**IMPLEMENTASI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN SAMARINDA ULU**

**Maulana B1 , Nanik Pujiastuti2 , Marsuq3**

1Fisipol, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda,Indonesia

2Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik,Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda 75234,Indonesia

**ABSTRAK**

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara.

Tujuan kegiatan kearsipan yang dielenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan.

Pengelolaan arsip dalam sebuah lembaga ternyata tak mudah. Terutama, bagi lembaga pemerintah. Padahal arsip tergolong penting, khususnya untuk dokumentasi berkas, sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Penyelenggaraan tata kearsipan yang baik harus dapat menjamim ketersediaan arsip yang memberikan kepuasan bagi pengguna serta menjamin keselamatan arsip itu sendiri.Indikator keberhasilan penyelenggaraan arsip adalah sejauh mana kearsipan tersebut memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pemusnahan atau disposal arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi di kenai baik isi semaupun bentuknya .

Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan apabila di simpan terus- menens akan menimbiilkan masalah tersendiri, baik bagi para pegawai pada umumnya maupun bagi pegawai kearsipan khususnya, dan bagi pimpinan organisasi itu sendiri, karena arsip-arsip tersebut membutuhkan tenaga, biaya, peralatan yang tidak sedikit bagi perawatannya.

**Kata kunci** : Implementasi, Sistem Pengelolaan Kearsipan, Kecamatan Samarinda Ulu

**BAB I PENDAHULUAN**

1. **1.1 Latar Belakang**

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan, dokumen, berkas- berkas, warkat dan surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan, kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme keja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi peke aan dan membantu mencapai efisiensi kelja.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administmsi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara. Tujuan kegiatan kearsipan yang dielenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Masalah kearsipan bersifat dinamis, berkembang, dalam arti arsip akan terus bertambah seirama dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip tanpa diikuti dengan tatakerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah sendiri.

BAB III. METODE PENELITIAN

**3.1 Jenis Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yaitu suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Bogdan dan Taylor (Moleong, 2007:3) mengemukakan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah dan bersifat penemuan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrumen kunci. Oleh karena itu, peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas jadi bisa bertanya, menganalisis, dan mengkonstruksi obyek yang diteliti menjadi lebih jelas. Penelitian ini lebih menekankan pada makna dan terikat nilai.Penelitian kualitatif digunakan jika masalah belum jelas, untuk mengetahui makna yang tersembunyi, untuk memahami interaksi sosial, untuk mengembangkan teori, untuk memastikan kebenaran data, dan meneliti sejarah perkembangan.

Jenis penelitian menurut Sugiyono (2003:i) merupakan cara ilmiah untuk

mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Penelitian ilmiah harus dapat diuji validitasnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu suatu penelitian haruslah menggunakan metode — metode ilmiah serta aturan — aturan yang berlaku, dengan memperhatikan kesesuaian kondisi lapangan tempat praktik penelitian dilakukan.

BAB IV. PEMBAHASAN

* 1. **Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Samarinda Ulu adalah salah satu kecamatan di Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur, Indonesia. Kecamatan ini dibentuk pada tahun 1960 bersamaan dengan berdirinya pemerintahan kota Samarinda. Kecamatan ini juga sebagai pusat kota, terutama di bagian selatan, karena berbagai fasilitas sarana dan prasarana.

Pada rentang waktu 1960 hingga 1997, luas kecamatan Samarinda Ulu adalah 127,49 km\* hingga pada tahun 1997 diadakan pemekaran kecamatan menjadi dua, yakni kecamatan Samarinda Ulu dengan luas 58,26 km' dan kecamatan Sungai Kunjang dengan luas 69,23 km’.

Batas-batas wilayah kecamatan Samarinda Ulu adalah sebagai berikut :

* + 1. Utara berbatasan dengan Tenggarong Seberang, Kutai Kartanegara
		2. Selatan berbatasan dengan Kecamatan Sungai Kunjang dan Sungai Mahakam
		3. Barat berbatasan dengan Kecamatan Sungai Kunjang
		4. Timur berbatasan dengan Kecamatan Samarinda Utara dan Samarinda Ilir

Samarinda Ulu merupakan bagian dari Kota Samarinda sebagai Ibukota Kalimantan Timur. Samarinda yang dikenal sebagai kota seperti saat ini dulunya adalah salah satu wilayah Kesultanan Kutai Kartanegara ing Martadipura. Di wilayah tersebut belum ada sebuah desa pun berdiri, apalagi kota. Sampai pertengahan abad ke-17, wilayah Samarinda menıpakan lahan persawahan dan perladangan beberapa penduduk. Lahan persawahan dan perladangan itu umumnya dipusatkan di sepanjang tepi Sungai Karang Mumus dan sungai Karang Asam.

Pada tahun 1668, rombongan orang-orang Bugis Wajo yang dipimpinLa Mohang Daeng Mangkona (belge *I*ar *Pua Ado )* hijrah dari tanah Kesultanan Gowa keKesultanan Kutai. Mereka hijrah ke luar pulau hingga ke Kesultanan Kutai karena mereka tidak mau tunduk dan patuh terhadap Perjanjian Bongaya setelah Kesultanan Gowa kalah akibat diserang oleh pasukan Belanda. Kedatangan orang-orang Bugis Wajo dari Kerajaan Gowa itu diterima dengan baik oleh Sultan Kutai.

Atas kesepakatan dan peqanjian, oleh Raja Kutai rombongan tersebut diberikan lokasi sekitar kampung melantai, suatu daerah dataran rendah yang baik untuk usaha pertanian, perikanan dan perdagangan. Sesuai dengan petjanjian bahwa orang-orang Bugis Wajo harus membantu segala kepentingan Raja Kutai, terutama di dalam menghadapi musuh.

Semua rombongan tersebut memilih daerah sekitar muara Karang Mumus (daerah Selili seberang) tetapi daerah int menimbulkan kesulitan di dalam pelayaran karena daerah yang berarus putar (berulak) dengan

banyak kotoran sungai. Selain itu dengan latar belakang gunung-gunung (Gunung Selili).

Sekitar tahun 1668, Sultan yang dipertuan Kerajaan Kutai memerintahkan Pua Ado bersama pengikutnya yang asal tanah Sulawesi membuka perkampungan diTanah Rendah. Pembukaan perkampungan ini dimaksud Sultan Kutai, sebagai daerah pertahanan dari serangan bajak laut asal Filipina yang sering melakukan perampokan di berbagai daerah pantai wilayah kerajaan Kutai Kartanegara. Selain itu, Sultan yang dikenal bijaksana îni memang bermaksud memberikan tempat bagi masyarakat Bugis yang mencari suaka ke Kutai akibat peperangan di daerah asal mereka. Perkampungan tersebut oleh Sultan Kutai diberi nama Sama Rendah. Nama ini tentunya bukan asal sebut. Sama Rendah dimaksudkan agar semua penduduk. baik asli maupun pendatang, berderajat sama. Tidak ada perbedaan antara orang Bugis, Kutai, Banjar dan suku lainnya.

Berdasarkan data yang kami himpun perkembangan wilayah

administrasi di Samarinda pada mulanya sebagai Kotapraja tahun 1959, Samarinda terbagi menjadi 3 (tiga) Kecamatan yaitu :

* + - 1. Kecamatan Samarinda Ilir;
			2. Kecamatan Samarinda Ulu;
			3. Kecamatan Samarinda Seberang.

Pada tanggal 1 Maret 19d9 diberlakukan SK Gubemur Kepala Daemh Kaltim No. 18/SK/TH-Pem/1969 tertanggal 2 Februari 1969 yang membagi Kotapraja Samarinda menjadi 7 ( tujuh ) kecamatan, yang terdiri

atas 48 kampung. Adapun Kecamatan tersebut, yaitu: Kecamatan Samarinda Ulu, Kecamatan Samarinda Ilir, Kecamatan

Seberang, Kecamatan Sanga Sanga, Kecamatan Muara Jawa dan Kecamatan Samboja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21

Tahun 1987 Tentang Penetapan Batas wîlayah Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda, Kotamadya Daerah Tingkat II Balikpapan, Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Pasir. Maka, Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda setelah ditata kembali meliputi kelurahan/desa. Untuk wilayah Kecamatan Sanga sanga, Muara Jawa dan Samboja dimasukkan ke Kabupaten Kutai, sehingga Samarinda hanya memiliki 4 (empat), yaitu: Kecamatan Samarinda Ulu, Kecamatan Samarinda Ilir, Kecamatan Samarinda Seberang dan Kecamatan Palaran

Adapun kegunaan dari penelitian berkaitan dengan hasil penelitian yang dapat digunakan oleh manusia untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah (Sugiyono,2003 :2).

Pada penelitian ini metode penelitian yang peneliti gunakan adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu suatu metode penelitian yang menggambarkan sesuatu kejadian atau fenomena pada obyek tertentu yang kemudian dianalisa, sehingga dapat diketahui permasalahannya.

Menurut sumbemya, data yang digunakan dalam penelitian dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Sumber data primer adalah data yang langsung diambil dari sumbemya yaitu

berupa wawancara dan pengamatan yang dilakukan di Kantor Kecamatan Samarinda Ulu.

1. Sumber data sekunder, diperoleh dari data-data yang ada sebelumya berupacatatan-catatan, koran, dokumen, laporan dan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur keja dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Samarinda Ulu.

BAB V. PENUTUP

* 1. **Kesimpulan**

Untuk mencapai sasaran sistem kearsipan tidak dapat lepas kaitannya dengan siklus hidup arsip. Umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup arsip. arsip diciptakan/dibuat kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Ada dua cara arsip diciptakan. Pertama, diterima dari organisasi/instansi maupun seseorang yang berasal dari luar organisasi/instansi. Kedua, diciptakan dari intemal organisasi/intansi tersebut.

Arsip berfungsi sebagai urat nadi sebuah organisasi pemerintah maupun swasta karena tanpa adanya sistem kearsipan yang baik disatu sisi tidak mungkin organisasi dapat berkembang dan disisi yang lain arsip sebagai dasar untuk mengambil keputusan dimasa kini dan masa yang akan datang. Kenyataan ini disebabkan arsip sarat akan nilai-nilai tentang data dan informasi.

Arsip mempunyai arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, serta merupakan bahan pertanggungjawaban terhadap generasi yang akan datang. Oleh karena itu

perlu dilakukan upaya penyelamatan terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan.

Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan apabila di simpan terus-menerus akan menimbulkan masalah tersendiri, baik bagi para pegawai pada umumnya maupun bagi pegawai kearsipan khususnya, dan bagi pimpinan organisasi itu sendiri, karena arsip-arsip tersebut membutuhkan tenaga, biaya, peralatan yang tidak sedikit bagi perawatannya. Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip yang benar-benar sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi, baik untuk masa sekarang maupun untuk masa yang akan datang.

Pengolahan arsip merupakan proses mengelola fisik arsip sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan dasar dan susunan original yang diterima. Kearsipan merupakan kegiatan atau proses pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan, maka dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat (cepat). Agar arsip benar-benar akan menjadi pusat ingatan suatu perusahaan atau organisasi, maupun sebagai sumber informasi, sudah tentu harus dikelola dengan sebaik-baiknya, artinya arsip harus ditata dengan baik dan dapat ditemukan dengan cepat tanpa harus membuang waktu banyak sehingga siap segera dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah dibidang aktivitas organisasi yang timbul atau yang akan timbul.

Pola klasifikasi arsip merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (subject). Pada prinsipnya pola klasifikasi kearsipan mengarah kepada penataan susunan arsip, sehingga arsip dapat mengelompok, yang merupakan unit kecil, kemudian menjadi unit yang lebih besar. Untuk keperluan inilah arsip disusun dalam hubungannya dengan kegunaan kegiatan administrasi. klasifıkasi adalah pengelompokan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.

Klasifıkasi kearsipan pada setiap instansi tidak dapat sama, sebab itu pola klasifikasi kearsipan suatu instansi tidak dapat sama, sebab itu pola klasifikasi kearsipan suatu instansi tidak mungkin dapat digunakan oleh instansi Iain. Hal ini disebabkan karena kegiatan fasilitatif ( tugas penunjang) suatu instansi memang dapat sama, tetapi kegiatan substantifnya( tugas pokok) tidak mungkin sama. Dalam pola klasifikasi kearsipan unsur fungsi, struktur dan masalah saling berkaitan satu sama lain, dan unsur yang paling dominan yaitu unsur kegiatan atau fungsi dari setiap instansi.

Fungsi manajemen arsip dinamis dapat dibedakan menajdi dua, yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional arsip. Fungsi-fungsi manajemen yang dimaksud antara lain yaitu perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan terhadap fungsi-fungsi operasional kearsipan. Manajemen kearsipan ***(record*** *managemerıt)* memiliki fungsi untuk menjaga

keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atat: lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien.

* 1. **Saran**

Kenyataan yang ada saat ini, masih banyak instansi pemerintah maupun swasta yang belum menaruh perhatian secara proporsional terhadap penyimpanan maupun pengelolaan arsip inaktif. Tidak jarang arsip inaktif disimpan di gudang yang sama sekali tidak memenuhi persyaratan sebagai ruang simpan arsip. Arsip inaktif sering dianggap sebagai barang yang sudah tidak bemilai guna lagi, di tumpuk di gudang bercampur dengan barang-barang nonarsip sehingga arsip mengalami kerusakan, baik disebabkan oleh kelembaban udara, debu, serangga, air, maupun jamur.

Kondisi ini pada umumnya disebabkan karena tidak adanya tenaga terampil atau arsiparis yang mampu mengelola arsip tersebut, tidak bejalannya proses penyusutan arsip, dan kurang adanya apresiasi Arsiparis Arsip tentang pentingnya arsip dari pimpinan unit kerja. Hal ini berakibat ketika dilakukan proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan (Records Center) kondisi penyimpanannya

masih dalam karung, bercampur antara arsip dan nonarsip, kode klasifıkasi dalam arsip masih beragam, tidak ada berita acara penyerahan dan belum ada alat temu baliknya sehingga apabila dibutuhkan arsip tersebut tidak dapat ditemukan.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan manajemen arsip inaktif yang berjalan dengan baik sehingga arsip inaktif memiliki nilai guna dan tidak menjadi beban organisasi. Selain itu, dalam rangka pengelolaan arsip inaktif perlu penanganan secara khusus agar tejaga keselamatan fisik dan informasinya. Salah satu sarana untuk mendukung kegiatan tersebut adalah Records Center yang berfungsi sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif dan sebagai solusi untuk mengatasi arsip inaktif yang tidak teratur.

Kehilangan dokumen dan tingginya biaya ruang penyimpanan dokumen merupakan permasalahan utama yang sering dihadapi banyak perusahaan saat ini. Terlebih lagi bagi mereka yang memiliki dokumen dalam berbagai bentuk dengan jumlah besar yang tersimpan di banyak lokasi.

Permasalahan yang umum tetjadi:

* + 1. Sulimya mencari dokumen yang sedang diproses atau disimpan sehingga membutuhkan waktu lama
		2. Pertumbuhan dokumen yang tinggi sehingga membutuhkan ruang penyimpanan yang cukup besar.
		3. Dokumen sering terselip, tercecer atau hilang.
		4. Banyak te;jadi duplikasi dokumen akibat fotocopy.
		5. Keamanan data dan informasi yang terdapat pada dokumen tersebut tidak tejamin karena rawan terhadap akses dari orang yang tidak berhak.



Ada 2 langkah solusi untuk mengatasi masalah tersebut, yaitu:

1. Penataan dokumen fisik secara sistematis agar mudah diakses dan dilacak. antara lain berupa:
	1. Klasifikasi dan kodefikasi dokumen
	2. Penomoran dokumen sesuai klasifikasi dan kodefikasi
	3. Sistematika penyimpanan dokumen
2. Digitalisasi dokumen, berupa penerapan sistem informasi manajemen dokumen. Yakni dengan mengkonversikan dan menyimpan data dan dokumen fisik dalam format digital dengan memanfaatkan teknologi informasi terkini.

Manfaat yang diperoleh dengan melakukan digitalisasi dokumen:

* 1. Meningkatkan produktifitas proses bisnis.
	2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pencarian dan pengelolaan dokumen.
	3. Menghemat ruang penyimpanan dokumen.
	4. Menghindari klaim ganda karena kemudahan mencari bukti transaksi yang pernah dilakukan.
	5. Meningkatkan keamanan dokumen penting perusahaan.

Manajemen arsip inaktif (MAI) ialah pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip menggunakan sistem pengelolaan yang tepat untuk mencapai tujuan dan memenuhi prinsip pengelolaan arsip. Untuk menyimpan arsip jenis ini diperlukan tempat dan fasilitas yang didesain khusus yaitu Pusat Arsip (Records Center). Mengapa memerlukan tempat penyimpanan khusus, karena arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Manajemen arsip inaktif diperlukan atas dasar beberapa hal sebagai latar belakang. Di antaranya unit keja penuh dengan arsip, perbedaan arsip aktif dan inaktif tak jelas, tidak ada petugas yang secara khusus menangani masalah arsip, informasi tidak aman.

Berikutnya arsip disimpan sesuai dengan kepentingan petugas serta pengambilan (retrieval) arsip tidak bisa dilakukan secara cepat dan tepat. Solusinya adalah diperlukan asas pengelolaan arsip, sistem pengelolaan yang benar, sarana kearsipan serta memaksimalkan sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan arsip. Agar semua berjalan dengan baik diperlukan pembenahan terkait pengelolaan arsip.

Manfaat pembenahan antara lain sebagai upaya penyelamatan dan pemanfaatan informasi arsip, pendayagunaan ruangan dan tenaga pelaksanaan serta penghematan biaya pengelolaan. Pembenahan ini memiliki dasar hukum yakni Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012

tentang Pelaksanaan Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Sementara itu, penyusutan menurut Peraturan Pemerintah Nomor

28 Tahun 2012 dilakukan melalui pengurangan arsip. Kegiatan pengurangan arsip dapat dilakukan melalui tiga tahapan, yakni dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan. Terakhir penyerahan arsip oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Manajemen arsip juga harus memerhatikan prinsip-prinsip arsip. Prinsip aturan asli, setiap arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya. Prinsip asal-usul, yaitu pengelolaan arsip inaktif tidak bisa dilepaskan atau dipisahkan dengan organisasi yang menciptakannya atau tidak bisa dilepaskan dengan instansi asalnya.

Berikutnya prinsip masalah yakni penyusunan kembali arsip

berdasarkan pada masalahnya. Tujuan penyusutan arsip meliputi, pengurangan volume arsip organisasi dan implikasinya tejadi pengurangan biaya ruang simpan, alas dan SDM. Penciptaan konttol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah. Pembebasan ruangan kerja atau kantor dari tumpukan arsip, penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien, pengamanan arsip seluruh organisasi serta mendukung objektivitas pengeluaran biaya. Sedangkan prosedur pengelolaan arsip inaktif diawali

dengan pemindahan arsip. Pemindahan arsip dari central file unit kerja merupakan langkah awal kegiatan pengelolaan arsip inaktif.

Lantas dasar penataan arsip, antara lain arsip dijaga dan disimpan dengan baik, ditempatkan pada rak yang memenuhi syarat, disusun secara teratur, dibungkus dengan baik serta di setiap bungkus diberi label. Survei sebagai kegiatan awal arsip inaktif dilakukan, untuk mengumpulkan keseluruhan data dan informasi tentang arsip-arsip yang telah tercipta di unit-unit kerja dalam suatu organisasi. Prioritas penanganannya dari perubahan struktur organisasi dan pembahan sistem kearsipan. Perencanaan survei arsip dilakukan untuk pengumpulan data dan informasi secara langsung terhadap arsip dengan segala kelengkapannya. Survei kelembagaan mengenai sejarah perkembangan organisasi, struktur organisasi, tugas, dan fungsi organisasi unit kearsipan. Survei fisik arsip yakni mengenai tempat penyimpanan, volume, asal arsip, unit kerja pencipta arsip, kondisi fisik, jenis, kurun waktu, jalan masuk, dan hal lain- lain. Survei dilakukan dengan tujuan mengidentifikasi kondisi fisik arsip, tempat penyimpanan, serta media rekam arsip.

Berikutnya untuk mengetahui jumlah arsip yang ada di unit kerja, kurun waktu dari arsip yang tertua sampai termuda di tempat pendataan, sistem penataan dan cara penyimpanan arsip, sebagai alat temu balik (access). Mengetahui asal arsip atau pencipta arsip, lokasi tempat penyimpanan arsip serta unit keja tempat dilakukannya pendataan arsip. Rekapitulasi hasil survei dijadikan dasar penyusunan rencana pembenahan

arsip dan iklatisar arsip. Daftar ikhtisar arsip berisi nama instansi. alamat instansi, nomor urut, asal arsip, kurun waktu, dan jumlah. Kemudian media rekam. sistem penataan, lokasi serta keterangan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Barthos, Basir. 2007. Majamen Kerasipan. Jakarta. PT. BumiAksara

Bearden, Will iam O, Thomas N. **Igram,** Raymond W. LaForge. 2004.

Pemasaran: Prinsip dan Perspekti f, Edisi Keempat

Sedarmayanti.2003. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modem, cetakan ketiga.Bandung.Mandar Maju

Finch.Llyod.2004. Menjadi Pelanggan Service Representative yang Sukses.

Penejemah Diana R Nainggolan. Cetakan Pertama. Jakarta. PPM.

Gerson, Richard F. 2002. Mengukur Kualitas Pelanggan. Penerjemah Hesti Widyaningrum. Jakarta. PPM.

Gryna, Frank M. 2001. Kualitas PerencanaandanAnalisis,Dari Produk Hingga Penggunaan. Edisi Keempat. Yogyakarta.

Harjati, Lily. 2003. Tidak Cukup Hanya Kepuasan Pelanggan Diperlukan Nilai Pelanggan Untuk Survival. Jurnal Ekonomi Perusahaan. STIE IBII. Jakarta. Vol. 10.No.1. Maret.

Irawan, Hadi. 2003. Sepuluh Kepuasan Pelanggan. PT Elex Media Komputindo. Jakarta.

Kana, Ani Agus. 2001. Mass Castomization Sebuah Alternatif Untuk Meningkatkan Kepuasan Pelanggan. Jumal Kompak. STIE YO.Yogyakarta.No. 3 September.

Kartajaya, Alma Buchari. 2009. Pemasaran Strategik Pendidikan. Alfabeta.

Bandung.

Kotler, Philip. 2000 Manajemen Pemasaran. Edisi Milineum. Edisi Kesepuluh. Edisi Bahasa Indonesia. PT Prenhallindo. Jakarta.

--------- 2007, Manajemen Pemasaran. Edisi Bahasa Indonesia. PT Prenhallindo. Jakarta.

Kotler, Philip. Keller, Kevin Lane. 2008. Manajemen Pemasaran. Edisi Tiga Belas. .ErIangga. Jakarta.

Nawawi, Hadari. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia Gadjah Mada.

University Press

Lupiyoadi, Rambat. 2001. Manajemen Pemasaran Jasa Teori dan Praktik.

Edisi Pertama. Salemba Empat. Jakarta.

Ratminto. Winarsih, Atik Septi. 2005. Manajemen Pelayanan. Cetakan Pertama. Yogyakarta. Pustaka Pelajar.

Sukoco, 2007, Program pengarsipan secara elektronis.

Sunarto. 2006.Custemer Service. Yogyakarta, AMUS Yogyakarta.

Tjiptono, Fandy. 2002. Strategi Pemasaran. Edisi Kedua. Cetakan Keenam Andi.Yogyakarta.