

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP  
PADA SEKSI SEKRETARIAT  
KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Ni Kadek Pingky Astini  
NIM 1915713040**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2022**

**HALAMAN JUDUL  
SISTEM PENGELOLAAN ARSIP  
PADA SEKSI SEKRETARIAT  
KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Ni Kadek Pingky Astini  
NIM 1915713040**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2022**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ni Kadek Pingky Astini  
NIM : 1915713040  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

### **Sistem Pengelolaan Arsip Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung**

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 29 Agustus 2022  
Yang menyatakan,



Ni Kadek Pingky Astini  
NIM 1915713040

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : **SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA SEKSI  
SEKRETARIAT KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG**

2. Penulis

a. Nama : Ni Kadek Pingky Astini

b. NIM : 1915713040

3. Jurusan : Administrasi Niaga

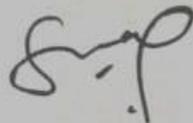
4. Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Badung, 29 Agustus 2022

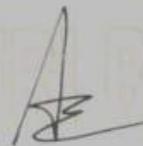
Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Ni Ketut Suciani, SS.,M.Pd  
NIP. 197004221998022002



Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si  
NIP. 196409191989032002

## LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

### SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA SEKSI SEKRETARIAT KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG

Oleh:

Ni Kadek Pingky Astini

NIM 1915713040

Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si

NIP. 196409191989032002

Penguji I



Drs. I Ketut Pasek, M.AB  
NIP. 195909201989031001

Penguji II



I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si  
NIP. 197902182003121002

Mengetahui,  
Jurusan Administrasi Niaga  
Ketua



Dr. I Ketut Santra, M.Si  
NIP. 196710211992031002

Badung, 29 Agustus 2022  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,



I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si  
NIP. 197902182003121002

## PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “**Sistem Pengelolaan Arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung**”. Maksud tujuan penulisan tugas akhir ini yaitu guna memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan pada program studi Administrasi Bisnis Diploma III Politeknik Negeri Bali.

Kelancaran dalam penyusunan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik berupa saran, pendapat maupun material hingga penulisan laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya, Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini, antara lain kepada yang terhormat :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan memberikan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja,

sehingga memberikan pengalaman yang berharga kepada mahasiswa.

3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi,M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak I Wayan Eka Dian Rahmanu, S.Pd, M.Pd selaku koordinator PKL yang telah membimbing, memberikan pengarahan serta motivasi sehingga kami dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar.
5. Ibu Ni Ketut Suciani, SS.,M.Pd dan Ibu Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membimbing, memberikan banyak pengarahan, memberikan motivasi selama penyusunan tugas akhir ini, sehingga laporan ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.
6. Bapak Dr. I Ketut Gede Arta, AP, SH, M.Si selaku Pimpinan Kantor Camat Kuta Selatan Badung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan.
7. Bapak I Made Sukarmayasa, SE (Kasubag Umum dan Kepegawaian) selaku pembimbing di bagian Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung yang telah memberikan arahan, bantuan dan dukungan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan;

8. Ibu Ni Putu Noviyanti, S.AP dan Ibu Ni Wayan Diah Purnamawati selaku pembimbing di bagian Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung yang telah memberikan arahan, bantuan dan dukungan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan;
9. Seluruh pegawai Kantor Camat Kuta Selatan Badung yang telah membantu dan mendukung dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
10. Kepada Orang Tua, Kakak dan seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan moral maupun material selama penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
11. Teman–teman dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan dukungan selama ini dan atas bantuan dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir

Mengingat keterbatasan wawasan, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang adanya membangun kepada semua pihak untuk menambah kesempurnaan tugas akhir ini.

Badung, Juli 2022

Penulis

## ABSTRAK

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah kantor, apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Oleh karena itu sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip serta kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem pengelolaan arsip pada seksi sekretariat kantor camat kuta selatan badung. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip pada seksi sekretariat kantor camat kuta selatan badung. Metode penelitian yang penulis gunakan adalah : Jenis data terdiri dari data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data secara deskriptif, yaitu memaparkan tentang sesuatu obyek sebagaimana adanya pada suatu waktu. Sistem pengelolaan arsip pada seksi sekretariat kantor camat kuta selatan badung meliputi: Sistem pengelolaan arsip pada seksi sekretariat kantor camat kuta selatan badung. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada seksi sekretariat kantor camat kuta selatan badung meliputi : terbatasnya fasilitas kearsipan, sumber daya manusia yang mengelola arsip dan sistem pengelolaan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan arsip pada seksi sekretariat kantor camat kuta selatan badung belum dapat berjalan secara maksimal. Hal ini dibuktikan dengan belum diberlakukannya pedoman dalam peminjaman arsip keseluruhan peminjam arsip, serta belum diberlakukannya pemusnahan arsip secara teratur. Saran yang bisa penulis berikan adalah penambahan fasilitas kearsipan serta perlu diberlakukannya pedoman dalam peminjaman arsip secara teratur sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lebih baik.

Kata kunci: Sistem Pengelolaan, Arsip, Pelaksanaan, Fasilitas,

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>PRAKATA</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Rumusan Masalah</b> .....	7
<b>C. Tujuan Penelitian</b> .....	7
<b>D. Manfaat Penelitian</b> .....	8
<b>E. Metode Penelitian</b> .....	9
1. Lokasi Penelitian.....	9
2. Objek Penelitian.....	9
3. Data Penelitian.....	9
<b>F. Teknik Analisis Data</b> .....	12
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	13
<b>A. Pengertian Administrasi</b> .....	13
<b>B. Pengertian Surat</b> .....	14
<b>C. Pengertian Arsip</b> .....	14
<b>D. Pengertian Kearsipan</b> .....	15
<b>E. Fungsi Arsip</b> .....	16
<b>F. Jenis Arsip</b> .....	18
<b>G. Asas Pengelolaan Arsip</b> .....	22
<b>H. Tahapan Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar</b> .....	24
<b>I. Pengertian Sistem</b> .....	26

J. Sistem Penyimpanan Arsip.....	27
K. Peralatan dan Perlengkapan Arsip .....	35
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>38</b>
A. Sejarah Kantor Kecamatan Kuta Selatan .....	38
B. Bidang Kegiatan dan Ruang Lingkup Kerja Kantor Kecamatan Kuta Selatan .....	41
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan .....	47
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>67</b>
A. Kebijakan Sistem Pengelolaan Arsip Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung .....	67
B. Analisis dan Interpretasi Data .....	68
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>84</b>
A. Simpulan .....	84
B. Saran.....	86
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah Penyelesaian Pengelolaan Arsip Pada Kantor Camat Kuta Selatan (Januari 2021 - Desember 2021) .....	6
Tabel 3. 1 Desa/Kelurahan Kecamatan Kuta Selatan.....	45
Tabel 4. 1 Pola Klasifikasi Sistem Nomor .....	69

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Camat Kuta Selatan .....	49
Gambar 4. 1 <i>Flowcart</i> Sistem Pengelolaan Arsip Pada Kantor Camat Kuta Selatan.....	71

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Almari Katalog
- Lampiran 2: *Box File & Label NiPaDa*
- Lampiran 3: Daftar Pertelaan Arsip
- Lampiran 4: *Box Ticler File*
- Lampiran 5: *Filling Cabinet*
- Lampiran 6: Map Folder
- Lampiran 7: Lembar Disposisi
- Lampiran 8: Ruangan *Record Center*
- Lampiran 9: Kartu Pembantu Arsip
- Lampiran 10: Daftar Pertanyaan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari berbagai aktifitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dimana untuk mencapai tujuan tersebut dengan baik maka diperlukan administrasi yang baik. Administrasi mengandung pengertian sempit yaitu kegiatan penyusunan, pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperolehnya kembali secara keseluruhan. Administrasi dalam arti sempit inilah yang sebenarnya lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work / office work*). Seluruh kegiatan ketatausahaan dapat dirangkum dalam tiga kelompok, yaitu korespondensi, ekspedisi, dan pengarsipan.

Surat menyurat merupakan suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah lainnya yaitu korespondensi. Kegiatan dalam surat menyurat masih sering di temui pada perusahaan-perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil. Dan sejak zaman dahulu sampai sekarang kegiatan surat menyurat masih sering digunakan, walaupun saat ini sudah berkembang teknologi komunikasi yang lebih canggih dibandingkan dengan menggunakan surat. Surat merupakan suatu media komunikasi dalam bentuk tertulis yang berisi informasi dari seseorang kepada orang lain baik nama pribadi atau kedudukannya dalam organisasi. Surat dapat disimpan dalam kurun waktu yang lama menurut spesifikasinya yang disebut dengan arsip.

Menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1971 Tentang pokok-pokok kerarsipan, Arsip merupakan bagian penting dari kehidupan manusia individu maupun kelompok. Arsip merupakan kumpulan dari surat-menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak-tanduk documenter yang disimpan sehingga bila diperlukan kembali dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya. Jika diartikan, pengertian arsip adalah sangat luas. Naskah-naskah dalam corak dan bentuk apapun mengisyaratkan bahwa arsip tidak saja meliputi

naskah yang tertulis saja, namun juga mencakup naskah-naskah yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman kaset dan film. Sehingga dengan demikian arsip merupakan naskah-naskah baik tertulis, tercetak, tergambar, terekam, terpahat, yang dapat dilihat dan didengar sebagai suatu bukti tentang suatu peristiwa yang telah terjadi di masa yang lalu.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Arsip juga dikatakan sebagai salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu, arsip merupakan sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Arsip yang nilai gunanya tinggi perlu untuk disimpan secara permanen, sedangkan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu untuk dilakukan pemusnahan.

Setiap instansi pemerintah ataupun swasta mempunyai asas kearsipan tersendiri baik itu asas sentralisasi, asas

desentralisasi, maupun asas campuran, akan tetapi banyak kantor-kantor yang menggunakan asas kearsipan desentralisasi yang artinya setiap bagian dalam instansi pemerintah ataupun swasta memiliki arsip sendiri. Misalnya bagian kepegawaian, penyimpanan arsipnya khusus untuk bagian kepegawaian. Begitu juga di bagian-bagian lain, hal ini dikarenakan apabila pimpinan membutuhkan suatu arsip, misalnya yang berhubungan dengan kepegawaian maka akan mudah dan cepat untuk menemukannya atau lebih efektif dan efisien. Namun ada juga instansi pemerintah atau swasta yang menggunakan asas kearsipan sentralisasi, artinya perusahaan, instansi, atau kantor memusatkan seluruh arsipnya pada satu bagian dan pengelolaannya di pegang oleh orang yang ahli di bidangnya.

Kantor Camat Kuta Selatan Badung sebagai badan pemerintahan yang memiliki kegiatan pengelolaan arsip. Setiap harinya Kantor Camat Kuta Selatan Badung menerima banyak surat, seperti surat masuk yang terdiri dari permohonan rekomendasi, surat undangan, surat pengaduan, serta surat keputusan, dan surat penting lainnya. Selain surat masuk pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung juga membuat surat keluar seperti surat rekomendasi, surat kegiatan, serta surat undangan. Surat yang diterima pada Kantor Camat Kuta Selatan akan di

arsip, dengan tujuan apabila surat tersebut dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.

Pengelolaan arsip pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung diklasifikasikan berdasarkan sistem nomor atau *Numeric Filling*. Dengan menggunakan asas pengelolaan arsip desentralisasi. Dimana pada tiap-tiap bidang kearsipan dikelola oleh masing-masing seksi dan sub bagian sesuai dengan surat yang diterima. Pengelolaan arsip pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung akan mengklasifikasi lagi sesuai dengan jenis seperti arsip dinamis dan arsip statis.

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung melihat kondisi dokumen-dokumen di Kantor Camat Kuta Selatan Badung yang jumlahnya cukup banyak maupun kondisi dokumen yang terkadang tidak baik karena mungkin usianya sudah lebih dari 10 tahun, bahkan ada yang sudah rusak dimakan rayap, maka akan menemui kesulitan dalam mengelola arsip-arsip tersebut. Kesulitan tersebut muncul dari segi fasilitas tempat penyimpanan maupun kondisi arsip-arsip yang sudah rapuh, rak-rak yang tersedia pun penuh dan ada beberapa dokumen yg tergeletak karena tidak mendapat tempat, sehingga menyulitkan untuk mencari dokumen saat diperlukan. Hal ini menjadi perhatian penulis untuk lebih

mengfokuskan sistem pengelolaan arsip agar tidak terjadi kerusakan-kerusakan arsip yang serupa dikemudian hari nanti.

Adapun jumlah arsip surat masuk dan surat keluar pada Kantor Camat Kuta Selatan sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jumlah Penyelesaian Pengelolaan Arsip Pada Kantor Camat Kuta Selatan (Januari 2021 - Desember 2021)

No (a)	Bulan (b)	Surat Masuk dan Surat Keluar (c)	Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Diselesaikan (d)	Persentase ( e )
				$( e ) = ( d ) / ( c ) \times 100\%$
1	Januari	151	149	0.99
2	Pebruari	125	125	1.00
3	Maret	160	155	0.97
4	April	130	126	0.97
5	Mei	112	107	0.96
6	Juni	117	110	0.94
7	Juli	121	119	0.98
8	Agustus	140	130	0.93
9	September	125	125	1.00
10	Oktober	115	109	0.95
11	Nopember	110	101	0.92
12	Desember	90	80	0.89
Total		1496	1436	10.488

Sumber : Kantor Camat Kuta Selatan

Dari tabel diatas menggambarkan penyelesaian pengelolaan arsip pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung masih terdapat beberapa arsip yang belum dapat ditemukan dalam satu bulan

berjalan. Dikarenakan kegiatan pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual.

Berdasarkan uraian pada latar belakang tersebut tujuan penulis tugas akhir ini adalah untuk mengetahui gambaran secara umum tentang pengelolaan kearsipan. Maka penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian “**Sistem Pengelolaan Arsip Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung**”.

## **B. Rumusan Masalah**

Permasalahan yang dibahas penulis dalam laporan ini adalah:

1. Bagaimanakah sistem pengelolaan arsip pada seksi sekretariat Kantor Kecamatan Kuta Selatan Badung?
2. Apa saja yang menjadi kendala-kendala yang ada dalam sistem pengelolaan arsip pada seksi sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Sistem Pengarsipan Pada Seksi Sekretariat Kantor Kecamatan Kuta Selatan Badung

2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang ada dalam Sistem Pengarsipan Pada Seksi Sekretariat Kantor Kecamatan Kuta Selatan Badung beserta solusinya

#### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang hendak dicapai dalam penelitian ini diantaranya adalah :

1. Bagi Mahasiswa

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa dalam meningkatkan wawasan dan pemahaman terhadap Sistem Pengelolaan Arsip yang efektif dan efisien. Dan sebagai bahan perbandingan antara teori yang telah diberikan pada masa kuliah dengan kenyataan yang ada di perusahaan. Serta di samping itu adalah salah satu syarat utama yang harus di penuhi untuk menyelesaikan program diploma III di Jurusan Administrasi Niaga.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan perbandingan dalam kegiatan proses belajar mengajar dan juga sebagai acuan dalam penyampaian materi pendidikan yang sudah ada agar mendapatkan hasil yang sempurna dan dapat di sesuaikan dengan fakta –

fakta yang ada di perusahaan. Dan juga bisa sebagai bahan acuan atau referensi untuk mahasiswa yang akan melakukan praktek kerja lapangan.

### 3. Bagi Kantor Camat Kuta Selatan Badung

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dipakai sebagai acuan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan sistem arsip dan sebagai penunjang dalam melaksanakan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien, agar dapat meningkatkan kondisi kerja yang lebih baik.

## **E. Metode Penelitian**

### 1. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung yang bertempat di Jalan Kampus UNUD, Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali

### 2. Objek Penelitian

Yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Sistem Pengelolaan Arsip Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung

### 3. Data Penelitian

#### a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Kualitatif, yaitu data yang berbentuk kata,

kalimat, skema dan gambar (Ali Muliarif, 2020:95). Dalam penelitian ini data kualitatif yang didapatkan berupa sajarah perusahaan, visi, misi, dan struktur ogranisasi.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1) Data Primer

Menurut ahli Data Primer merupakan data yang didapatkan secara langsung oleh peneliti dengan cara melakukan pengamatan, wawancara (Sekaran dan Bougie, 2017:9). Data yang diperoleh secara langsung dari tempat dimana penelitian ini dilaksanakan atau instansi yang terkait yaitu pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung, seperti hasil observasi dan wawancara yang berhubungan dengan Sistem Pengelolaan Arsip Pada Seksi Sekretariat kantor Camat Kuta Selatan Badung.

2) Data Skunder

Menurut ahli Data Sekunder (*Secondary Data*) yaitu mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber-sumber yang sudah

ada (Sekaran dan Bougie, 2-0017:9). Data yang diperoleh yaitu dengan membaca atau mempelajari file-file yang akan diarsipkan atau yang sudah diarsipkan pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung

c. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu :

1) Wawancara

Teknik wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan mengadakan wawancara serta tanya jawab langsung dengan pihak – pihak yang terlibat dalam permasalahan yang akan diteliti.

2) Observasi

Observasi atau pengamatan langsung adalah kegiatan pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung terhadap kondisi lingkungan obyek penelitian (Sugiyono, 2014). Dalam penelitian ini penulis memperoleh data dengan cara melakukan pengamatan

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan yang sudah dijelaskan sebelumnya, maka dapat di tarik beberapa simpulan sebagai berikut :

1. Sistem Pengelolaan Arsip Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung
  - a. Sistem pengelolaan arsip pada seksi secretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung yang dilakukan berdasarkan sistem nomor (*numeric filling*) dan berpedoman pada Peraturan Bupati Badung No 58 Tahun 2014, tanggal 26 September 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Badung.

- b. Adapun beberapa tahapan dalam sistem pengelolaan arsip yaitu menerima surat, pemeriksaan surat, disposisi camat, dicatat pada buku registrasi, dipilah berdasarkan kategori, penyimpanan arsip aktif pada *filling cabinet* pemindahan dan penyimpanan arsip in aktif pada *record center*.
  - c. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan seperti *filling cabinet*, almari katalog, rak arsip, lemari arsip, *box ticler file*, sekat, map folder, kartu kendali, lembar disposisi, NiPaDa dan *box arsip*.
2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yaitu :
- a. Kapasitas ruangan kurang luas, rak penyimpanan dan sirkulasi udara pada *record center* dalam menyimpan arsip, solusi yang dilakukan dengan cara menyimpan *box file* pada meja.
  - b. Kurangnya tenaga SDM melakukan pemeliharaan dan perawatan sehingga terdapat debu, kotoran serta serangga yang masuk kedalam ruangan, solusi yang dilakukan dengan memberikan kapur atau obat.
  - c. Pemindahan dari *filling cabinet* ke *box file* memerlukan waktu yang cukup. Solusi yang dilakukan dengan meminta bantuan pada mahasiswa yang sedang melakukan praktek kerja lapangan (PKL) untuk memilah berkas yang perlu

dipindahkan. Selain itu untuk mengatasinya yaitu harus teliti dan memerlukan kesabaran.

- d. Penemuan arsip kembali, arsip tidak semua dapat ditemukan kembali karena arsip terlebih dahulu belum disimpan dengan terstruktur dan dikelola dengan baik.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan tentang Sistem Pengelolaan Arsip Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung adapun saran yang dapat diberikan sebagai berikut :

1. Memperkerjakan setidaknya 1 orang arsiparis yang memiliki latar belakang kearsipan yang mengerti tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga fokus mengelola arsip yang dilakukan pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung agar tertata dengan rapi sesuai dengan tempatnya dan tidak ada lagi berkas-berkas yang tercecer.
2. Dalam proses arsip surat pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung sebaiknya menggunakan sistem e-filing dan memberikan pelatihan kepada pegawai pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung untuk mengetahui mekanisme sistem e-filing, guna mengurangi penggunaan kertas dan membantu mengefisiensi kinerja pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Buku:

- Barthos, 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta. PT Bumi Aksara
- Bogdan dan Taylor, 2012. *Prosedur Penelitian, Dalam Moleong. Pendekatan Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta
- Diana Anastasia dan Lilis Setiawati, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Satu. Yogyakarta: ANDI
- Karyaningsih,RR Ponco Dewi, 2018. *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas* Yogyakarta: Samudra Biru
- Laksmi, 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Lawalata, C. F. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Jalan Ahmad Yani No.49 Padang*: Akademia Permata.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)* Yogyakarta: PT. Kanisius
- Sattar, 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher
- Sedamayanti, 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju
- Sekaran, Bougie 2017. *Metode Penelitian untuk Bisnis*. Jakarta Salamba Empat
- Sugiarto dan Wahyono, 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono, 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Bisnis*, Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiyono, 2017. *Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung.
- Tersiana, Andra. 2018. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Start Up.
- The Liang Gie, 2015. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

### **Sumber Internet:**

Bukalapak.com. *Perlengkapan kantor box file*  
<https://www.bukalapak.com/p/perlengkapan-kantor/alat-tulis-kantor/box-file/frq9ip-jual-guide-atau-sekat-arsip> (diakses Juli 2022)

Docplayer.info. *Macam-macam peralatan kearsipan*  
<https://docplayer.info/84384531-Macam-macam-peralatan-kearsipan.html> (diakses Juli 2022)

Jatikom.com. *Macam Macam Jenis Alat-Alat Peralatan Kearsipan dan Fungsinya.* <https://www.jatikom.com/macam-macam-jenis-alat-alat-peralatan-kearsipan-dan-fungsinya/> (diakses Juli 2022)

Pngdownload. *Mesin penghancur kertas, Perlengkapan Kantor, mesin penghancur kertas Industri - mesin penghancur gambarpng.*  
<https://www.pngdownload.id/png-imz2zv> (Diakses Juli 2022)

Store.datascrip.id. *Lemari arsip bergerak* <https://store.datascrip.id/lemari-arsip-bergerak-s6-manual.html> (diakses Juli 2022)

12dok.com. *Pengelolaan arsip bagian dinas pendidikan kabupaten kulon progo* <https://123dok.com/document/qmw2ve9z-pengelolaan-arsip-bagian-dinas-pendidikan-kabupaten-kulon-progo> htm (diakses Juli 2022)