

**TINJAUAN PENATAAN ARSIP PADA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PADANG**

Tugas Akhir

*Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Niaga*



Oleh:

WELLI KISMA
05 076 040

**ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2008**





No. Alumnus Universitas	Welli Kisma	No. Alumnus Fakultas
BIODATA		
a) Tempat/Tanggal Lahir: Padang Marapalam/17 Oktober 1986 b) Nama Orang Tua: Darmawis dan Poni c) Fakultas: Politeknik d) Jurusan: Administrasi Niaga e) No. Bp: 05076040 f) Tanggal Lulus: 29 Juli 2008 g) Prediket Lulus: Sangat Memuaskan h) IPK: 3.30 i) Lama Studi: 3 Tahun j) Alamat Orang Tua: Padang Marapalam, Kambang (PESSEL).		

TINJAUAN PENATAAN ARSIP PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PADANG

Tugas Akhir DIII oleh Welli Kisma. Pembimbing I Benny Chandra, SE
Pembimbing II Afifah, SE

ABSTRAK

Penataan arsip yang baik dan benar merupakan hal sangat penting diperhatikan oleh setiap instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Hal ini sangat mempengaruhi kemajuan suatu instansi, karena dengan adanya arsip setiap komponen yang ada di dalam sebuah instansi baik pimpinan maupun karyawan akan dengan mudah untuk mendapatkan informasi yang teliti, tepat dan cepat.

Metode analisa data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif yang digunakan untuk menggambarkan bagaimana sistem penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan, cara peminjaman dan pengembalian arsip, dan cara penyusutan dan pemusnahan arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang (KPKNL).

Dalam pelaksanaannya penataan arsip dilakukan oleh semua seksi yang ada di dalam kantor, terutama Seksi Piutang Negara yang selalu menghasilkan berbagai macam berkas/arsip, seperti: surat panggilan piutang dan berkas kasus piutang negara, yang merupakan berkas/surat yang penting bukan saja bagi KPKNL tetapi juga bagi negara.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem subjek, sistem abjad dan sistem geografis, cara peminjaman dan pengembalian arsip tidak menggunakan formulir peminjaman arsip, peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan adalah rak arsip, lemari arsip, *filling cabinet*, map (*map order*, map jepitan, *stopmap* tali), *box file*, penjepret kertas (*hechtmachine*), *paperclip*, pelubang kertas (*perforator*), penyusutan arsip dilakukan dengan cara memisahkan penyimpanan arsip aktif dengan arsip inaktif dan pemusnahan arsip dilakukan dengan cara membakar arsip yang berumur lebih dari 30 tahun.

Tugas akhir ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan LULUS pada tanggal 29 Juli 2008.

Abstrak ini telah disetujui oleh Penguji

Penguji:

Tanda Tangan	1.	2.	3.	4.
Nama Terang	Benny Chandra, SE	Emrizal, SE	Sarmiadi, SE	Nurtayati, SE

Mengetahui:

Ketua Jurusan:

Sarmiadi, SE
Nama



Alumnus telah mendaftarkan ke Fakultas/Universitas dan mendapatkan nomor alumnus:

	Petugas Fakultas/Universitas	
No. Alumni Fakultas	Nama	Tanda Tangan
No. Alumni Universitas	Nama	Tanda Tangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat, didalam mengelola manajemen tersebut dibutuhkan data dan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Salah satu sumber data dan informasi adalah arsip, arsip digunakan baik untuk keperluan *intern* kantor seperti pengambilan keputusan oleh pimpinan maupun untuk keperluan *ekstern* seperti memberikan pelayanan kepada masyarakat atau konsumen. Dalam setiap organisasi arsip mempunyai peranan yang sangat penting, yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan terutama bagi pimpinan dalam kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip, arsip tersebut dapat terjadi karena adanya transaksi kegiatan ataupun hasil dari suatu proses administrasi dan komunikasi baik *internal* maupun *eksternal*. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan penataan arsip, baik dengan peralatan yang paling sederhana maupun dengan peralatan yang canggih atau teknologi tinggi misalnya komputer. Walaupun sudah diolah oleh komputer, tetapi fisik arsip tetap juga harus disimpan secara manual untuk dijadikan sebagai bahan bukti outentik karena tanda tangan yang tercantum

pada arsip mempunyai nilai hukum sebagai penanggung jawab atas kebenaran isi arsip.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang (KPKNL) adalah salah satu instansi pemerintah yang aktivitasnya melaksanakan pelayanan dibidang kekayaan negara, piutang negara dan lelang kepada konsumen. Dalam menjalankan aktivitas tersebut kantor ini menghasilkan berbagai macam surat-surat penting yang dikelolah oleh semua seksinya, terutama Seksi Piutang Negara yang selalu menerima dan mengeluarkan berbagai macam berkas/surat, seperti: surat panggilan piutang dan Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN).

Surat panggilan piutang merupakan surat yang dikeluarkan dalam menidaklanjuti atau memproses BKPN, surat panggilan piutang disimpan oleh setiap bagian yang ada pada tembusan surat dan oleh Sub Bagian Umum. BKPN adalah berkas kasus piutang negara yang berasal dari berbagai Bank milik pemerintah dan merupakan dokumen yang sangat penting, bukan saja bagi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang tetapi juga bagi negara, karena tanpa adanya BKPN kantor ini tidak bisa menjalankan salah satu aktivitasnya. Setiap tahun volume arsip surat panggilan piutang dan BKPN mengalami peningkatan, hal ini dipengaruhi oleh semakin banyaknya masyarakat yang melakukan peminjaman kepada Bank dan tidak bisa melunasinya, sehingga penerapan sistem penyimpanan arsip yang tidak tepat pada kantor ini mempersulit petugas arsip dalam mengelola arsip-arsipnya, serta kurangnya perlengkapan yang digunakan dalam peminjaman dan pemusnahan arsip memungkinkan arsip

yang dipinjam hilang dan tidak adanya bukti tertulis untuk dilaporkan kepada Kepala Kantor bahwa telah dilakukannya pemusnahan pada kantor ini.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis tertarik untuk membahas dan meninjau lebih lanjut masalah penataan arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang, yang disusun dalam bentuk tugas akhir dengan judul **Tinjauan Penataan Arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang.**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis dapat mengemukakan masalah tugas akhir ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem penyimpanan arsip yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang ?
2. Bagaimanakah cara peminjaman dan pengembalian arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang ?
3. Apa saja peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang ?
4. Bagaimanakah cara penyusutan dan pemusnahan arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang ?

BAB V

PENUTUP

Dari hasil penelitian yang penulis bahas pada bab-bab sebelumnya mengenai Tinjauan Penataan Arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang dapat diambil kesimpulan dan saran sebagai berikut:

5.1 Kesimpulan

1. Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang arsip yang paling banyak disimpan adalah arsip yang berupa surat-surat (arsip outentik), seperti: surat panggilan piutang dan Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN).
2. Pengelolaan surat masuk dan keluar pada kantor ini menggunakan buku agenda dan lembar disposisi.
3. Azas penataan arsip yang digunakan adalah azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, yaitu arsip aktif disimpan pada masing-masing seksi dan arsip inaktif disimpan di gudang.
3. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem subjek/perihal untuk menyimpan surat keluar dan masuk, dan sistem abjad dan geografis untuk menyimpan berkas kasus piutang negara.
4. Peminjaman dan pengembalian arsip pada kantor ini sangat sederhana dan tidak menggunakan formulir peminjaman arsip.
5. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan oleh kantor ini untuk menata arsipnya adalah rak arsip, lemari arsip, *filig cabinet*, map (map jepitan, map

ordner dan *stopmap* tali), *box file*, penjepret kertas (*hechtmachine*), *paperclip*, pelubang kertas (*perforator*) dan lembar disposisi.

6. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memisahkan penyimpanan arsip aktif dengan arsip inaktif, sedangkan pemusnahan arsip dilakukan dengan cara membakar arsip yang tidak bernilai guna lagi dan arsip-arsip tersebut telah berumur lebih dari 30 tahun.

5.2 Saran

Adapun saran yang ingin penulis berikan untuk kesempurnaan penataan arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang, yaitu:

1. Diharapkan KPKNL khususnya setiap seksi yang mengelola arsip membuat formulir peminjaman arsip/kartu pinjam arsip dan penggunaan alat elektronik seperti: komputer, sehingga memudahkan petugas arsip untuk mengetahui keberadaan arsip pada saat dipinjam, mengurangi kemungkinan terjadinya arsip-arsip yang hilang serta dengan komputer proses peminjaman akan lebih cepat dibandingkan dengan cara manual.
2. Sebelum melakukan pemusnahan arsip, diharapkan petugas arsip membuat daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan) dan membuat berita acara pemusnahan arsip, serta setiap pemusnahan arsip yang dilakukan harus ada 2 orang saksi. Hal ini bertujuan agar diketahui arsip apa saja yang dimusnahkan, serta adanya bukti baik tertulis maupun lisan bahwa telah dilakukan pemusnahan terhadap arsip-arsip yang dilampirkan pada berita acara.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli, 2005, *Manajemen Kearsipan*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Barthos, Basir, 2005, *Manajemen Kearsipan*, PT Bumi Aksara, Jakarta
- Hasibuan, Melayu S.P, 2005, *Motivasi dan Organisasi*, PT Bumi Aksara, Jakarta
- Hg, Syukriah, 2006, *Buku Transformasi*, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Padang
- Moekijat, 1995, *Tata Laksana Kantor (Manajemen Perkantoran)*, CV Mandar Maju, Bandung
- Ruslan, Rosady, 2003, *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Sugiyono, 2000, *Metode Penelitian Bisnis*, CV Alfabeta, Bandung
- Sukoco, Badri Munir, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Jakarta
- Wiyasa, Thomas, 2005, *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, PT Pradnya Paramita, Jakarta
- Wursanto, Ig, 1991, *Kearsipan 1*, Kanisius, Yogyakarta