

**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

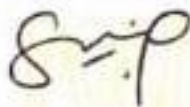
4. Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Badung, 01 September 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,



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

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

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

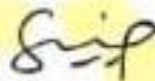
PENANGANAN PENYUSUTAN ARSIP PADA SEKSI SEKRETARIAT  
KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG

Oleh:

Komang Arya Wisnu Wahyu Tri Satria  
NIM 1915713098

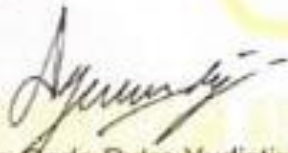
Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



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

Penguji I



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

Penguji II



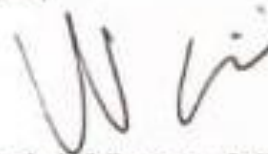
Upayana Wiguna Eka Saputra, S.Ak.,M.M.  
NIP. 202111017

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 Rahmani, 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

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>SURAT KENYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR</b> .....	<b>iii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Metode Penelitian .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>11</b>
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
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</b> .....	<b>35</b>
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
<b>STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT KUTA SELATAN.....</b>	<b>47</b>
<b>BADUNG .....</b>	<b>47</b>
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>65</b>
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
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>83</b>
A. SIMPULAN.....	83
B. SARAN.....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## 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 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. Pemindahan 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) Pemandahan 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