

**PENANGANAN PENYUSUTAN ARSIP
PADA SEKSI SEKRETARIAT
KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Komang Arya Wisnu Wahyu Tri Satria
NIM 1915713098**

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

202

HALAMAN JUDUL

**PENANGANAN PENYUSUTAN ARSIP
PADA SEKSI SEKRETARIAT
KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh
Komang Arya Wisnu Wahyu Tri Satria
NIM 1915713098

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 : Komang Arya Wisnu Wahyu Tri Satria
NIM : 1915713098
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

Penanganan Penyusutan 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, 01 September 2022

menyatakan



Komang Arya Wisnu Wahyu Tri Satria
NIM 1915713098

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

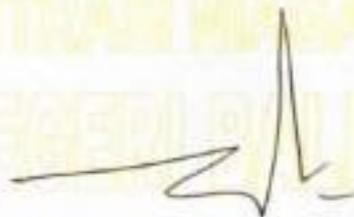
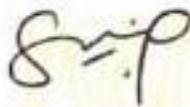
1. Judul Tugas Akhir : **PENANGANAN PENYUSUTAN ARSIP PADA SEKSI SEKRETARIAT KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG**
2. Penulis
 - a. Nama : Komang Arya Wisnu Wahyu Tri Satria
 - b. NIM : 1915713098
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Badung, 01 September 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,



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

Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA. Ph.D
NIP. 196312311992031013

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

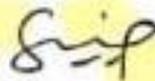
PENANGANAN PENYUSUTAN ARSIP PADA SEKSI SEKRETARIAT
KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG

Oleh:

Komang Arya Wisnu Wahyu Tri Satria
NIM 1915713098

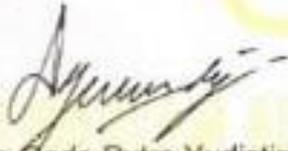
Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



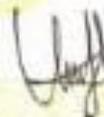
Ni Ketut Suciani, SS.,M.Pd
NIP. 197004221998022002

Penguji I



Cokorda Bede Putra Yudistira, SE.,MM
NIP. 196808271993031002

Penguji II



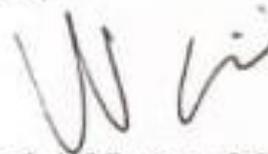
Upayana Wiguna Eka Saputra, S.Ak.,M.M.
NIP. 202111017

Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga
Ketua,



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

Badung, 01 September 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “**PENANGANAN PENYUSUTAN ARSIP PADA SEKSI SEKRETARIAT KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG**”.

Adapun tujuan dari penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Usaha yang telah dilakukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE, M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.
3. Ibu Ni Made Kariati S.Kom., M.CS selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.
4. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan petunjuk dan dorongan kepada penulis dalam

menyelesaikan tugas akhir ini agar mampu terselesaikan tepat pada waktunya.

5. Bapak I Wayan Eka Dian Rahmanu, Spd.M.Pd selaku koordinator Praktek Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Lapangan.
6. Ibu Ni Ketut Suciani, SS.,M.Pd.selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.
7. Bapak Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan bimbingan selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
9. Bapak Dr. I Ketut Gede Arta, AP, SH, M.Si selaku Pimpinan Kantor Camat Kuta Selatan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan memperoleh data-data dan keterangan-keterangan yang berhubungan dengan penyusunan Tugas Akhir ini.
10. Ibu Ni Putu Noviyanti, S.AP dan Ibu Wayan Diah Purnamawati yang telah membantu memberikan bimbingan dan arahan serta memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.

11. Orang tua, kakak, dan seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan moral maupun material selama penyusunan Tugas Akhir ini.
12. Teman-teman dan berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas segala dukungan selama ini dan atas bantuan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
13. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memberikan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak, baik dari dalam maupun luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 20 Juli 2022

Penulis

ABSTRAK

Dalam penelitian ini penulis akan menganalisis tentang proses Penyusutan Arsip, tahapan proses penyusutan arsip yaitu penilaian arsip, pemindahan arsip, jadwal retensi, penyerahan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Metode yang digunakan oleh penulis di dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu melakukan tinjauan pustaka dan menganalisis langsung pada objek penelitian dilapangan, wawancara, dan observasi. Penulis memperoleh analisis bahwa proses penyusutan arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung. Pemindahan arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung dengan melampirkan Jadwal Retensi, Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip. Proses Penyusutan arsip dilakukan satu kali dalam 2 tahun.

Kata kunci: Penyusutan, Arsip, Pemusnahan, Jadwal retensi, Berita acara

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT KENYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iii
PRAKATA	v
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Pengertian Manajemen Kearsipan	11
B. Arsip.....	12
1. Pengertian arsip.....	12
2. Tujuan Arsip.....	13
3. Manfaat Arsip.....	14
4. Fungsi Arsip.....	15
5. Jenis - Jenis Arsip.....	16
6. Arsip Elektronik.....	21
C. Penyusutan Arsip	21
1. Pengertian Penyusutan Arsip	21
2. Tujuan dan Manfaat Penyusutan Arsip	23
3. Prosedur Penanganan Penyusutan Arsip	25
D. Flowchart	34
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	35
A. Sejarah Kantor Camat Kuta Selatan	35

B. Bidang Kegiatan dan Ruang Lingkup Kerja Kantor Kecamatan Kuta Selatan	38
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	46
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT KUTA SELATAN.....	47
BADUNG	47
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	65
A. Kebijakan Perusahaan	65
B. Analisis dan Interpretasi Data	67
1. Jenis dan Sumber arsip	67
2. Penentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	68
3. Penanganan Penyusutan Arsip	70
a. Pemindahan arsip	71
b. Pemusnahan Arsip	76
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	83
A. SIMPULAN.....	83
B. SARAN.....	85
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Desa/Kelurahan Kecamatan Kuta Selatan.....	43
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Kantor Camat Kuta Selatan Badung.....	47
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Pemindahan Arsip Pada kantor Camat Kuta Selatan Badung.....	75
Gambar 4. 2 <i>Flowchart</i> Pemusnahan Arsip Pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung.....	80

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jadwal Retensi Arsip
- Lampiran 2 : *Filling Cabinet*
- Lampiran 3 : *Box Ticler File*
- Lampiran 4 : Ruangan *Record Center*
- Lampiran 5 : Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 6 : Daftar Arsip In Aktif

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang, sangat berpengaruh terhadap kemajuan suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Semua kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu instansi pasti memerlukan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja dan pelaksanaan fungsi manajemen dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu instansi adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri dengan informasi yang sesungguhnya. Rekaman tersebut termasuk kedalam arsip.

Arsip sebagai sumber informasi berfungsi sebagai alat pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pembuat laporan,

penanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian yang sesungguhnya. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi, akan tetapi sering diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis, terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun instansi swasta. Maka dari itu, dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, kantor perlu diarahkan agar mendapatkan pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja yang mendukung keberhasilan pencapaian kantor, yaitu dengan mendukung kelancaran dan ketertiban seluruh kegiatan kantor yang berhubungan dengan bidang administrasi.

Kantor Camat Kuta Selatan memiliki berbagai jenis arsip yang ditangani dengan baik di setiap Sub Bagian atau Seksi yang ada, dimana hal tersebut sangat penting dan tidak terlepas dari peran arsip dalam proses penyajian informasi saat pengambilan

keputusan, merumuskan suatu kebijakan, karena akan memberikan informasi dengan lengkap, cepat, dan benar untuk Kantor Camat Kuta Selatan. Akan tetapi, mengingat volume arsip yang tercipta pada suatu instansi terus bertambah dan semakin meningkat setiap tahunnya. Untuk itu, arsip tersebut harus dikendalikan dengan cara penyusutan arsip agar mempermudah kegiatan dalam manajemen kearsipan.

Penyusutan arsip merupakan rangkaian dari tahap manajemen kearsipan. Penyusutan arsip pada Kantor Camat Kuta Selatan merupakan salah satu sarana penting dalam rangka mengatasi masalah dari tumpukan arsip yang tidak mempunyai nilai guna. Kegiatan penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta setiap hari yang terus meningkat jumlahnya. Peningkatan jumlah arsip akan menimbulkan berbagai masalah jika tidak dilakukan penyusutan arsip. Arsip yang tidak mempunyai nilai guna akan dilakukan penyusutan arsip agar tersedia tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip yang masih mempunyai nilai guna di Kantor Camat Kuta Selatan.

Pelaksanaan penyusutan arsip memerlukan penanganan khusus mulai dari memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional. Penyusutan arsip dilakukan sesuai jadwal retensi dan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jika tidak ditentukan jadwal retensi atau penentuan waktu yang direncanakan

untuk menyimpan maupun menghapus arsip maka akan terjadi Kekacauan arsip dan timbulnya permasalahan dalam kearsipan di suatu organisasi. Seksi Kesekretariatan pada Kantor Camat Kuta Selatan.

Maksud dilaksanakan penyusutan arsip adalah agar Kantor Camat Kuta Selatan, Kabupaten Badung selaku pemilik arsip dan pencipta arsip mengetahui bahwa arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan telah habis masa retensinya serta berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penyusutan yang dilakukan di kantor Camat Kuta Selatan telah menggunakan Jadwal Retensi Arsip. Akan tetapi dalam pelaksanaannya belum berjalan dengan sempurna seperti yang diinginkan. Hal ini karena keterbatasan arsiparis yang disebabkan tidak adanya arsiparis yang dikhususkan untuk menangani pengolahan arsip maupun penyusutan arsip, dan arsiparis yang sudah ada tidak hanya melakukan pengolahan arsip maupun penyusutan arsip saja, akan tetapi mereka juga melakukan pekerjaan lain.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip kantor Camat Kuta Selatan berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyedia informasi, Dengan demikian, dalam aktivitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang baik dan benar

agar arsip kantor dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun sebuah penelitian yang berjudul "**Penanganan Penyusutan Arsip Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan**".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas, pokok masalah dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimanakah penanganan penyusutan arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan?
2. Apa sajakah kendala – kendala penanganan penyusutan arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui penanganan penyusutan arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan.
2. Untuk mengetahui kendala yang ada dalam penanganan penyusutan arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan beserta solusinya.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa

Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa dari penelitian adalah:

- a. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapat ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.
- b. Untuk menambah atau meningkatkan wawasan, keterampilan, dan pengalaman dalam dunia kerja serta dapat langsung mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Manfaat yang diperoleh bagi lembaga dari penelitian ini adalah sebagai bahan referensi bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali untuk menulis laporan maupun menambah wawasan, untuk menjadi pertimbangan para dosen pengajar guna kesempurnaan kurikulum yang ada, serta memperkaya bahan bacaan yang ada di perpustakaan Politeknik Negeri Bali.

3. Bagi Kantor Camat Kuta

Manfaat yang dapat diperoleh perusahaan dari penelitian ini adalah diharapkan dapat menjadi salah satu bahan acuan dan bahan masukan yang bermanfaat bagi Kantor Camat Kuta terkait penanganan penyusutan arsip.

E. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yakni:

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat Kuta Selatan, yang beralamat di Jalan Kampus Unud , Kuta Selatan, Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian ini, maka yang menjadi objek penelitian adalah Penanganan Penyusutan Arsip pada Seksi Sekretariat di Kantor Camat Kuta Selatan Badung

3 Data Penelitian

a. Jenis Data

Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar (Ali Muliarif, 2015:95). Dalam penelitian ini data kualitatif yang didapatkan berupa sejarah perusahaan, visi, misi, struktur organisasi dan uraian-uraian yang ada hubungannya dengan judul di atas

b. Sumber Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1) Data Primer

Menurut ahli "Data Primer (*primery data*) mengacu pada informasi yang diperoleh langsung (dari tangan pertama) oleh peneliti terkait dengan *variable* ketertarikan untuk tujuan tertentu dari studi" (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, seperti hasil observasi dan wawancara yang berhubungan dengan penerapan sistem penyusutan arsip pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung.

2) Data Sekunder

Menurut ahli Data Sekunder (*secondary data*) mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber-sumber yang sudah ada" (Sekaran dan Bougie, 2017:9). Data yang diperoleh yaitu dengan membaca atau mempelajari file-file yang akan diarsip atau yang sudah diarsip di Kantor Camat Kuta Selatan Badung.

c. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

1) Observasi

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

pengelolaan arsip. Pengamatan tersebut dilakukan saat menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 3 bulan (dimulai dari bulan Februari sampai bulan April).

2) Teknik Wawancara

Wawancara adalah suatu Teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab (Satori dan Komariah 2014.2130).

3) Teknik Dokumentasi

"Dokumentasi adalah kajian dari bahan dokumenter yang tertulis dapat berupa buku teks, surat kabar, surat film, naskah, artikel dan sebagainya". (Tersiana,2018). Dalam penelitian ini bentuk dokumentasi yang digunakan adalah kumpulan data berupa dokumen-dokumen untuk memperoleh informasi mengenai penerapan sistem pengelolaan arsip pada kantor Camat Kuta Selatan Badung.

4) Teknik Analisis Data

Di dalam penelitian ini digunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2016:244) deskriptif kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari

hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Kearsipan

Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. menurut Sumrahyadi dan Toto Widyarsono (2014:1) Manajemen Kearsipan adalah sebagai ilmu pengetahuan dan sebagai ilmu terapan. Sebagai ilmu pengetahuan karena secara umum telah memenuhi syarat yang pernah dipelajari dan mempunyai metodologi. Sedangkan sebagai ilmu terapan, karena kearsipan pertama kali sebagai sesuatu yang bersifat aplikatif yang berkembang ke dunia bisnis atau usaha.

B. Arsip

1. Pengertian arsip

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Sugiarto dan Wahyono (2016:5) mengatakan arsip dalam bahasa Yunani yaitu "Arsip berasal dari kata *arche*. kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*, *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenal permasalahan".

Senada dengan Muhidin dan Winata (2016:1) yang juga mengatakan bahwa "Arsip dalam bahasa Belanda dikenal dengan *Archief*, di Inggris dikenal dengan istilah *Archives* dan Amerika dikenal dengan *record* dan *archives*". Kata-kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Hal serupa juga dikemukakan oleh Barthos (2016:1) yang mengartikan arsip dalam bahasa Indonesia adalah "Warkat yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa "Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun

peristiwa- peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula".

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian diatas bahwa arsip adalah kumpulan dokumen, surat, warkat, peristiwa atau rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Tujuan Arsip

Arsip yang dihasilkan oleh organisasi atau instansi memiliki tujuan penggunaannya dalam pelaksanaan administrasi yang berpengaruh pada perkembangan organisasi atau instansi. Priansa yang dikutip oleh Widjaja (2013:57), mengatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang pokok-pokok kearsipan bahwa tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggung-jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Dari uraian yang disebutkan diatas tujuan kearsipan mencakup dua hal, yang pertama dikatakan penyelenggaraan kegiatan kearsipan akan dapat menjamin tersedianya bahan atau informasi dalam rangka memperlancar pelaksanaan perencanaan, serta pengambilan keputusan, sedangkan yang kedua adalah kegiatan kearsipan juga bertujuan untuk memberikan bukti tertulis dari setiap aktivitas yang telah dilaksanakan. Dari pernyataan di atas dapat dinyatakan bahwa, tujuan dari arsip yaitu sebagai pertanggungjawaban dari pelaksanaan pekerjaan, menjamin keselamatan tentang kegiatan yang dilakukan di instansi pemerintah maupun instansi swasta.

3. Manfaat Arsip

Arsip yang dikelola harus dengan baik dan tepat karena arsip mempunyai fungsi yang banyak dan menyimpan begitu banyak informasi yang terdapat di sebuah perusahaan maupun organisasi, terutama diperlukan sebagai sumber informasi suatu perusahaan. Menurut Dewi (2011:8) manfaat dari sebuah arsip

sebagai berikut adalah menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat, menyelamatkan arsip dari kehilangan atau kerusakan.

4. Fungsi Arsip

Adapun fungsi dan kegunaan arsip dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis (Sattar 2019:6). Berikut fungsi arsip yaitu :

a. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi :

1) Arsip Aktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

2) Arsip Inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

3) Arsip Vital

Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tergantikan apabila rusak atau hilang

4) Arsip Terjaga

Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhannya, keamanan dan keselamatannya.

b. Arsip Statis

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak secara langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

5. Jenis - Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Teguh (2015:13). Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Untuk dapat mengenal arsip, bisa dilihat dari beberapa dimensi, yaitu:

a. Arsip Menurut Subjek atau Isinya

- 1) Arsip Keuangan, contohnya laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah pembayaran dan sebagainya.

- 2) Arsip Kepegawaian, contohnya data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman prensi, dan sebagainya.
 - 3) Arsip Pemasaran, contohnya surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya
 - 4) Arsip Pendidikan, contohnya kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
- b. Arsip Menurut Bentuk dan Wujudnya
- 1) Arsip berbentuk lembaran contohnya surat, naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, gambar, foto, peta dan sebagainya.
 - 2) Arsip tidak berbentuk lembaran contohnya compact disk (CD), DVD, pita rekaman, mikro film, disket, dan lain-lain.
- c. Arsip Menurut Nilai Kegunaannya
- 1) Arsip bernilai informasi contohnya pengumuman, pemberitahuan, undangan, sebagainya.
 - 2) Arsip bernilai administrasi contohnya ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai dan sebagainya.
 - 3) Arsip bernilai hukum contohnya akte pendirian perusahaan, akte perkawinan, akte kelahiran, surat

kelahiran, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.

- 4) Arsip bernilai sejarah contohnya laporan tahunan, notulen rapat, gambar foto peristiwa, dan sebagainya
- 5) Arsip bernilai ilmiah contohnya hasil penelitian
- 6) Arsip bernilai keuangan contohnya kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- 7) Arsip bernilai pendidikan contohnya karya ilmiah para ahli, kurikulum satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

d. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

- 1) Arsip tidak berguna atau in aktif contohnya undangan, memo dan sebagainya.
- 2) Arsip berguna atau aktif contohnya presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
- 3) Arsip penting contohnya surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya
- 4) Arsip vital contohnya akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ljasah, dan sebagainya.

e. Arsip Menurut Fungsinya

1) Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu :

2) Arsip aktif merupakan arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dan suatu organisasi atau kantor.

3) Arsip in aktif merupakan arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

4) Arsip vital merupakan arsip yang disimpan untuk seterusnya atau bisa disebut permanen karena keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

5) Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

- f. Arsip Menurut Tempat atau Tingkat Pengelolaannya
 - 1) Arsip Pusat yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah Arnas Pusat di Jakarta,
 - 2) Arsip Unit yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintahan Arnas Daerah di Ibukota Provinsi.
- g. Arsip Menurut Keasliannya
 - a. Arsip asli, yaitu dokumen utama yang di buat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
 - b. Arsip tembusan, merupakan dokumen (biasanya dalam bentuk surat) yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditunjukkan para pihak yang berkepentingan selain pihak utama.
 - c. Arsip salinan, merupakan dokumen tiruan, yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan dokumen asli.
 - d. Arsip petikan, merupakan arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari dokumen asli.

h. Arsip Menurut Ketentuan Hukum

- 1) Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- 2) Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa *fotocopy*, film, *microfilm*, hasil print komputer dan lain sebagainya.

6. Arsip Elektronik

Kemunculan informasi dalam bentuk elektronik ataupun era digitalisasi merupakan hal yang tidak terhindarkan sebagai bagian dari proses modernisasi di era digital. Mulyadi (2016:213) menyatakan arsip elektronik merupakan kumpulan informasi yang telah direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali.

C. Penyusutan Arsip

1. Pengertian Penyusutan Arsip

Arsip yang terus berkembang setiap hari akan menjadi tumpukan arsip. apabila dibiarkan begitu saja tentu akan membutuhkan tempat yang luas dalam hal penyimpanan arsip. sehingga terjadi pemborosan tempat. Oleh karena itu penyusutan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam

proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga atau organisasi. Pada dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Arsip merupakan berkas yang memiliki nilai guna sehingga nantinya akan digunakan kembali.

Sambas dan Hendri (2016) menyatakan, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengelolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Sedangkan menurut Barthos (2016:101). Penyusutan arsip adalah kagiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a) Memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
- b) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Dengan demikian, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penyusutan

arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip melalui pemindahan arsip in aktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau ke Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

2. Tujuan dan Manfaat Penyusutan Arsip

Tujuan penyusutan merupakan suatu kegiatan yang mengurangi jumlah arsip yang tercipta, atau pemindahan arsip In-aktif, memusnahkan arsip, atau menyerahkan arsip statis ke arsip nasional. Selain itu, penyusutan arsip bertujuan untuk menghemat tempat, peralatan, dan biaya, menggunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja, memudahkan pengendalian arsip yang tercipta, mempercepat dalam penemuan Kembali menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

Tujuan penyusutan arsip menurut Sambas dan Hendri (2016), yaitu untuk menghemat tempat. peralatan dan biaya, menggunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja, memudahkan pengendalian arsip yang tercipta: mempercepat dalam penemuan kembali: menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diuraikan bahwa, Penyusutan mempunyai tujuan sebagai kegiatan mengurangi jumlah arsip *in aktif*, pemindahan arsip *in aktif* yang masuk ke skala statis dan pemusnahan arsip yang memang layak dimusnahkan. Penyusutan juga bertujuan untuk mempermudah pengawasan, pemeliharaan dan penghematan tempat terhadap arsip yang masih bernilai guna tinggi, serta sebagai wujud manajemen yang baik dan tepat dalam lingkungan manajemen kearsipan. Adapun manfaat bagi organisasi apabila melaksanakan penyusutan arsip adalah:

- a. Tertatanya arsip dinamis di masing-masing instansi pemerintah maupun perusahaan sehingga informasinya dapat didayagunakan secara maksimal untuk kepentingan operasional instansi/perusahaan yang bersangkutan;
- b. Terjadinya efisiensi dalam penggunaan ruangan, peralatan, tenaga, maupun data karena telah dimusnahkan arsip-arsip yang tidak berguna;
- c. Terselamatkannya arsip yang bernilai guna sebagai bukti pertanggungjawaban yaitu dengan diserahkannya arsip statis Instansi/Perusahaan kepada lembaga kearsipan;
- d. Memudahkan penemuan kembali arsip yang disimpan. Arsip yang tertata rapi, baik fisik maupun informasinya maka apabila diperlukan dapat ditemukan secara benar, cepat, dan tepat;

- e. Menghindari masalah hukum yang disebabkan oleh arsip, misalnya tuntutan pidana, dan perdata;

3. Prosedur Penanganan Penyusutan Arsip

a. Pengertian Prosedur

Secara umum prosedur merupakan suatu tata cara kerja atau langkah-langkah kerja yang dijadikan pedoman untuk melaksanakan kegiatan tertentu. Dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang semakin banyak dan kompleks di era saat ini, suatu perusahaan harus memiliki cara atau urutan kerja yang tepat untuk meningkatkan efisiensi biaya dan efektifitas waktu di dalam pelaksanaan operasionalnya. Tata cara atau urutan-untan inilah yang biasanya disebut dengan prosedur. Prosedur merupakan metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang. Urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu, dan pedoman untuk bertindak (ida Nuraida, 2014:43).

Menurut Dewi (2011:143) mengemukakan bahwa prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tepat untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:5) menjelaskan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal,

biasanya melibatkan berapa orang dalam suatu *departement* atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan atau tata cara yang berisi intruksi berupa tindakan, langkah atau perbuatan yang mebitatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih untuk menyelesaikan sua pekerjaan dan membentuk keseragaman dalam pelaksanaan pekerjaan.

b. Prosedur Penyusutan Arsip

Prosedur penyusutan arsip merupakan kegiatan atau langkah-langkah yang diatur dengan ketentuan dan rangkaian tata kerja yang menjadi 3 kegiatan yakni pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip instansi perusahaan ke lembaga kearsipan atau Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Berdasarkan hal di atas maka selanjutnya dapat dilakukan penyusutan arsip dengan prosedur yang di susun secara rinci dan tegas sesuai kebutuhan dan kondisi instansi perusahaan masing-masing. Berikut ini adalah penjelasan mengenai prosedur penyusutan arsip:

1) Pemindahan Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono (2014:24) adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif (sering

digunakan) kepada *in aktif* karena jarang dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Tujuannya agar arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (arsip aktif) mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (arsip *in aktif*), yang jarang digunakan seperti hanya satu kali digunakan, dapat diselamatkan dengan mudah yaitu dengan cara memindahkannya ke unit kearsipan sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi.

Di dalam melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah (*central file*) ke pusat arsip (*records ral file*) ke pusat arsip (*records center*), perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

a) Pemeriksaan

Pemeriksaan ini dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah benar-benar aktif atau belum.

b) Pendaftaran

Pendaftaran dilakukan setelah di periksa dan ditentukan sebagai arsip *in aktif* maka arsip-arsip tersebut harus di daftar secara lengkap, baik judul

series-nya/jenis arsipnya, tahun, volume, kondisi, penataan (sistem penyimpanan yang digunakan).

c) Penataan Arsip

Hal ini dilaksanakan untuk menjaga agar penataan aslinya tidak diubah atau tidak berubah. Misalnya arsip yang ketika masih aktif disimpan berdasarkan sistem nomor atau *numeric filing system* maka harus tetap dipertahankan. Penataan arsip ini menyangkut penataan setiap lembar arsip dalam folder/map, penataan antara folder yang satu dengan folder yang lain dalam box arsip dan penataan antara box arsip yang satu dengan box arsip yang lain.

d) Pembuatan Berita Acara Pemandahan Arsip

Mengingat bahwa pemindahan arsip ini menyangkut pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit organisasi yang lain atau paling tidak pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari unit pengolah ke pusat arsip, maka diperlukan suatu bukti pemindahan arsip. Bukti ini biasanya diwujudkan dalam bentuk berita acara pemindahan arsip, yang didalamnya terdapat saksi-saksi dari unit kerja yang ditunjuk untuk itu.

e) Pelaksanaan Pemindahan

Setelah arsip tertata dalam box yang telah diberi nomor sesuai dengan nomor di daftar arsip yang dipindahkan dan disiapkan berita acaranya, maka dilaksanakan pemindahan arsip *in aktif*. Pemindahan ini dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi organisasi. Apabila suatu organisasi memiliki pusat arsip terpisah jauh dari lokasi kantor, maka diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik sehingga proses pengangkutan arsip tidak menimbulkan kerusakan arsip yang dipindah baik dari segi fisik maupun informasinya.

2) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Di dalam melakukan pemusnahan arsip terkandung resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

Di dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, seperti:

a) Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilai gunanya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Adapun yang dimaksud dengan JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Apabila suatu arsip telah dinyatakan habis masa retensinya, maka arsip tersebut perlu diperiksa tentang kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, kemungkinan keterkaitannya dengan arsip yang lain.

b) Pendaftaran

Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

c) Pembentukan Panitia Pemusnahan

Hal ini dilakukan apabila arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di atas 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitian, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang undangan, serta unit-unit lain yang terkait.

d) Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan.

Penilaian arsip pada dasarnya dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan. Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun, sekiranya cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik arsip. Kemudian disahkan oleh pimpinan organisasi untuk dilaksanakan pemusnahan. Namun, untuk arsip yang memiliki retensi 10 tahun ke atas, khususnya untuk

instansi pemerintah harus melalui penilaian bersama ANRI, yaitu ketika meminta persetujuan pemusnahan dari kepala ANRI. Dikarenakan arsip yang memiliki retensi 10 tahun ke atas memiliki kemungkinan lebih besar untuk bernilai guna sekunder.

e) Pembuatan Berita Acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting di samping daftar arsip yang dimusnahkan. Karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan DPA dan Berita Acara (BA). Selain itu, kedua jenis dan an Selain itu, kedua jenis dokumen ini dapat menjadi dasar hukum bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah dan juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

f) Pelaksanaan Pemusnahan

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas. Pada pokoknya fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Tempat pemusnahan dapat diatur sesuai kebutuhan, namun semua harus dikendalikan oleh unit kearsipan instansi yang bersangkutan. Kemudian dalam pelaksanaan

pemusnahan arsip perlu disaksikan oleh minimal dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang undangan atau bidang pengawasan dari instansi yang bersangkutan, yang nantinya menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan arsip.

3) Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggung-jawaban nasional (arsip statis) ke ANRI atau Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggung-jawaban Nasional, tetapi tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya, ditetapkan sebagai berikut:

- a) Bagi arsip yang disimpan oleh Lembaga-Lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan di tingkat Pusat harus diserahkan kepada Arsip Nasional Pusat.
- b) Bagi arsip yang disimpan oleh Badan-Badan Pemerintahan di tingkat Daerah harus diserahkan kepada Arsip Nasional Daerah.

D. Flowchart

Menurut Mardi (2014:21), "Flowchart merupakan kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam sistem. flowchart merupakan metode teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan sejumlah aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Kantor Camat Kuta Selatan

Provinsi Bali memiliki 8 Kabupaten dan kota yang terdiri dari Kabupaten Badung, Kabupaten Bangli, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Karangasem, Kabupaten Jembrana, Kabupaten Buleleng, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Klungkung, dan kota Madya Denpasar. Kabupaten Badung adalah daerah yang cukup luas, untuk membantu memberikan pekayanan pada masyarakat, dibentuklah 4 Kecamatan, Yaitu Kecamatan Abiansemal, Kecamatan Kuta, Kecamatan Mengwi, dan Kecamatan Petang.

Pada tahun 1999 Kecamatan Kuta resmi dimekarkan menjadi tiga kecamatan. Dua wilayah baru yang terbentuk belakangan, statusnya masih sebagai kecamatan pembantu. Persetujuan

pemekaran kuta menjadi tiga Kecamatan tertuang dalam Permendagri No. 138/2134/PUOD tertanggal 22 Juli 1999 yang kemudian ditindak lanjuti dengan SK Gubernur Bali No. 350 Tahun 1999 tertanggal 31 Juli 1999. Pemekaran Kecamatan Kuta ini menjadi Kecamatan Kuta, Kecamatan Pembantu Kuta Utara, dan Kecamatan Pembantu Kuta Selatan.

Dalam perkembangan selanjutnya, demi menjamin kepastian hukum, selanjutnya kedua kecamatan hasil pemekaran ini, ditingkatkan statusnya menjadi kecamatan definitif pada tahun 2001, sehingga Kecamatan Pembantu Kuta Utara dan Kecamatan Pembantu Kuta Selatan menjadi Kecamatan Kuta Utara dan Kecamatan Kuta Selatan, Kantor Kecamatan Kuta Selatan Beralamat di Jalan Kampus Unud, Jimbaran, dengan nomor telepon; (0361) 704670, 703470, 703199.

Kantor Kecamatan Kuta Selatan dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab atas Kepala Seksi (Kasi) yang terdiri atas Seksi Pelayanan Administrasi Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemerintahan, Seksi Ekonomi dan Pembangunan. Selanjutnya Sekretaris Camat (Sekcam) yang membawahi Kepala Sub. Bagian (Kasub.Bag) yang memiliki tanggung jawab full atas kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan. Moto dari Kecamatan Kuta Selatan

yaitu “READY” (Ramah, Empati, Aktif, Dharma dan Yadnya). Adapun Visi dan Misi Kecamatan Kuta Selatan adalah:

1. VISI

Memantapkan Arah Pembangunan Badung Berlandaskan Tri Hita Karana Menuju Masyarakat Yang Maju, Damai, dan Sejahtera.

2. MISI

- a. Memperkokoh kerukunan hidup bermasyarakat dalam jalinan keragaman adat budaya dan agama.
- b. Memantapkan kualitas pelayanan public melalui, penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Memantapkan tata kelola pemerintahan.
- d. Mewujudkan tatapan kehidupan bermasyarakat yang menjunjung tinggi penegakan hokum dan hak asasi manusia (HAM)

3. TUJUAN

- a. Terwujudnya kerukunan hidup beragama serta penguatan kehidupan adat dan budaya.
- b. Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public.
- c. Terwujudnya pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntable, dan professional.

- d. Terwujudnya kepatuhan masyarakat dalam melaksanakan perda dan perkada.
- e. Terwujudnya pengarusutamaan gender.

4. SASARAN

- a. Meningkatnya pelestarian adat dan budaya.
- b. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public.
- c. Meningkatnya akuntabilitas kinerja kabupaten.
- d. Meningkatnya pencegahan pelanggaran perda dan perkada.
- e. Meningkatnya pengarusutamaan gender.

5. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- a. Derajat partisipasi masyarakat dalam pengembangan dan pelestarian budaya.
- b. Indeks kepuasan masyarakat.
- c. Kategori akuntabilitas kinerja pemerintah.
- d. Opini BPK.
- e. Persentase pencegahan pelanggaran perda dan perkada.
- f. Indeks pembangunan gender (IPG)

B. Bidang Kegiatan dan Ruang Lingkup Kerja Kantor Kecamatan Kuta Selatan

Kantor Kecamatan Kuta Selatan memiliki 2 Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan Keuangan dan Pelaporan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum,

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Ekonomi dan Pengembangan, Dan Seksi Pelayanan Administrasi Umum. Setiap Sub. Bagian dan Seksi yang ada memiliki kegiatan masing-masing. Adapun kegiatan yang dilakukan disetiap Sub. Bagian Seksi yakni :

1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai kegiatan antara lain menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan seperti salah satunya kegiatan perlombaan miniature ogoh-ogoh yang diadakan, melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian seperti menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai, menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai, kemudian melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan. Selain itu pada Sub. Bagian ini juga menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana hingga melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana.

2. Sub. Bagian Perencanaan Keuangan.

Sub. Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai kegiatan antara lain menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan, melaksanakan tata usaha keuangan dan dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, menyusun rencana strategi, rencana kerja, menyusun laporan capaian kinerja serta menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai kegiatan antara lain melaksanakan urusan pemerintahan umum, melaksanakan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang terkait, melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Desa) dan atau kelurahan tingkat kecamatan, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan desa.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai kegiatan antara lain mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup ketentraman dan ketertiban yang dilimpahkan bupati.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai kegiatan antara lain melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang undangan dan pedoman yang berlaku.

6. Seksi Ekonomi dan Pengembangan

Seksi Ekonomi dan Pengembangan mempunyai kegiatan antara lain merencanakan dan menyusun program pelayanan dan bantuan social, kepemudaan peranan wanita dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaa serta kesehatan masyarakat, melaksanakan fasilitas, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga di desa atau kelurahan dalam wilayah kecamatan.

7. Pelayanan Administrasi Umum

Pelayanan Administrasi Umum mempunyai kegiatan dalam hal menurus administrasi kependudukan diantaranya dalam penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP). Selain itu juga melayani dalam hal pengesahan dalam penerbitan Akta Kelahiran, Surat Pindah, Surat Pindah Datang, dan surat penting lainnya. Disamping itu, menangani dalam hal pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB). Melayani masyarakat dalam hal melakukan pendaftaran online pada sistem yang telah disediakan oleh Dinas Penduduk Catatan Sipil (Disdukcapil) kabupaten badung. Menangani berkas baik itu untuk keperluan pada masyarakat yang bersangkutan misalnya dalam hal sekolah, proses beasiswa, masuk TNI/Polisi, Surat pensiunan dan yang lainnya.

Kantor Kecamatan Kuta Selatan memiliki tiga desa dan tiga kelurahan yaitu desa pecatu, desa ungasan, desa kutuh, kelurahan Jimbaran, kelurahan benoa, kelurahan tanjung benoa. Adapun ruang lingkup kerja yang ada di kantor Kecamatan Kuta Selatan diantaranya.

Tabel 3. 1 Desa/Kelurahan Kecamatan Kuta Selatan

NO	DESA/KELURAHAN	BANJAR
1.	Kutuh	1. Kaja jati 2. Jaba Pura 3. Petangan 4. Panti Giri
2.	Ungasan	1. Kangin 2. Kauh 3. Kelod 4. Santi Karya 5. Giri Dharma 6. Wana Giri 7. Sari Karya 8. Bakung Sari 9. Kertha Lestari 10. Wijaya Kusuma 11. Werdhi Kosala 12. Mekar Sari 13. Angasari 14. Langui
3.	Pecatu	1. Kangin 2. Tambyak 3. Karangboma

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Suluban 5. Labuan Sait 6. Buanasari 7. Giri Sari 8. Kauh 9. Tengah
4.	Jimbaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubung 2. Pantai Sari 3. Menega 4. Pesalakan 5. Teba 6. Jero Kuta 7. Kalanganyar 8. Tegal 9. Perarudan 10. Cengiling 11. Taman Griya 12. Angaswara 13. Mekar Sari 14. Bhuana Gubug
5.	Benoa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terora 2. Celuk 3. Peken 4. Penyarikan

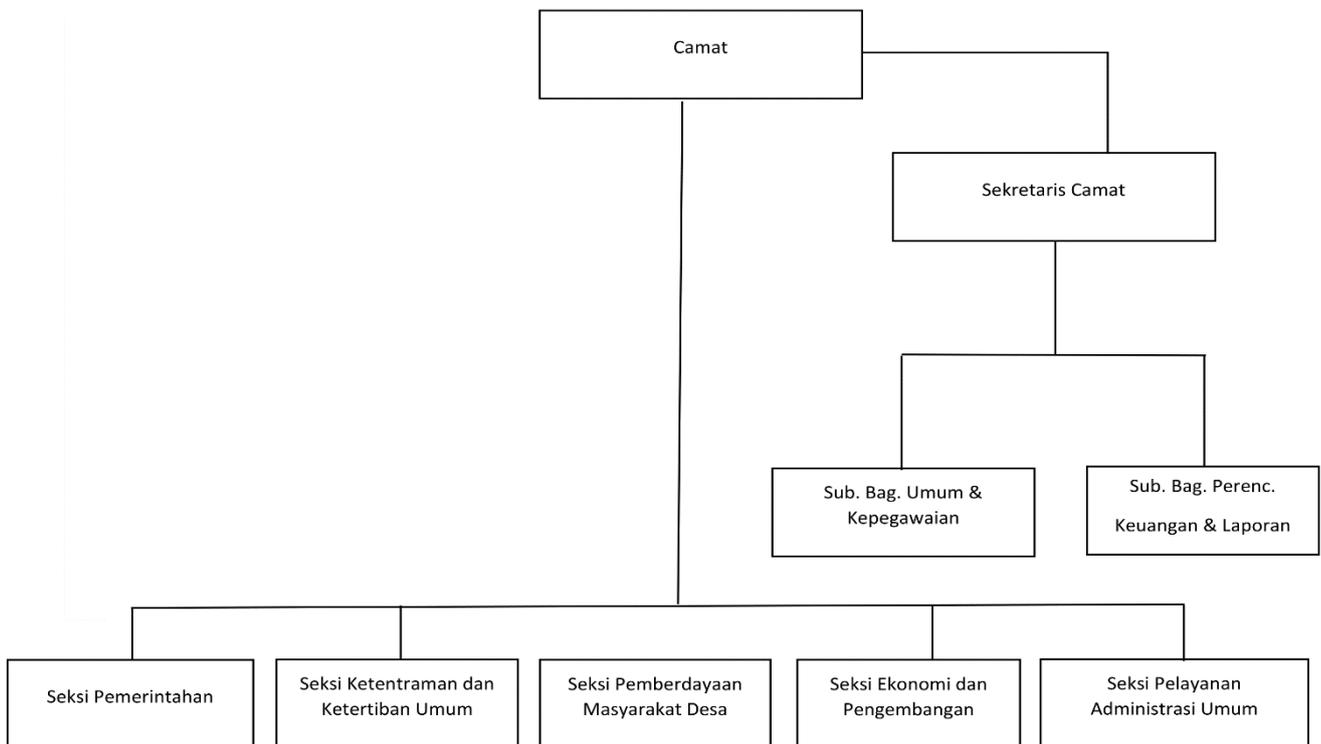
		<ul style="list-style-type: none"> 5. Menesa 6. Sawangan 7. Ancak 8. Wisma Nusa Permai 9. Bualu Indah 10. Permata Nusa Dua 11. Pande 12. Bualu 13. Balekembar 14. Mumbul 15. Puri Nusa Dua 16. Peminge
6.	Tanjung Benoa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Anyar 2. Kertha Pascima 3. Panca Bhineka 4. Tengah 5. Purwa Santhi 6. Tengkulung

C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Menurut Siswanto (2016:85) struktur organisasi menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja.

Suatu tugas dapat terlaksana dengan baik maka sangat diperlukan adanya pengaturan pembagian tugas yang dijabarkan dalam suatu struktur organisasi yang berisi wewenang dan tanggung jawab, mulai dari pimpinan tertinggi hingga karyawan melalui beberapa jabatan dan tingkatan.

Struktur organisasi yang diterapkan di Kantor Kecamatan Kuta Selatan dalam menjalankan usahanya adalah dengan menggunakan bentuk struktur organisasi garis atau lini. Struktur organisasi garis merupakan suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pimpinan terhadap bawahannya. Berikut merupakan struktur organisasi di Kantor Kecamatan Kuta Selatan yang tertera pada gambar dibawah ini.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT KUTA SELATAN**BADUNG**

Sumber : Kantor Camat Kuta Selatan

Gambar 3. 1 Struktur Kantor Camat Kuta Selatan Badung

Berikut merupakan uraian dari masing-masing jabatan yang dipaparkan pada struktur organisasi diatas :

1. Tugas Pokok Camat :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan walikota;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana Pelayanan Administrasi Umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan; dan
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan.

2. Tugas Pokok Sekretariat :

- a. Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan keuangan, umum,

kepegawaian, laporan, perlengkapan, dan barang milik Daerah pada Kecamatan;

- b. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengkoordinasikan para Seksi dan para Sub. Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- f. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Tugas Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai kebutuhan untuk menunjang kelancaran

- pelaksanaan Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian atau Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - h. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. Melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - j. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - k. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - l. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. Mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;

- n. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

4. Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan:

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai kebutuhan untuk menunjang kelancaran

- pelaksanaan Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian atau Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - h. Mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan.
 - i. Mengumpulkan bahan perumusna program kerja berdasarkan rencana program secretariat dan bidang-bidang;
 - j. Menyusun Rencana Strategi (RENSIRA) dan Rencana kerja (RENJA);
 - k. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;

- l. Menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
- m. Mengkoordinasi pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
- n. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Tugas Kepala Seksi Pemerintahan:

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian atau Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pemerintahan desa/Kelurahan;
- g. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data dibidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa/Kelurahan;
- h. Melaksanakan koordinasi/sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan perangkat daerah dana tau instansi vertikal yang terkait;
- i. Memberi bimbingan, petunjuk dan mengawasi pelaksanaan pemilihan kepada desa;

- j. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- k. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervise dalam rangka pengisian perangkat desa;
- l. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) dan atau Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- m. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- n. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa;
- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hokum;
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan Kelurahan;
- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum;
- r. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/Kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan Kecamatan;

- s. Melaksanakan pengkajian potensi Kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
- t. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan administrasi pertanahan;
- u. Mengimpun, menganalisis dan mengklarifikasi permasalahan pertanahan;
- v. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- w. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Tugas Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum:

- a. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Ketentraman dan Ketertiban Umum di tingkat Kecamatan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan atau Peraturan Walikota;
- g. Memfasilitasi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat di tingkat Kecamatan;
- h. Melaksanakan operasi penertiban reklame skala kecil, spanduk, umbul-umbul dan neonbox yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Memberikan pelayanan surat pengantar pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- j. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penanganan penanggulangan bencana di Kecamatan;
- k. Melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan keruknan hidup beragama di Kecamatan;

- l. Melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- m. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- n. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- o. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

7. Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat:

- a. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan/sosialisasi/kursus/temu kader/diskusi terkait pemberdayaan masyarakat;

- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- g. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengembangkan partisipasi masyarakat serta melaksanakan sosialisasi kebersihan dan lingkungan;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan di Kecamatan;
- i. Memfasilitasi kegiatan lembaga pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga;
- j. Memfasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Dharma Wanita;
- k. Memfasilitasi pelaksanaan tempat belajar masyarakat;
- l. Melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- m. Menyelenggarakan pengolahan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- n. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Pemberdayaan masyarakat; dan
- o. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

8. Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pengembangan:

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian atau Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Merencanakan dan menyusun program pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi, pembangunan pada umumnya serta lingkungan hidup;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang terkait;
- g. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan pembangunan, perekonomian, dan produksi serta lingkungan hidup;
- h. Mengevaluasi hasil kegiatan pembangunan masyarakat desa secara keseluruhan;
- i. Melaksanakan pembinaan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan

- lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa atau Kelurahan dan Kecamatan;
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang;
 - k. Merencanakan dan menyusun program pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi, pembangunan pada umumnya serta lingkungan hidup;
 - l. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi, pembangunan pada umumnya serta lingkungan hidup;
 - m. Mengevaluasi hasil-hasil kegiatan pembangunan masyarakat desa secara keseluruhan;
 - n. Melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi atau profil Kecamatan;
 - o. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan;

- r. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- s. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- v. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Tugas Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Umum:

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian atau Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan program pelayanan umum;
- g. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pelayanan umum;
- h. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan pelayanan umum;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan umum di Kecamatan;
- j. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan kegiatan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kebijakan Perusahaan

Kebijakan perusahaan, perusahaan dimiliki oleh masing-masing perusahaan, kebijakan ini bertujuan sebagai acuan dalam melaksanakan suatu kegiatan usaha dari perusahaan tersebut. Sehingga terwujudnya visi dan misi ataupun tujuan perusahaan tersebut, yang dimana nantinya kebijakan ini akan digunakan untuk kebaikan perusahaan sendiri. Walaupun di setiap perusahaan memiliki kebijakan yang berbeda-beda, akan tetapi tetap memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mewujudkan visi dan misi dari perusahaan tersebut.

Untuk itu kebijakan berlaku juga pada Kantor Camat Kuta Selatan dalam rangka mengatasi penumpukan arsip atau

bertambahnya volume arsip akibat dari kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang terus berkembang. Maka Seksi Sekretariat di Kantor Camat Kuta Selatan perlu melakukan penataan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Sehingga kedepannya arsip tersebut dapat ditindaklanjuti yaitu dengan melaksanakan penyusutan arsip. Adapun kebijakan yang diterapkan oleh Kantor Camat Kuta Selatan yang berkaitan dengan penyusutan arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Membentuk Tim Penilai Penyusutan Arsip *In Aktif* pada Kantor Camat Kuta Selatan Tahun Anggaran 2020 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
2. Tugas dan tanggung jawab Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam pernyataan kesatu (1) adalah:
 - a) Menyelenggarakan Penilaian Arsip dan Penyusutan Arsip *In Aktif* pada Kantor Camat Kuta Selatan Kabupaten Badung;
 - b) Melaksanakan pengecekan fisik arsip berdasarkan Daftar Arsip (DA);
 - c) Memberikan persetujuan untuk memusnahkan arsip *In Aktif*;
 - d) Bertanggung jawab serta melaporkan segala pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

B. Analisis dan Interpretasi Data

Arsip di golongan menjadi beberapa jenis arsip, tergantung dari sisi peninjauannya Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan sebagai berikut:

1. Jenis dan Sumber arsip

Jenis arsip yang tersedia atau yang diciptakan oleh Seksi Sekretariat yaitu terdiri dari arsip aktif dan arsip in aktif. Arsip tersebut dipergunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Arsip in aktif merupakan arsip yang tidak lagi digunakan dalam proses administrasi sehari-hari di Seksi Sekretariat, karena tidak memiliki nilai guna atau frekuensi penggunaannya telah menurun contohnya undangan dan memo. Sedangkan arsip aktif merupakan arsip yang secara aktif digunakan dalam proses administrasi sehari-hari contohnya presensi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang.

Sumber arsip yang tercipta di Seksi Sekretariat pada Kantor Camat Kuta Selatan adalah rata-rata dari Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung atau Sekretariat Daerah Kabupaten Badung, dikarenakan surat masuk dan surat keluar yang ada di Seksi Sekretariat itu tidak terlepas dari atau kepada Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung disebabkan adanya keterkaitan contohnya jika Kecamatan Kuta Selatan ingin membuat surat atau bersurat kepada Dinas yang ada di Kabupaten Badung,

maka harus ada persetujuan atau pemberitahuan terlebih dahulu dari Pusat Pemeritahan Kabupaten Badung jika sudah diketahui oleh Pusat Pemeritahan Kabupaten Badung maka selanjutnya Kecamatan Kuta Selatan bisa bertindak atau menindaklanjuti surat tersebut sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Pusat Pemeritahan Kabupaten Badung.

2. Penentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Seksi Sekretariat di Kantor Camat Kuta Selatan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman dalam proses penyusutan arsip. Karena dengan adanya penerapan jadwal retensi arsip pada Seksi Sekretariat di Kantor Camat Kuta Selatan, pengelolaan arsip menjadi lebih baik dan secara khusus dapat mewujudkan ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dan menyelamatkan arsip. Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan melalui wawancara dengan salah satu pegawai di Sub Bagian Umum menjelaskan bahwa penerapan jadwal retensi arsip di seksi sekretariat pada saat melakukan penyusutan arsip menjadi lebih efektif, karena jadwal retensi arsip digunakan sebagai pedoman wajib yang harus dimiliki setiap instansi untuk melihat nilai guna arsip dan dengan mudah membedakan kategori arsip aktif dan in aktif serta menetapkan jangka waktu penyimpanan sehingga pengelolaan arsip dapat terlaksana dengan baik dan benar. Kalau tidak

menerapkan JRA maka terjadi kekacauan pada saat melaksanakan penyusutan arsip Untuk batas waktu penyusutan arsip diarahkan serta diinformasikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung contohnya arsip tersebut dimusnahkan dengan batas waktu 10 tahun, setelah mengetahui batas waktu penyusutan arsip maka selanjutnya sub bagian umum berkoordinasi dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dan mengusulkan arsip yang akan dimusnahkan adalah dari tahun 2010 sampai dengan 2019 terhitung 10 tahun.

Pelaksanaan penyusutan tanpa berpedoman dengan JRA akan membuat arsiparis kebingungan dalam menentukan arsip mana yang akan musnah dan arsip mana yang akan di simpan permanen. Arsip yang masa retensinya sudah habis akan dinilai kembali, apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau disimpan permanen. Dalam kegiatan pemusnahan akan dibuat tim pelaksana terlebih dahulu yang bertugas dalam pemusnahan arsip dan membuat surat kuasa/perjanjian dari pimpinan unit kerja untuk dilakukan pemusnahan, sehingga dalam kegiatan ini diperlukan saksi seperti pimpinan, sekretaris, dan saksi dari badan hukum, serta tim pelaksana pemusnahan arsip.

3. Penanganan Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi. Tujuannya adalah untuk menghemat ruangan, peralatan dan mempercepat penemuan kembali arsip yang masih diperlukan. Dengan adanya penanganan penyusutan arsip memungkinkan setiap instansi menangani semua arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna agar bisa dimusnahkan. Penanganan penyusutan arsip berdasarkan pada suatu pemikiran bahwa sebagian besar arsip yang telah tercipta tidak perlu disimpan tergantung dari segi isi informasi yang ada pada arsipnya. Tujuan penyusutan arsip adalah mendapatkan penghematan dan efisiensi, memudahkan untuk pencarian arsip yang masih penting, tidak tertumpuknya arsip yang tergolong kedalam arsip penting dan tidak penting.

Secara teori ada 3 tahapan yang perlu dilaksanakan dalam penanganan penyusutan arsip yaitu pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Namun kegiatan penyusutan arsip pada Seksi Sekretariat di Kantor Camat Kuta Selatan hanya melaksanakan 2 tahapan saja yakni pemindahan arsip aktif ke *in aktif* dari Unit Pengolah/Unit Pencipta ke Pusat Arsip atau *Records Center*, dan pemusnahan arsip in aktif yang sudah tidak memiliki nilai guna. Sementara untuk penyerahan

arsip tidak dilakukan oleh Sub Bagian Umum karena penyerahan arsip hanya dilakukan jika arsip tersebut tergolong ke dalam arsip statis, sedangkan Seksi Sekretariat hanya khusus mengelola arsip aktif dan in aktif saja dengan jadwal retensi arsip 10 (sepuluh) tahun.

Arsip *in aktif* ditempatkan di Pusat Arsip atau *Records Center* dimana penyimpanan arsip tersebut berada di Kantor Camat Kuta Selatan, sementara yang mengelola arsip aktif itu bagian Unit Pengolah/Unit Kerja atau Seksi Sekretariat. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa prosedur penyusutan arsip *in aktif* yang dilakukan di Seksi Sekretariat hanya melakukan kegiatan pemindahan arsip aktif ke *in aktif* dan pemusnahan arsip in aktif. Berikut ini merupakan penjelasan yang dapat penulis uraikan mengenai penanganan penyusutan arsip seksi Sekretariat kantor Camat Kuta Selatan yaitu sebagai berikut :

a. Pemindahan arsip

Arsip – arsip umumnya umurnya sudah 5 tahun atau lebih akan dipindahkan ke Pusat Arsip atau *Records Center* letaknya di Kantor Camat Kuta Selatan. Pemusnahannya juga dilakukan jika usia berkasnya sudah 10 tahun atau lebih. Arsip-arsip yang dipindahkan ke *Records Center* merupakan arsip yang tidak bersifat dokumen pegawai melainkan surat-surat maupun ketentuan-ketentuan yang

usianya 5 tahun atau lebih. Karena berkas atau dokumen pegawai masih akan terus diperlukan dikarenakan berkaitan dengan data pensiunan pegawai. Pemindehan arsip di Seksi Sekretariat bertujuan untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan pihak terkait pada seksi Sekretariat kantor Camat Kuta Selatan Badung penulis mendapat penjelasan bahwa pemindehan arsip merupakan tahapan pertama penyusutan arsip dengan mengurangi jumlah arsip yang ada di ruangan Seksi Sekretariat dengan cara memindahkan arsip *in aktif* ke Pusat Arsip yaitu *Records Center*. Adapun langkah-langkah pemindehan arsip yang dilakukan meliputi:

1) Pemeriksaan Arsip

Sebelum arsip tersebut dipindahkan ke Pusat Arsip atau *Records Center* maka Seksi Sekretariat perlu melaksanakan pemeriksaan arsip dengan cara melihat isi atau informasi dari arsip tersebut apakah sudah tergolong *in aktif* atau masih tergolong ke dalam arsip aktif. Karena arsip yang dimusnahkan hanya arsip yang tergolong *in aktif* atau sudah tidak memiliki nilai guna

2) Pendaftaran Arsip

Setelah melakukan pemeriksaan arsip yang sudah termasuk ke dalam arsip *in aktif*, maka tahap

selanjutnya Seksi Sekretariat melakukan pendaftaran arsip dengan cara mencatat atau memasukkan arsip tersebut ke dalam format yang berisi kolom nomor arsip, tanggal, bulan, tahun, serta isi atau uraian informasi arsip. Dimana jika berkas arsip tersebut adalah undangan, maka berkas tersebut bisa dikatakan *in aktif*. Karena di dalam berkas tersebut berisi surat undangan yang sudah diperlukan lagi dalam jangka waktu yang panjang.

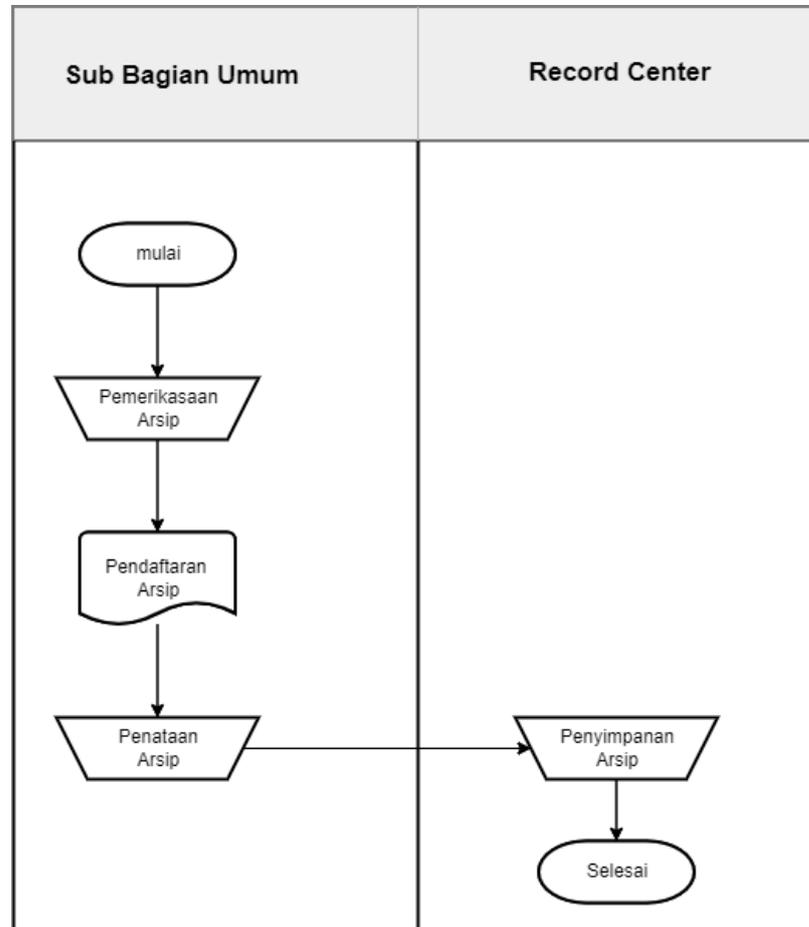
3) Penataan Arsip

Penataan antara *box* arsip yang satu dengan *box* arsip yang lain disesuaikan dan dikelompokkan berdasarkan tahun yang sudah tertera dan dapat dilihat di daftar arsip. Penataan arsip juga dilakukan dengan pengecekan kesesuaian antara daftar dan fisik arsip *in aktif* yang akan dipindahkan. Seksi Sekretariat melaksanakan penataan arsip untuk mempermudah pada saat melakukan pemindahan arsip dan terhindar dari kesalahan seperti tertukarnya arsip aktif dan *in aktif* yang berada di Seksi Sekretariat

4) Penyimpanan Arsip

Pelaksanaan yang terakhir adalah penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Seksi Sekretariat dengan memindahkan lalu menyimpan arsip *in aktif*. Dengan melaksanakan penyimpanan arsip di Records Center maka dapat memberikan ruang bagi arsip-arsip baru yang masih sering dibutuhkan di Sub Bagian Umum dan mencegah terjadinya penumpukan arsip.

Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien tempat, ruangan, bahkan anggaran organisasi. Setelah proses pemindahan arsip dilakukan maka selanjutnya hal yang perlu dilakukan oleh Sub Bagian Umum yakni melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip. Untuk lebih jelasnya pemindahan arsip dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini:



Sumber data : Diolah

Gambar 4. 1 Flowchart Pemindahan Arsip Pada kantor Camat Kuta Selatan Badung

b. Pemusnahan Arsip

Dalam rangka tertib administrasi di bidang kearsipan seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung wajib melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip *in aktif* yang telah habis masa retensinya sebagaimana tertuang dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan dinyatakan sudah tidak mempunyai nilai guna lagi. Kegiatan pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Secara teknis pelaksanaan pemusnahan arsip *in aktif* dapat berkoordinasi dengan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung. Berikut ini adalah langkah-langkah pemusnahan arsip *in aktif* pada Seksi Sekretariat di Kantor Camat Kuta Selatan :

- 1) Pembentukan tim penilai pelaksanaan pemusnahan arsip *in aktif* berdasar Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Tim Penilai Penyusutan Arsip *In aktif* .

Surat Keputusan ini ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kecamatan Kuta Selatan yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai pembentukan tim penilai pelaksanaan pemusnahan arsip *in aktif* kepada pihak yang bersangkutan seperti Bupati

Badung, Ketua DPRD Kabupaten Badung dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.

2) Membuat Daftar Arsip Usul Musnah

Dalam melakukan pemusnahan arsip *in aktif* Seksi Sekretariat perlu membuat daftar arsip usul musnah dengan menginput semua arsip yang sudah tergolong ke dalam arsip in aktif dan nantinya daftar arsip usul musnah ini diperlukan untuk mengetahui berapa banyak arsip yang akan dimusnahkan pada saat pelaksanaan pemusnahan arsip.

3) Rapat Pemusnahan Arsip In Aktif

Rapat pemusnahan arsip yang dilakukan oleh tim penilai atau pihak Seksi Sekretariat dan rapat ini berlangsung di Kantor Camat Kuta Selatan. Sebelum rapat ini dilaksanakan, Seksi Sekretariat sudah menyiapkan surat undangan rapat dan dikirim kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung. Sehingga surat tersebut tersampaikan dan pihak Dinas dapat menghadiri rapat pemusnahan arsip. Rapat ini dilaksanakan untuk memberikan informasi mengenai tindak lanjut dari kegiatan penyusutan arsip.

4) Persetujuan Pemusnahan Arsip

Dalam hal ini Pimpinan Kecamatan Kuta Selatan menandatangani dan menyetujui bahwa arsip *in aktif* dapat dimusnahkan berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan.

5) Surat Keputusan Penetapan Pemusnahan Arsip

Pada tahapan ini arsip yang disetujui untuk dimusnahkan dapat dibuatkan Surat Keputusan Bupati oleh Pimpinan Kecamatan lalu secara resmi pelaksanaan pemusnahan arsip bisa dilaksanakan sesuai dengan keputusan yang sudah berlaku.

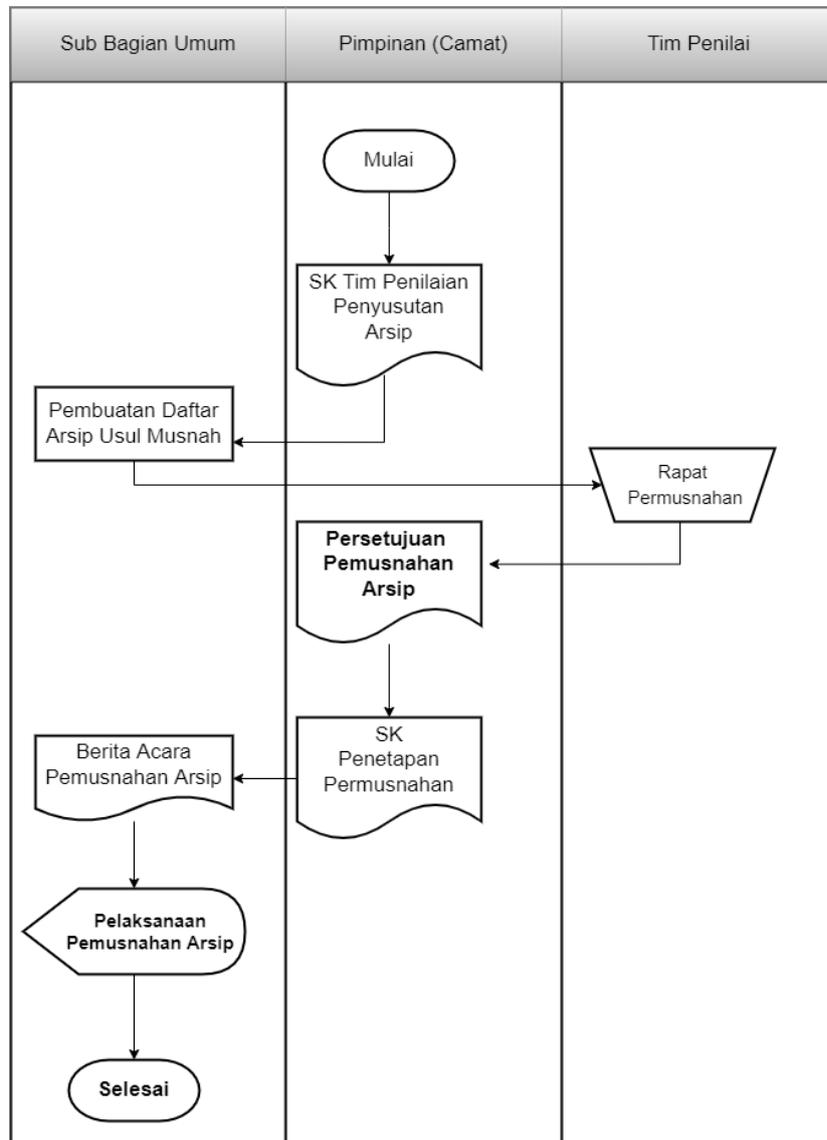
6) Berita Acara Pemusnahan Arsip

Berita acara dibuat oleh Seksi Sekretariat dan secara langsung ditandatangani oleh para saksi pemusnahan arsip merupakan yang hadir. Berita acara bukti bahwa arsip yang dimusnahkan memang benar arsip yang tidak bernilai guna dan sudah habis masa retensinya sesuai dengan daftar arsip usul musnah.

7) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip secara simbolis dilaksanakan oleh Pimpinan Kecamatan Kuta Selatan Kabupaten Badung. Dan dihadiri atau didampingi oleh Bagian Hukum dan HAM Kabupaten Badung serta melibatkan

saksi-saksi dari Inspektorat, serta dilengkapi dengan surat undangan pemusnahan arsip. Untuk pemusnahan arsip dilakukan dengan cara penghancuran yang dilakukan menggunakan mesin penghancur kertas atau yang disebut "*Paper Shredder*". Untuk lebih jelasnya pemusnahan arsip dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini



Selatan. Sumber : Data Diolah

Gambar 4. 2 Flowchart Pemusnahan Arsip Pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung

Adapun kendala – kendala dalam kegiatan penyusunan arsip di seksi Seketariat Kantor Camat Kuta Selatan berdasarkan hasil penelitian selama penulis melakukan riset atau observasi dan wawancara di kantor Camat Kuta Selatan

1. Belum ada tenaga arsiparis yang khusus menangani kearsipan
Ketiadaan petugas kearsipan yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan merupakan kendala terbesar yang dialami oleh Kantor Camat Kuta Selatan. Seksi Sekretariat di kantor Camat Kuta Selatan tidak mempunyai pegawai khusus yang fokus mengurus pengelolaan arsip. Dikarenakan kantor camat kuta selatan belum bisa menambah tenaga kerja maka solusi dari hal tersebut adalah mengadakan *Training* atau pelatihan. *Training* atau pelatihan merupakan langkah yang umumnya ditempuh oleh perusahaan untuk meningkatkan skill para karyawannya.
2. Pemeliharaan arsip berdasarkan hasil pengumpulan data melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan dengan pegawai dan kepala sub bagian umum dan kepegawaian pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung memiliki hambatan pada saat pemeliharaan arsip yaitu kurangnya tenaga SDM yang melakukan pemeliharaan dan perawatan dalam pemeliharaan

arsip, sehingga terdapat debu, kotoran serta serangga yang masuk kedalam ruangan. Solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan ini yaitu dengan cara meminta bantuan kepada petugas kebersihan yang ada pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung dan memberikan kapur atau obat untuk membasmi serangga sehingga arsip terhindar dari serangga.

3. Pemindahan arsip berdasarkan hasil pengumpulan data melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan dengan pegawai dan kepala sub bagian umum dan kepegawaian pada Kantor Camat Kuta Selatan Badung memiliki hambatan pada saat pemindahan dari *filling cabinet* ke *Box file* memerlukan waktu yang cukup lama karena memilah indeks atau klasifikasi memerlukan waktu yang cukup lama. Solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan ini yaitu dengan cara meminta bantuan pada mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memilah berkas yang perlu dipindahkan. Selain itu untuk mengatasinya yaitu harus teliti dan memerlukan kesabaran.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab IV dapat ditarik simpulan bahwa penanganan penyusutan arsip pada seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan sebagai berikut:

1. Pemandahan arsip
 - a) pemeriksaan arsip
 - b) pendaftaran arsip
 - c) penataan arsip
 - d) penyimpanan arsip *in aktif*.
2. Pemusnahan arsip
 - a) Penetapan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang tim penilai penyusutan arsip in aktif yang ditetapkan oleh Kecamatan Kuta Selatan,
 - b) pembuatan daftar arsip usul musnah

- c) pelaksanaan rapat pemusnahan
- d) arsip in aktif, persetujuan pemusnahan arsip,
- e) surat keputusan penetapan pemusnahan arsip
- f) berita acara pemusnahan arsip

3 Kendala kendala berikut solusi dalam penanganan penyusutan arsip pada seksi Skretariat Kantor Camat Kuta Selatan :

- a) Ketiadaan arsiparis yang khusus menangani arsip

Solusi terhadap ini adalah adalah mengadakan *Training* atau pelatihan. *Training* atau pelatihan merupakan langkah yang umumnya ditempuh oleh perusahaan untuk meningkatkan skill para karyawannya.

- 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. Penataan dan penyimpanan arsip masih menggunakan cara tradisional atau konvensional.

- c) Pemindahan dari *filling cabinet* ke *box file* memerlukan waktu yang cukup lama.

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.

B. SARAN

Adapun saran yang penulis berikan mengenai Penanganan Penyusutan Arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat, Kuta Selatan.

1. Melakukan evaluasi peningkatan kinerja setelah pelaksanaan penyusutan arsip berakhir. Kepala Seksi Sekretariat sebaiknya mengarahkan kepada staf lain yang sedang tidak bertugas untuk membantu kegiatan penanganan arsip *in aktif* yang menumpuk pada ruang kerja agar dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip.
2. Seksi Sekretariat dan Kepegawaian seharusnya melakukan penyusutan arsip secara terjadwal yang dilakukan minimal 1 atau 2 tahun sekali, supaya arsip tidak menumpuk didalam ruang arsip.
3. Kegiatan kearsipan yang masih menggunakan cara tradisional atau konvensional, seharusnya beralih dengan menggunakan cara kearsipan yang memanfaatkan teknologi informasi.
4. Program yang telah dibuat dapat dikembangkan lagi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dan sesuai dengan kemajuan teknologi.

5. Untuk mendapatkan tampilan yang maksimal browser yang penulis sarankan adalah Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari

DAFTAR PUSTAKA

- Aan Komariah, Djam'an Satori. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Ali Muhidin, Sambas dan Hendri Winata, 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Ali Muliarif, 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta.
- Barthos. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta. PT Bumi Aksara
- Basir Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bogdan dan Taylor. 2012. *Prosedur Penelitian, Dalam Moleong. Pendekatan Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dewi, 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka
- Fitri, Iftah Annisa, M. 2013. *Penyusutan Dan Nilai Guna Arsip Di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang Dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat*. Sumatera Barat Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang.
- Mardi, 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghakia Indonesia
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: PT. Kanisius
- Sattar, 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher
- Sedarmayanti, 2015, *TATA KEARSIPAN Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sekaran, Bougie 2017. *Metode Penelitian untuk Bisnis*. Jakarta Salamba Empat.
- Sugiyono, 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Bisnis*, Bandung: CV. Alfabeta.

Sogiyono, 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung:

PT Alfabet.

Sugiarto dan Wahyono 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* Yogyakarta: Gava Media.

Tersiana, Andra. 2018. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Start Up.

Widyarsono, Sumrahyadi, Toto. 2014. *Manual Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Jadwal Retensi Arsip

KODE	JENIS	Retensi		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
002	Pemberitahuan	1 tahun	2-10 tahun	Musnah
003	Undangan	1 tahun	2-10 tahun	Musnah
004	Permohonan	2 tahun	3-10 tahun	Musnah
005	Permintaan	2 tahun	3-10 tahun	Musnah
006	Permakluman	2 tahun	3-10 tahun	Musnah
007	Perlengkapan	2 tahun	3-10 tahun	Musnah

Lampiran 2 : *Filling Cabinet*



Lampiran 3 : *Box Ticler File*



Lampiran 4 : Ruang *Record Center*



Lampiran 5 : Dokumentasi Wawancara



Lampiran 6 : Daftar Arsip In Aktif

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
KEMENTERIAN DESA, KEMASYARAKATAN DAN TRANSFORMASI
KEMENTERIAN KEMUDA-MUDAAN DAN OLAH RAGA

KEMENTERIAN KEMUDA-MUDAAN DAN OLAH RAGA
KEMENTERIAN DESA, KEMASYARAKATAN DAN TRANSFORMASI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BADUNG
NOMOR : 82/066/HR/2020
TANGGAL : 14 DESEMBER 2020
TENTANG : PENETAPAN PEMUSNAHAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF YANG TELAH HABIS MASA RETENSINYA DAN YANG TIDAK MEMPUNYAI NILAI GUNA DI KECAMATAN KUTA SELATAN

NO	KODE	NOMOR			MASALAH/ DESKRIPSI	TAHUN	VOLUME		PENILAIAN			KET	
		BLOK/RAK	BOKS	SAMPUL			NO URUT	BERKAS	LEMBAR	M	DK		P
01	002.6	03/04	01	01	01	Peryerahan sertifikat Keahlian Pengadaan Barang Dan jasa Tahun 2009	2012	01	02	√			Asli
02	003.1	02/02	01	01	02	Peaksanaan Peringatan Hari Sumpah Pemuda Ke-84 Tahun 2012	2012	01	01	√			Asli
03	003.1	02/02	01	01	03	Peringatan Hardiknas Th 2012 Di Kec Kuta Selatan	2012	01	01	√			Asli
04	003.1	02/02	01	01	04	Penunjukan Paskibraka Kecamatan Kuta Selatan	2012	01	01	√			Asli
05	003.1	02/02	01	01	05	Pengarahan Peserta Apel Peringatan Pujutan Badung Ke-106 Tahun 2012	2012	01	02	√			Asli
06	011.2	02/02	01	01	06	Mohon Pinjam Sound system Dalam Rangka Peringatan hari Nusantara Ke-13	2012	01	01	√			Asli
07	003.1	02/02	01	01	07	Penunjukan Paskibraka Kuta Selatan Tahun 2013	2012	01	02	√			Asli
08	003.1	02/02	01	01	08	Peringatan Hari Sumpah Pemuda Ke-84 Tahun 2012	2012	01	02	√			Asli
09	003.1	02/02	01	01	09	Peringatan Hardiknas Tahun 2012	2012	01	01	√			Salinan
10	003.1	02/02	01	01	10	Mohon Regu AUBADE Dalam Rangka Pelaksanaan Peringatan Hari Kebangkitan Nasional Ke-104 Tahun 2012	2012	01	01	√			Asli
11	003.1	02/2	01	01	11	Apel Peringatan Hardiknas Di Kab Badung Tahun 2012	2012	01	01	√			Asli