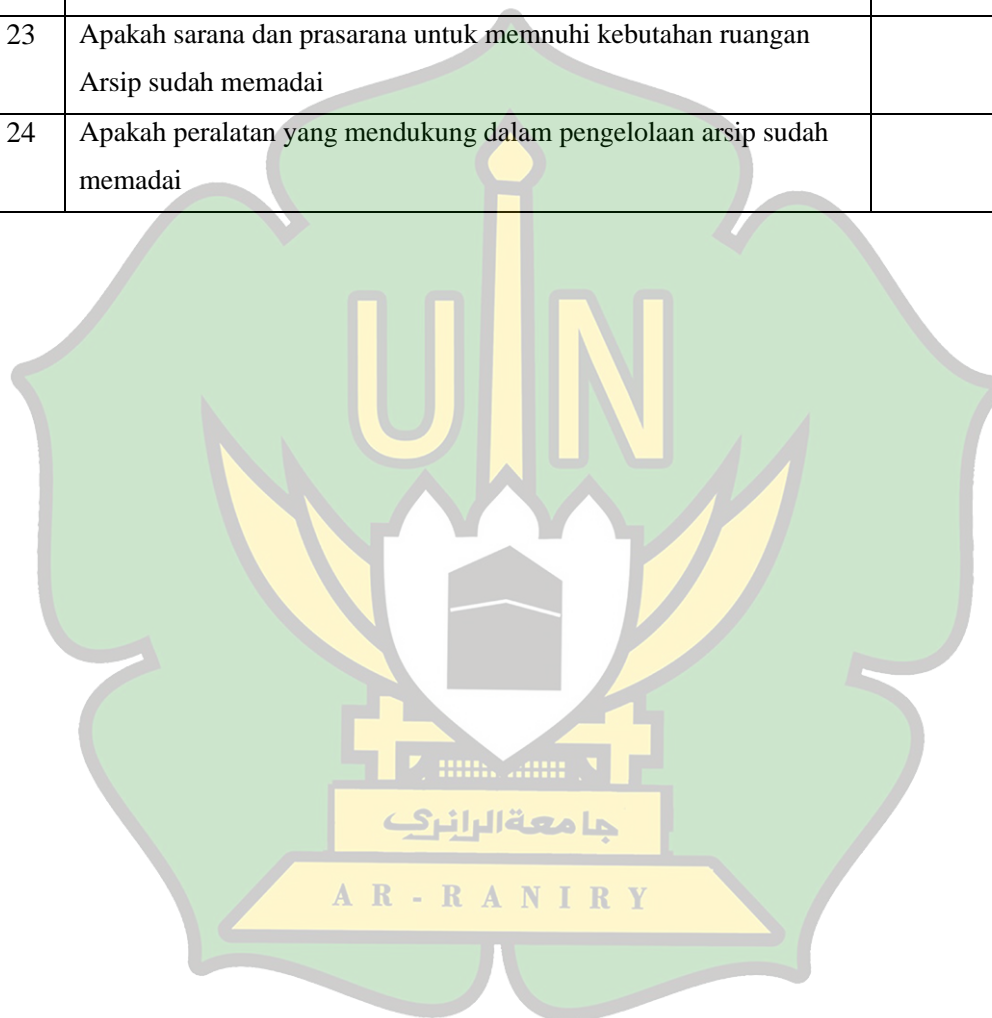
A R - R A N I R Y

LAMPIRAN:

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

NO	PERTANYAAN	INFORMAN
1	Bagaimana sejarah singkat berdirinya Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	
2	Apa visi misi kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	
3	Apa sasaran dan tujuan dari Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	
4	Bagaimana proses pengelolaan arsip di Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	
5	Siapa yang ,mengelola arsip di Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	
6	Apakah pada kantor camat samalanga ada ruangan khusus untuk ruangan arsip	
7	Bagaimana proses pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	
8	Bagaimana bentuk arsip inakTif yang disimpan pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	
9	System penyimpanan apa yang digunakan	
10	Mengapa menggunakan system tersebut	
11	Berapa banyak petugas arsip yang terdapat pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	
12	Siapa petugas khusus kearsipan pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	
13	Bagaimana keadaan lingkungan kerja keasipan pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen	
14	Berapa kali dilakukan pembersohan ruangan penyimpanan arsip inaktif	
15	Apa saja yang dignakan dalam pembersihan rauangan penyimpanan arsip inaktif	
16	Bagaimana cara pemeliharaan arsip imaktif	

17	Kegiatan apa yang dilakukan dalam pembersihan arsip inaktif	
18	Kegiatan apa yang dilakukan dalam perawatan arsip inaktif	
19	Bagaimana pelayanan arsip inaktif	
20	Siapa yang bertanggungjawab dalam pelayanan arsip inaktif	
21	Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan dan pemusnahan	
22	Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai pengelola arsip	
23	Apakah sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan ruangan Arsip sudah memadai	
24	Apakah peralatan yang mendukung dalam pengelolaan arsip sudah memadai	



Lampiran 2. Surat Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-1617/Un.08/FISIP.I/PP.00.9/06/2022

Lamp :-

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **FADHILAH / 180802102**
Semester/Jurusan : VIII / Ilmu Administrasi Negara
Alamat sekarang : Meunasah Mayang, Pagar Air Kabupaten Aceh Besar.

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 05 Juli 2022
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,

جامعة الرانيري
AR - RANIRY



Berlaku sampai : 31 Januari
2023

Muhammad Thalal, Lc., M.Si., M.Ed.

Lampiran 3. Surat Balasan Penelitian


PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
KECAMATAN SAMALANGA
 Jalan : Letkol Teuku Abdul Hamid Azwar, Gampong Sangso No.39
 0823 7555 8459 kec_samalanga@bireuenkab.go.id <https://kecsamalanga.bireuenkab.go.id/>

SURAT IZIN PENELITIAN
Nomor : 074/5901/2022

1. Sehubungan dengan maksud surat dari UIN Ar-Raniry Nomor : B-1617/Un.08/FISIP.1/PP.00.9/06/2022, tanggal 05 Juli 2022, Perihal **Izin Penelitian Ilmiah Mahasiswa** maka dengan ini Camat Samalanga Kabupaten Bireuen memberi Izin kepada :

Nama	: FADHILAH
NIM	: 180802102
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan

2. Untuk memperoleh data dengan judul Skripsi “ Pengelolaan Arsip Inaktif (Studi pada Kantor Camat Kecamatan Samalanga Kabupaten Bireuen).

3. Demikian Surat izin dukungan data ini kami berikan yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Samalanga, 26 Juli 2022
 Camat SAMALANGA
 Sekcam

MUHAMMAD RIZAL SE
 Nip.19741217 201001 1 009



Lampiran 4. Dokumentasi Wawancara



AR-RANIRY

DAFTAR RIWAYAT DIRI



Identitas Diri

Nama : Fadhilah
 Tempat Tanggal Lahir : Bireuen, 21 Juni 1999
 Nomor Handphone : 085373146121
 Alamat : Blang Mane II Meunasah, Kec. Sp Mamplam,
 Kab. Bireuen
 Email : 180802102@student.ar-raniry.ac.id

Pendidikan

Sekolah Dasar : MIN 1 Bireuen
 Sekolah Menengah Pertama : SMP N 1 Simpang Mamplam
 Sekolah Menengah Atas : SMA N 1 Samalanga

Sertifikasi

Ma'had Jamiah : 78,2|2020| Ma'had Al-jami'ah
 TOEFL : 400|2022|Pusat bahasa UIN Ar-Raniry
 TOAFL : 400 |2022 | Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry
 Komputer : B |2022 | ICT UIN Ar-Raniry
 Magang : 92 |2021| Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh

AR - RANIRY

Banda Aceh, 30 november 2022

FADHILAH

NIM.180802102