

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN SEKSI PELAYANAN LELANG DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PEKANBARU

Widia Reza dan Hendry Andry

Mahasiswa dan Dosen Program Studi Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau
Email : hendryandry1969@gmail.com

Abstrak

Filing is needed in the administration because the archives is the memory center of all activities in an office. Without archives may not be an archivist can remember all the records and documents are complete. Based on the activities of offices of state assets and Auctions Pekanbaru, explaining that part of the section of service auction has a duty to perform services auction of the assets held by the State so it is very important for Services Section Auction to have archival good and purposeful for the sake of implementation of auctioning in the office KPKNL Pekanbaru. According to the observations and the results of author interviews in the archive penatan Auction Services Section has not done well, this is due to lack of expertise or specialized employees who handle the filing. As the archive is needed are hard to find because they are often errors in archival storage, the employee does not have a background about the archives, Number of archives at the Service Section Auctions so much so that the lack of attention and led to archival storage is not structured properly, lack of cupboards in part archive storage, archive storage room conditions are not adequate. The theory that I use is the theory Winarsih and Basuki Eriyanto (2009: 9-10) that includes the following stages: creation phase, the deployment phase, the storage and retrieval stage, the stage of removal, decommissioning. The results of the author's observation, the scope of the system implementation on the archival management of the State Property Office and Auction pekanbaru consists of: the creation stage, the stage of utilization, storage and retrieval of the stage, the stage of removal, decommissioning. Things to support the smooth implementation of records management at the auction services section in Pekanbaru KPKNL orderly flow of letters, the type and amount of equipment at the auction service section which is adequate, staff education levels are relatively good. Furthermore, the traffic system barriers perceived include: lack of expertise or an employee specifically to handle archives, indiscipline employees in the use of office equipment, the lack of a filing cabinet in the storage space of archives so that any of the files that have not been stored in the closet, the room condition archival storage inadequate, so there is a filing cabinet located in basemant.

Abstrak

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Berdasarkan kegiatan kantor pelayanan kekayaan negara dan Lelang Pekanbaru yang menerangkan bahwa bagian seksi pelayanan lelang yang mempunyai tugas untuk melakukan pelayanan lelang terhadap aset-aset milik Negara jadi sangat penting bagi Seksi Pelayanan Lelang untuk memiliki kearsipan yang baik dan terarah demi pelaksanaan kegiatan melelang di kantor KPKNL Pekanbaru. Menurut pengamatan dan hasil wawancara penulis penatan arsip pada Seksi Pelayanan Lelang belumlah terlaksana dengan baik, hal ini disebabkan tidak adanya tenaga ahli atau pegawai yang khusus menangani kearsipan. Seperti arsip yang diperlukan sulit ditemukan karena sering kali terjadi kesalahan dalam penyimpanan arsip, pihak pegawai tidak mempunyai latar belakang tentang kearsipan, Jumlah arsip di bagian Seksi Pelayanan Lelang sangat banyak sehingga kurangnya mendapat perhatian dan menyebabkan penyimpanan arsip tersebut tidak tersusun sebagaimana mestinya, Kurangnya lemari di bagian penyimpanan arsip, kondisi ruangan penyimpanan arsip yang tidak memadai. Teori yang penulis gunakan adalah teori Winarsih dan Basuki Eriyanto (2009 : 9-10) yang mencakup tahapan-tahapan sebagai berikut : tahap penciptaan, tahap pemanfaatan, tahap penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, tahap pemusnahan. Hasil dari pengamatan penulis maka lingkup sistem pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang pekanbaru terdiri dari : tahap penciptaan, tahap pemanfaatan, tahap penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, tahap pemusnahan. Hal yang mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan arsip di bagian seksi pelayanan lelang di KPKNL Pekanbaru alur surat yang tertib, jenis dan jumlah peralatan di bagian Seksi pelayanan lelang yang sudah memadai, tingkat pendidikan pegawai yang relatif baik. Selanjutnya yang

menjadi hambatan yang dirasakan antara lain meliputi : tidak adanya tenaga ahli atau pegawai yang khusus menangani kearsipan, ketidakdisiplinan pegawai dalam memanfaatkan peralatan kantor, kurangnya lemari arsip di tempat penyimpanan ruang kearsipan sehingga masih ada arsip yang belum tersimpan didalam lemari, kondisi ruangan penyimpanan arsip yang tidak memadai, sehingga ada lemari arsip yang terletak di basemant.

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Administrasi adalah kegiatan yang sangat memberikan bantuan dalam mengelola manusia, mengelola informasi, dan harta benda untuk suatu tujuan yang diinginkan. Sedangkan organisasi adalah sistem usaha kerjasama sekelompok orang yang terikat secara formal untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Mathew (2009;1) menyatakan bahwa organisasi merupakan alat yang digunakan oleh orang dalam mengkoordinasikan tindakan-tindakan mereka guna memenuhi sesuatu yang mereka harapkan atau hargai, yaitu mencapai tujuan (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2013;61) selanjutnya Manajemen adalah kemampuan manajer untuk menggerakkan orang dan mengarahkan segenap fasilitas yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pencapaian tujuan yang diinginkan dalam suatu pelaksanaan tugas pada organisasi atau perkantoran dapat dilakukan dengan adanya administrasi yang jelas dan terarah. Untuk penyempurnaan administrasi dan tata kerja dihubungkan dengan pengelolaan informasi yang merupakan pencatatan, pengumpulan dan penyimpanan catatan atau kearsipan.

Pekerjaan penyimpanan catatan atau kearsipan, menduduki posisi penting dalam sistem pelayanan komunikasi atau informasi suatu kantor karena semua aliran pekerjaan akan mengarah pada catatan kantor. kearsipan merupakan bagian pekerjaan yang sangat penting, informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat

mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola arsipnya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Efektivitas pengelolaan arsip pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Sedangkan menurut Eriyanto arsip dapat berfungsi sebagai sumber ingatan bagi organisasi atau perseorangan apabila lupa isi dokumen dan permasalahan yang penting yang berkaitan dengan permasalahan baru, dan sumber informasi bagi pejabat atau orang yang memerlukannya dalam menghadapi suatu permasalahan. bahan penelitian bagi para pelajar, mahasiswa, dan peneliti. Karena arsip merupakan kumpulan data dan fakta yang autentik bagi sebuah penelitian. Misalnya, penelitian sejarah memerlukan sumber dokumen arsip. Dan bahan pengembangan pembangunan yaitu sebagai dasar pembangunan suatu daerah atau negara. Buku tertulis yaitu sebagai pembuktian suatu hal serta gambaran peristiwa

Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaanya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat

dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Pada abad ke-18, negara modern pertama yang mendirikan lembaga arsip adalah Prancis, yakni pada tanggal 12 september 1790. Latar belakang terbentuknya lembaga arsip tersebut adalah dorongan rakyat yang sedang melakukan revolusi pada tahun 1789 dengan bersemangat mengumpulkan bukti-bukti penggarahan yang dilakukan oleh para penguasa (Effendhie, 2002 : 1-2)

Fenomena menarik terbentuk lembaga arsip di Prancis diatas menunjukkan bahwa arsip dapat menjadi bahan pembuktian kasus-kasus hukum. Pengertian arsip dalam penulisan laporan ini ialah sebagaimana tercantum pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 (dalam Zulkifli Amsyah, 2001 : 2) berbunyi sebagai berikut :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga dan Badan-Badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan kegiatan kantor pelayanan kekayaan negara dan Lelang Pekanbaru yang menerangkan bahwa bagian seksi pelayanan lelang yang mempunyai tugas untuk melakukan pelayanan lelang terhadap aset-aset milik Negara jadi sangat penting bagi Seksi Pelayanan Lelang untuk memiliki kearsipan yang baik dan terarah dalam pelaksanaan kegiatan melelang di kantor KPKNL Pekanbaru.

Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (KPKNL) Pekanbaru sebagai unit organisasi vertikal di bawah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang menginduk kepada Kementerian Keuangan memiliki kewenangan untuk melakukan pelayanan lelang dan pengawasan terhadap kekayaan dan barang milik Negara. Oleh karena itu,

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pekanbaru memiliki peran dalam peningkatan penerimaan Negara bukan pajak dan penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah (LAKIP). Oleh sebab itu, adanya tugas seperti itu, maka jelas sudah bahwa adanya kelancaran komunikasi dan kejelasan informasi sangat mutlak keberadaannya, karena dengan adanya hal tersebut juga guna untuk menciptakan suatu efisiensi dan efektifitas kerja sangat dibutuhkan pengelolaan arsip yang lengkap untuk kelancaran administrasi perusahaan.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang (KPKNL) pekanbaru sebagai instansi pemerintah yang berkaitan langsung dengan instansi-instansi lain yang berupa permohonan, maka proses surat dan pengelolaan arsip yang baik mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjukkan hubungan, antara instansi-instansi lain untuk terselenggaranya fungsi dari kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pekanbaru.

KPKNL Pekanbaru pernah mendapat prestasi yaitu piala juara umum 1 (satu) hut DJKN VII tahun 2013 dan piala juara umum 1 (satu) olahraga hut DJKN 2014 dan piala bergilir DJKN. Semua itu awal dari KANWIL DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau.

Suatu organisasi yang tidak mempunyai pengelolaan arsip yang tepat, yang karena sukar dapat menemukan kembali surat untuk data yang diperlukan adalah sama saja dengan seseorang yang kehilangan ingatan. Demi mengingat pentingnya serta nilai dari pada arsip, maka semua itu haruslah diatur, disusun dengan sistematis, aman, agar arsip tidak rusak. Maka menurut pengamatan penulis penataan arsip pada Seksi Pelayanan Lelang belumlah terlaksana dengan baik, hal ini disebabkan tidak adanya tenaga ahli atau pegawai yang khusus menangani kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak M. Iqbal Taufik pada hari Rabu, 18 Maret 2015 pukul 14.15 WIB bertempat di KPKNL Pekanbaru mengatakan ada masalah-masalah yang terjadi dalam penataan arsip seperti :

1. Arsip yang diperlukan sulit ditemukan karena sering kali terjadi kesalahan

dalam penyimpanan arsip. Arsip akan dapat ditemukan tetapi memerlukan waktu yang lama membongkar berkas-berkas arsip yang tertumpuk menjadi satu. Terlebih lagi odner yang tidak tersusun rapi. Contohnya seperti penyimpanan arsip pada tahun 2011 digabung dengan arsip 2009. Ini akan

Tabel 1. Tingkat Pendidikan Pegawai KPKNL

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Sarjana (S2)	1 Orang
2	Sarjana (S1)	2 Orang

Dari tabel tersebut Maksudnya adalah meskipun tingkat pendidikan pegawai sudah relatif baik akan tetapi pegawai tersebut tidak mempunyai keahlian dalam bidang kearsipan. ini akan mengakibatkan pengelolaan arsip pada bagian seksi pelayanan lelang belum sepenuhnya terlaksana dengan baik.

- Jumlah arsip di bagian Seksi Pelayanan Lelang sangat banyak sehingga kurangnya mendapat perhatian dan menyebabkan penyimpanan arsip tersebut tidak tersusun sebagaimana mestinya.
- Kurangnya lemari di bagian penyimpanan arsip, sehingga arsip seksi pelayanan lelang masih ada yang yang tidak tersimpan di dalam lemari.
- Kondisi ruangan penyimpanan arsip yang tidak memadai sehingga ada lemari arsip bagian seksi pelayanan lelang yang terletak di basemant.

Berdasarkan pengamatan penulis dari uraian tersebut penulis tertarik menulis dengan judul **“Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada Bagian Seksi Pelayanan lelang Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang (KPKNL) Pekanbaru”**

Rumusan Masalah

Pelaksanaan dan penyelenggaraan kearsipan sangat ditentukan oleh penataan kearsipan yang baik.Semakin baik penataan kearsipan yang dilakukan pada kantorpelayanan kekayaan Negara dan lelang (KPKNL) Pekanbaru maka semakin efektif pula kegiatan-kegiatan administrasi perkantoran. Dari permasalahan yang

mengakibatkan pencarian arsip yang diperlukan sulit untuk ditemukan.

- Pihak pegawai tidak mempunyai latar belakang tentang kearsipan. Tingkat pendidikan 3 orang Pegawai pada Bagian Seksi Pelayanan Lelang di KPKNL Pekanbaru.

ditemukan pada kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang (KPKNL) Pekanbaru dapat dirumuskan pokok-pokok permasalahan dalam kearsipan yaitu **“Bagaimana Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada Bagian Seksi Pelayanan Lelang Di kantor pelayanan kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru.**

Tujuan Penulisan

Dari uraian latar belakang masalah tersebut, maka penulisan kertas kerja ini bertujuan untuk :

- Untuk mengetahui Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada BagianSeksi Pelayanan Lelang di KPKNL Pekanbaru
- Untuk mengetahui faktor menghambat dan mendukung penataan arsip pada Seksi Pelayanan Lelang di KPKNL Pekanbaru.

Studi Kepustakaan Dan Pembahasan Pengertian Arsip dan kearsipan

Kata arsip dalam bahasa Indonesia disebut dengan *“archieff”*. Dalam nahasa inggris disebut dengan *“archieff”*.sedangkan dalam bahasa latin, disebut dengan *“archivum* atau *“archium”*. Sedangkan dalam bahasa yunani disebut dengan *“arche”* yang berarti permulaan. Kata *“arche”* dalam bahasa yunani berkembang lagi menjadi kata *“archia”* yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata *“arsipcheton”* yang berarti gedung pemerintahan. International standards organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk, termasuk data dalam computer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam

transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas. The Georgia Archeves (2004) menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang. (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2013;157)

Menurut The Liang Gie dalam Kamus Administrasi Perkantoran, mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran tulisan, catatan-catatan tertulis yang disebut warkat, yang harus memenuhi 3 syarat yaitu:

1. Disimpan secara berencana dan teratur.
2. Masih mempunyai sesuatu kegunaan.
3. Dapat ditemukan kembali secara cepat.

Kemudian, Dalam undang-undang No 7 tahun 1971 pengertian arsip adalah:

- 1) Naskah – naskah yang diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kegiatan pemerintah.
- 2) Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selanjutnya, Menurut Widjaja (1993 : 92) Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang dapat terwujud surat-menyurat, data dan bahan-bahan yang dapat berbicara dan dapat memberi keterangan yang jelas dan tepat.

Setelah memahami apa yang dimaksud dengan arsip, selanjutnya perlu memahami apa yang dimaksud dengan kearsipan. Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip.

Adapun Menurut Sedarmayanti 2003:55 menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garinda, 2013;158). Kemudian Komarudin (1993;1991) menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau copynya (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, (2013;158).

Dari pengertian arsip dan kearsipan tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah tempat penyimpanan kumpulan warkat atau naskah-naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga warkat-warkat atau naskah-naskah tersebut dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Adapun tujuan pengelolaan arsip antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mempermudah kelangsungan kegiatan kantor, dimana arsip yang diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah, dan arsip tersebut sebagai referensi atau acuan apabila memerlukan suatu keterangan tertentu.
- b. Menyediakan data atau informasi kepada pimpinan atau pejabat yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai kinerja dimasa lalu.
- c. Menyediakan keterangan vital sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Menurut Thomas Wiyasa, (2003;77) adapun dasar-dasar pengelolaan arsip , meliputi :

- a. Pengumpulan berkas yang mempunyai nilai yuridis, historis dan dokumentasi
- b. Penyimpanan berkas secara sistematis dengan metode kearsipan
- c. Pengklasifikasian berkas dan retensi penyimpanan dan
- d. Penyusutan dan penghapusan berkas sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pengertian Pelaksanaan

Siagian S.P mengemukakan pelaksanaan merupakan keseluruhan proses pemberian motivasi kerja kepada bawahan sedemikian rupa, sehingga pada akhirnya mereka mau bekerja secara ikhlas agar tercapai tujuan organisasi dengan efisiensi dan ekonomis. Kemudian Lembaga Administrasi Negara RI mengatakan Pelaksanaan adalah upaya agar tiap pegawai atau tiap anggota organisasi berkeinginan dan berusaha mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Pengertian pengelolaan

Menurut Soekanto pengelolaan adalah suatu proses yang dimulai dari proses perencanaan, pengaturan, pengawasan, penggerak sampai dengan proses terwujudnya tujuan. Kemudian Prajudi mengatakan pengelolaan adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya yang menurut suatu perencana diperlukan untuk penyelesaian suatu tujuan kerja tertentu. Selanjutnya menurut Moekijat pengelolaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan.

Dari pengertian pengelolaan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan arsip dapat dilihat dari data-data atau arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.

Adapun Fungsi kearsipan menurut Donni Juni Priansa (2013 : 158) yaitu:

1. Alat penyimpanan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan system sentralisasi

3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
4. Alat perekam perjalanan organisasi
5. Mengefektifkan dan mengefesiensikan pekerjaan
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi dan kegiatan yang terjadi dikantor

Kemudian Widjaya (1999:8) menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013;159) adalah:

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan
3. Dan mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap

Selanjutnya Martono (1994:28) mengemukakan bahwa tujuan kearsipan (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013;160) adalah :

1. Menyediakan warkat jika diperlukan
2. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan
3. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan lainnya
4. Menghemat tempat penyimpanan
5. Mengamankan warkat yang penting dari bahaya pencurian atau kebakaran
6. Dan menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan

Pengertian Sistem Kearsipan

Sistem sesungguhnya mengandung arti sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan suatu keseluruhan. Istilah sistem berasal dari bahasa Yunani “ *systema* ” yang mempunyai pengertian :

1. Suatu keseluruhan yang tersusun dari sekian banyak bagian.
2. Hubungan yang langsung diantara satuan-satuan atau komponen secara teratur.

Menurut Sumantri sistem adalah sekelompok bagian yang bekerja sama untuk melakukan suatu maksud, apabila salah satu rusak atau tidak dapat menjalankan tugasnya maka maksud yang hendak dicapai tidak akan terpenuhi atau sitidak- tidaknya sistem yang sudah terwujud akan mendapat gangguan. (dalam Inu Kencana Syafiie, 2011 : 1)

Selanjutnya pengertian kearsipan menurut Moekijat (2008 : 118) bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat-warkat, sedemikian rupa sehinggalah warkat-warkat tersebut dapat ditemukan kembali apabila diperlukan.

Berkaitan dengan sistem kearsipan yang tepat, moekijat lebih lanjut memberikan rambu-rambu tentang sistem kearsipan yang baik (dalam Durotul Yatimah 2009 : 186 – 187) yaitu :

1. Kepadatan, maksudnya tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
2. Dapat didekati, maksudnya lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat-surat mudah disimpan dan diambil
3. Kesederhanaan, maksudnya sistem harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
4. Keamanan, maksudnya dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
5. Kehematan, maksudnya sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, biaya tenaga kerja, dan biaya tambahan.
6. Fasilitas, maksudnya bila diperlukan, sistem kearsipan dapat diperluas sesuai keperluan.
7. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penangguhan yang seminim-minimnya.
8. Surat harus disimpan secara up to date, meskipun bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
9. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen yang telah dipindahkan, kapan dan oleh siapa.
10. Penggunaan sistem klasifikasi yang paling tepat.

Sistem Penyimpanan

Untuk tercapainya sistem pengelolaan yang baik, hendaknya berpedoman pada penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip antara lain menurut kutipan dari Sedarmayanti (1997 : 61-65). Ada 5 dasar pokok sistem penataan arsip antara lain :

1. **Menata arsip berdasarkan Sistem Abjad.** Sistem abjad adalah salah satu sistem menata arsip dengan menggunakan abjad (A sampai dengan Z) dengan berpedoman pada pengaturan mengindeks.
2. **Menata arsip berdasarkan Sistem Masalah.** Sistem masalah atau perihial adalah salah satu sistem menata arsip yang didasarkan pada kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan organisasi atau perusahaan yang menggunakan sistem ini.
3. **Menata arsip berdasarkan Sistem Nomor.** Sistem nomor adalah salah satu sitem menata arsip yang didasarkan kepada kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu.
4. **Menata arsip berdasarkan sistem Tanggal .** Sistem Tanggal adalah salah satu sitem penataan arsip yang didasarkan pada urutan tanggal, yang mana pada umumnya tanggal termaksud diperhatikan dari datangnya surat.
5. **Menata arsip berdasarkan sistem Wilayah.** Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan arsip yang didasarkan pada daerah atau wilayah tertentu.

Sebagaimana diketahui penyimpanan arsip yang baik adalah aman, awet, up to date, dan efesien dimana penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi atau instansi berbeda-beda sesuai dengan

kebutuhannya. Dalam penyimpanan arsip menganut tiga azas yakni :

1. Azas Sentralisasi
Yaitu penyimpanan arsip yang dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut.
2. Azas Desentralisasi
Yaitu penyimpanan arsip dimana tiap unit bekerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.
3. Azas kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi
Yaitu penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja desentralisasi sedangkan untuk unit kerja mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyimpanan arsipnya.

Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Menurut Winarsih dan Basuki Eriyanto (2009 : 9-10) pada umumnya arsip akan melewati daur atau siklus hidup yang mencakup tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. **Tahap penciptaan.** Pada tahap ini, arsip dibuat untuk digunakan sebagai media penyampaian informasi. Ada dua cara pembuatan arsip yaitu pertama, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi. Kedua, dibuat secara internal (dari dalam organisasi) oleh satu orang atau lebih.
2. **Tahap pemanfaatan.** Pada tahap ini arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis dan arsip statis. Menurut sedarmayanti (2003 : 47) berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi :

1. Arsip dinamis
2. Arsip statis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Dan arsip dinamis ini dapat dirinci lagi menjadi :

- a) Arsip aktif yaitu arsip yang sering dipergunakan secara terus-menerus

untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip dengan frekuensi penggunaan cukup tinggi karena sering diperlukan untuk kegiatan organisasi saat ini.

- b) Arsip inaktif yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus untuk kegiatan perusahaan saat ini atau arsip dengan frekuensi penggunaan rendah. Akan tetapi, arsip inaktif masih perlu disimpan untuk berjaga-jaga jika suatu saat diperlukan karena berkaitan dengan pekerjaan yang saat ini sedang dilakukan atau berguna sebagai bahan referensi di kemudian hari.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis ini merupakan pertanggung jawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

3. **Tahap penyimpanan dan penemuan kembali.** Dalam tahap ini arsip disimpan untuk digunakan lagi sewaktu-waktu dibutuhkan dikemudian hari. Tahap penyimpanan (filing) adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang ditandai dengan tanda disposisi, pemberian kode-kode penyimpanan sampai penemuan arsip tersebut disimpan dalam folder dan dimasukkan ke dalam *filling cabinet*. Tahap penemuan kembali (filling) adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang sesuai dengan kode simpanannya.

4. **Tahap pemindahan .** Keputusan tentang pelaksanaan penyusutan, segera akan berlanjut dengan pemindahan arsip yang selanjutnya akan terjadi pula pemusnahan atau pemusnahan arsip ke arsip nasional. Pemindahan arsip terjadi dengan :
 - a. Pemindahan dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip

b. Pemindahan arsip-arsip statis ke arsip nasional

c. Pemindahan arsip tidak terpakai ketempat pemusnahan

Pemindahan arsip dari unit pengolahan ke pusat penyimpanan adalah dengan cara memilah (wedding) arsip yang telah habis jangka waktu penyimpanannya dan sudah tidak dipergunakan lagi.dengan cara memilah arsip akan memperoleh:

a. Arsip yang harus dipindahkan ke pusat penyimpanan

b. Arsip yang akan dimusnahkan

Pemindahan arsip ke tempat penyimpanan arsip, tidak dilakukan perlembar, tetapi dilakukan per berkas. Adalah pemindahan arsip-arsip dari unit pengolahan kepusat penyimpanan arsip, perlu disiapkan perlengkapan seperti dibawah ini :

1. Folder, box (kotak)
2. Daftar pemindahan arsip yang berisi :
 - a. Nama unit pengolah
 - b. Pokok masalah
 - c. Masalah
 - d. Jangka waktu penyimpanan berkas
 - e. Tahun berkas
 - f. Macam arsip secara fisik (surat,foto,peta,gambar,dan sebagainya)
 - g. Keadaan fisik arsip(baik,rusak,dan sebagainya)
3. Berita acara pemindahan arsip

Pemindahan arsip statis ke Arsip Nasional RI, dilakukan dengan cara menyeleksi arsip-arsip yang bernilai permanen sementara dapat memeriksa jadwal retensi yang telah dibuat. Penyeleksian arsip yang akan dipindahkan juga harus memperhatikan jangka waktu penyimpanannya. Arsip sebagai arsip aktif maupun arsip inaktif akan segera dipindahkan ketempat pemusnahan. Jadi tidak semua arsip yang berada di pusat penyimpanan setelah jangka waktu penyimpanannya mesti dipindahkan ke Arsip Nasional.

5. Tahap pemusnahan

Tahapan akhir dari daur hidup arsip adalah pemusnahan.Pemusnahan arsip adalah tindakan penghancuran secara fisik

arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaanya lagi.

Penghancuran arsip harus dilakukan secara total, sehingga hilang sama sekali identitas arsip yang bersangkutan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara :

1. Pembakaran arsip
2. Penghancuran arsip dengan bahan kimia
3. Pencacahan arsip dengan mesin cacah arsip

Dari kelima tahap tersebut bila salah satu atau beberapa tahap diatas ditangani secara kurang serius atau tidak efektif,sistem kearsipan keseluruhan menjadi tidak efektif.dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan dalam pengertian luas tidak hanya menyangkut cara menyimpan arsip dengan baik,tetapi mencakup juga hal-hal mulai dari penciptaan sampai pemusnahan arsip.

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada Bagian Seksi Pelayanan Lelang Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Pekanbaru

Berdasarkan pengamatan penulis, untuk mengetahui tentang pelaksanaan pengelolaan arsip yang digunakan Bagian Seksi Pelayanan Lelang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pekanbaru, maka dapat dikemukakan melalui indikator yang ada,terdiri dari :

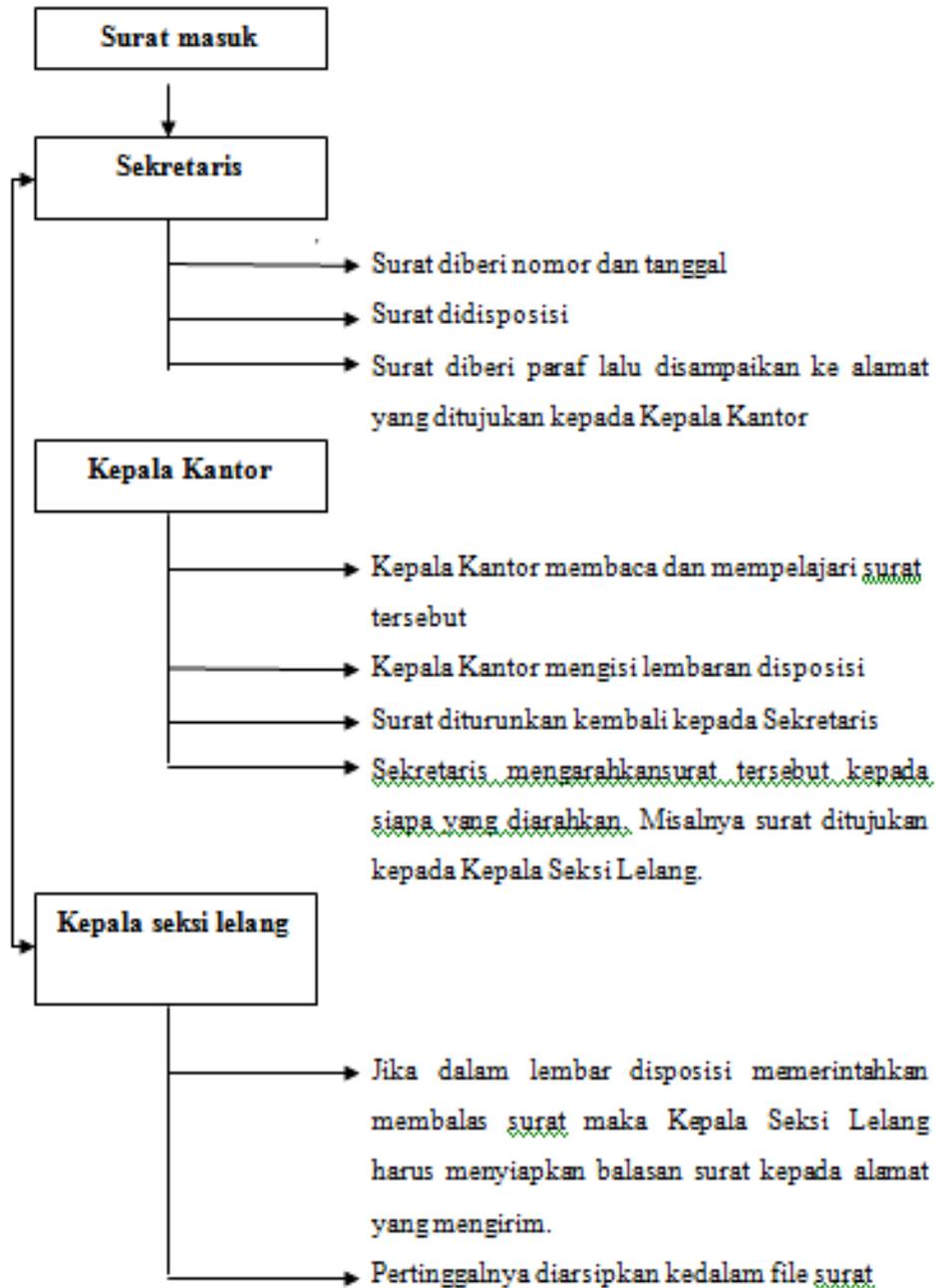
1. **Tahap penciptaan**
2. **Tahap pemanfaatan**
3. **Tahap penyimpanan dan penemuan kembali**
4. **Tahap pemindahan**
5. **Tahap pemusnahan**

Adapun penjelasan dari masing-masing indikator tersebut di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang(KPKNL)Pekanbaru sebagai berikut :

1. Tahap penciptaan

Tahap penciptaan arsip khususnya surat masuk pada kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang dapat dilihat pada gambar 1 berikut :

Gambar 1. Bagan Surat Masuk Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (Pekanbaru)



Sumber: Proses Surat Masuk KPKNL Pekanbaru, 2015

Dari bagan tersebut maka tahap surat masuk pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru dapat diuraikan sebagai berikut :

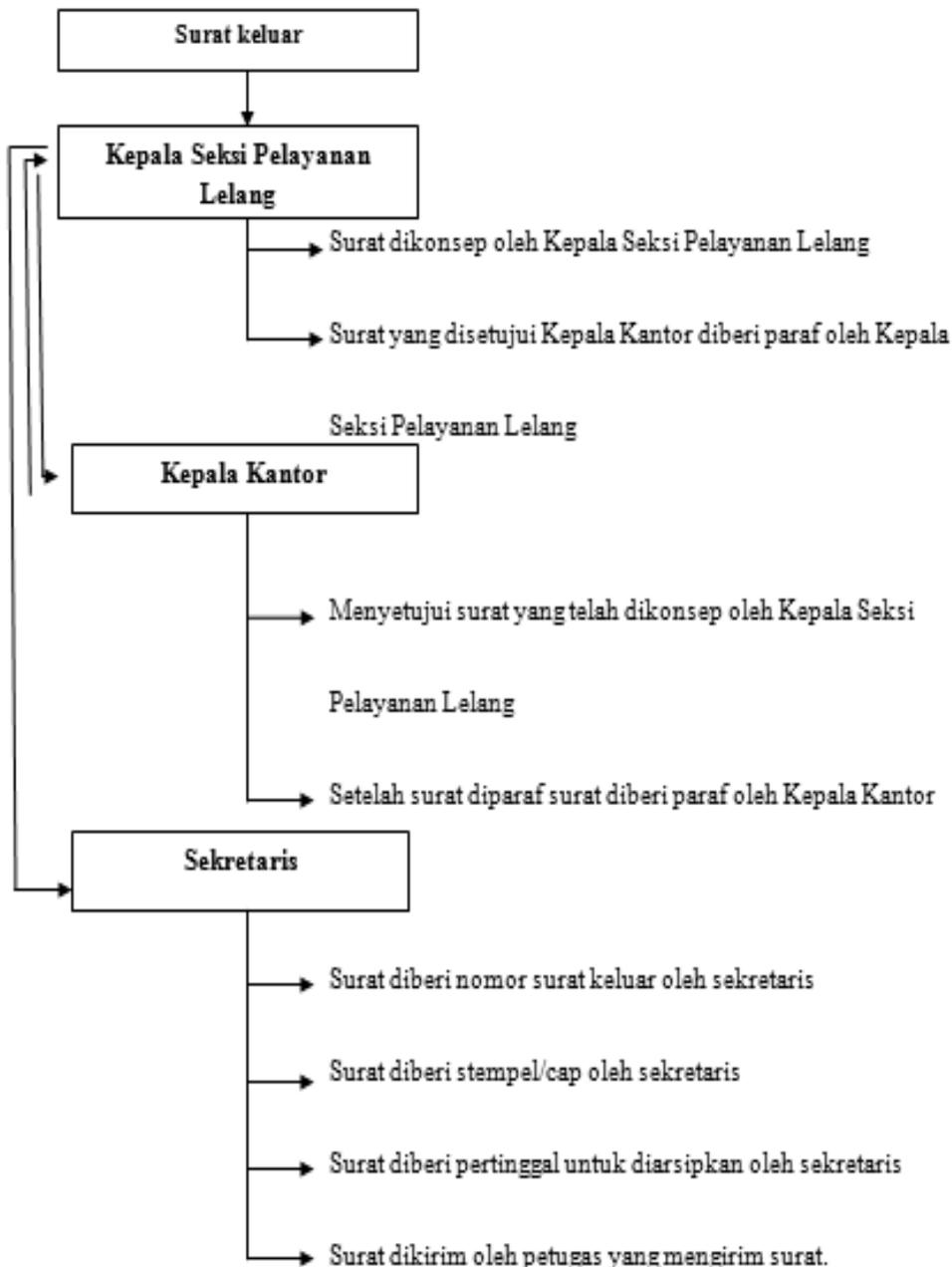
1. Setiap surat yang diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar KPKNL Pekanbaru awalnya surat tersebut diberikan kepada sekretaris.

2. Surat tersebut akan diproses oleh sekretaris, dan setelah itu surat diagendakan untuk diberi nomor dan tanggal kemudian dimasukkan kedalam lembar disposisi dan diparaf

3. Lalu disampaikan ke alamat yang dituju, misalnya ditujukan kepada Kepala Kantor. Kepala Kantor membaca terlebih dahulu surat

- tersebut lalu memberi komentar didalam lembar disposisi dan kemudian diturunkan kembali kepada sekretaris
4. Kemudian sekretaris mengarahkan surat tersebut kepada siapa yang dituju melalui lembar disposisi, misalnya yang dituju kepada Kepala Seksi Lelang.
 5. Jika didalam lembaran disposisi itu memerintahkan membalas maka Kepala Seksi Lelang harus menyiapkan surat balasan kepada alamat yang mengirim surat dan pertinggalnya diarsipkan kedalam file surat.

Gambar 2. Bagan Surat Keluar Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru



Sumber: Proses Surat MasukKPKNL Pekanbaru,2015

Dari bagan tersebut dapat diuraikan proses surat keluar pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru yaitu sebagai berikut :

- 1) Sebelum surat dikirim keluar surat dikonsep terlebih dahulu oleh pihak bersangkutan
- 2) Dan setelah surat selesai dikonsep dan disetujui kepala kantor surat tersebut diberi paraf oleh pihak yang bersangkutan tadi
- 3) Setelah surat dikonsep dan disetujui lalu diketik sesuai dengan peraturan pengetikan surat
- 4) Kemudian surat diberi nomor surat keluar oleh sekretaris dan diberikan kepada Kepala Kantor untuk diperiksa isi suratnya agar surat tidak ada kesalahan kata-kata sebelum dikirim
- 5) Dan setelah diperiksa surat ditanda tangani oleh Kepala Kantor
- 6) Kemudian Kepala Kantor memberikan surat tersebut kepada sekretaris untuk diberi cap/ stempel lalu diarsipkan untuk pertinggal kantor
- 7) Selanjutnya sekretaris memasukkan surat tersebut kedalam amplop serta member nomor dan alamat yang dilengkap dibagian depan amplop
- 8) Setelah selesai surat dimasukkan kedalam buku ekspedisi kemudian baru surat diserahkan kepada petugas yang mengirim surat.

2. Tahap Pemanfaatan

Arsip yang masih digunakan secara terus menerus- atau arsip dinamis aktif, bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan Bagian Seksi Pelayanan Lelang Di kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru adalah data risalah lelang

penyimpanan arsip secara otomatis dilakukan dengan penyimpanan file secara komputerisasi, berdasarkan pengamatan penulis data disimpan dalam bentuk ganda (bakup), sehingga jika terserang virus dan hilang maka pegawai tidak perlu lagi mengulang dari awal.

Untuk arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau arsip dinamis inaktif, disimpan pada ruang

penyimpanan yang kondisi dari ruangan itu dapat dilihat pada lampiran. contohnya data lelang yang dibatalkan

3. Tahap Penyimpanan dan Penemuan Kembali

Berdasarkan pengamatan penulis pada bagian Seksi Pelayanan Lelang sistem pengelolaan arsip menggunakan sistem yang sangat sederhana sekali, yaitu arsip yang disimpan hanya menggunakan Map Ordner saja, tanpa ada pembatas antara file yang satu dengan file yang lain. Dan penyimpanan arsip di bagian Seksi Pelayanan Lelang inisudah menggunakan sistem penyimpanan ,baik sistem nomor, ataupun wilayah Oleh karena di Bagian Seksi Pelayanan Lelang sudah menggunakan sistem penyimpanan arsip, tetapi masih ada juga terjadi kesalahan-kesalahan yang tidak diinginkan tentang arsip. Seperti sulitnya penemuan arsip yang diperlukan, dan lain sebagainya.hal ini dikarenakan susunan arsip yang tidak tertata rapi didalam lemari.

Dengan demikian pelaksanaan pengelolaan arsip pada Bagian Seksi Pelayanan Lelang di KPKNL Pekanbaru dapat dikategorikan “kurang baik”, sebab sistem penyimpanan yang digunakan banyak mempunyai kerugian tersendiri.

Keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip dinamis atau arsip statis akan tercapai apabila semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali dan mudah dikembalikan ketempat semula. Penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Bila sistem penyimpanan telah dilakukan dengan benar maka dengan sendirinya akan mempermudah dalam proses penemuan kembali arsip. Dan tidak lupa pula kedisiplinan pegawai untuk meletakkan kembali arsip pada keadaan semula setelah digunakan penting diterapkan untuk proses penemuan kembali arsip.

4. Tahap Pemindahan

Pada bagian Seksi Pelayanan Lelang di KPKNL Pekanbaru, berdasarkan pengamatan penulis arsip dipindahkan ke

ruangan penyimpanan arsip setelah suatu periode tertentu. Dan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak M. Iqbal Taufiq pada hari Rabu, 18 Maret 2015 pukul 14.15 WIB bertempat di KPKNL Pekanbaru salah seorang anggota di Bagian Seksi Pelayanan Lelang menjelaskan pemindahan arsip keruangan penyimpanan arsip dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali, dan ada juga pemindahan dilakukan setiap 3 (tiga) tahun sekali.

Biasanya arsip berupa berkas surat-menyurat yang sifatnya biasa dipindahkan keruangan penyimpanan arsip setiap 3 bulan sekali arsip tersebut berupa data lelang yang dibatalkan.surat- menyurat yang dianggap perlu dipindahkan keruangan khusus penyimpanan setiap 1 (tahun sekali). Arsip tersebut berupa data risalah lelang .arsip yang dipindahkan hanya dengan menggunakan odner. Dan berita acara pemindahan arsipditiadakan.Dengan demikian pelaksanaan pengelolaan arsip pada bagaian Seksi Pelayanan Lelang dikategorikan “kurang baik” sebab tidak sudah sesuai dengan ketentuan pemindahan arsip sebagaimana telah dikemukakan oleh penulis pada pembahasan data sekunder dan indikator variabel. untuk kondisi ruangan penyimpan arsip dapat dilihat pada gambar yang terlampir.

No	Jenis Peralatan	Jumlah	Kondisi
1	Meja Tulis	6 unit	Baik
2	Meja Komputer	1 unit	Baik
3	Kursi	7 unit	Baik
4	Komputer	2 unit	Baik
5	Laptop	3 unit	Baik
6	Mesin printer	5 unit	Baik
7	Ac	2 unit	Baik
8	Kursi Tamu	5 unit	Baik
9	Filling cabinet	2 unit	Baik
10	Telepon	1 unit	Baik
11	Mesin Tik	1 unit	Baik

Dari tabel 2 di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan untuk pegawai Bagian Seksi Pelayanan Lelang di KPKNL Pekanbaru dikategorikan sudah mencukupi, dimana terdiri dari meja tulis berjumlah 6 unit, meja computer berjumlah 1 unit, dan kursi 7 unit . untuk peralatan yang terdiri dari computer,laptop,mesin printer dan peralatan lainnya yang tercantum dalam table 2 tersebut berdasarkan pengamtan

5. Tahap pemusnahan

Berdasarkan pengamatan penulis pada bagian Seksi Pelayanan Lelang Di KPKNL Pekanbaru arsip yang dianggap tidak mempunyai nilai kegunaan lagi dimusnahkan dengan cara dibakar. Sebab pada kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang pekanbaru tidak mempunyai mesin pencacah dan tidak ada persediaan bahan kimia (misalnya soda api). Dengan demikian pelaksanaan pengelolaan pemusnahan arsip dapat dikategorikan “baik”.

Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel

Berdasarkan pengamatan penulis, faktor yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan arsip pada Bagian Seksi Pelayanan Lelang di KPKNL Pekanbaru yaitu alur surat yang tertib,peralatan yang baik yang ada di ruangan kantor itu berlangsung dan tingkat pendidikan pegawai pada Bagian Seksi Pelayanan Lelang di KPKNL Pekanbaru sudah relative baik.

Adapun peralatan yang digunakan untuk kelangsungan kegiatan kantor khususnya Pada Ruangan Bagian Seksi Pelayanan Lelang KPKNL Pekanbaru dapat dilihat pada bentuk table 2 berikut:

penulis juga dikategorikan sangat mencukupi sesuai dengan pegawai yang ada di bagian Seksi Pelayanan Lelang tersebut berlangsung.

Tingkat pendidikan 3 orang Pegawai pada Bagian Seksi Pelayanan Lelang di KPKNL Pekanbaru dapat dilihat pada table 3 dibawah ini :

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Sarjana (S2)	1 Orang
2	Sarjana (S1)	2 Orang
Jumlah		3 Orang

Sumber : Bagian seksi pelayanan lelang, 2015

Dari table 3 diata tingkat pendidikan pada bagian seksi pelayanan lelang sudah relative baik, jumlah seluruh pegawai di bagian seksi pelayanan lelang termasuk juga kasi lelang adalah 3 orang.

Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis dapatkan pada Bagian Seksi Pelayanan Lelang adapun hambatan yang paling dipaling dirasakan antara lain meliputi :

1. Tidak adanya tenaga ahli atau pegawai yang khusus menangani kearsipan.
2. Ketidaksiplinan pegawai dalam memanfaatkan peralatan kantor
 Contoh :Disaat penulis melakukan PKL penulis melihat Ada laci filling

No	Jenis peralatan	Jumlah	Kondiis
1	Lemari arsip roll o pack	5 unit	Baik
2	Lemari biasa	15 unit	Baik

Dari tabel 4 terlihat jelas pada ruangan penyimpanan arsip di KPKNL Pekanbaru khususnya untuk penyimpanan arsip Bagian Seksi Pelayanan Lelang terdiri dari lemari arsip Roll O pack terdiri dari 5 unit lemari dan lemari biasa terdiri 15 unit. Untuk penyimpanan arsip yang ada pada ruangan penyimpanan arsip dapat dikategorikan kurang mencukupi, karena berdasarkan pengamatan penulis masih ada arsip yang tidak ditempatkan dilemari arsip ini dikarenakan banyaknya arsip pada bagisn Seksi Pelayanan Lelang.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan atau penelitian yang telah dikemukakan oleh penulis, penulis mengemukakan kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. Lingkup sistem pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang pekanbaru terdiri dari :

kabinet yang kosong, dan ada satu laci dari filling kabinet tersebut digunakan pegawai untuk menyimpan barang-barang pribadi milik pegawai

3. Kurangnya lemari arsip di tempat penyimpanan ruang kearsipan pada bagian Seksi Pelayanan Lelang sehingga masih ada arsip yang belum tersimpan didalam lemari.
4. Kondisi ruangan penyimpanan arsip yang tidak memadai, sehingga ada arsip yang terletak di basemant.

Jenis dan jumlah serta kondisi peralatan pada ruangan penyimpanan arsip di KPKNL Pekanbaru khususnya penyimpanan arsip untuk Bagian Seksi Pelayanan Lelang. Untuk peralatan pada ruangan penyimpanan arsip dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini :

- a. Tahap penciptaan
 - b. Tahap pemanfaatan
 - c. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali
 - d. Tahap pemindahan
 - e. Tahap pemusnahan
2. Hal yang mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan arsip di bagian seksi pelayanan lelang di KPKNL Pekanbaru
 - a. Alur surat yang tertib
 - b. Jenis dan jumlah peralatan di bagian Seksi pelayanan lelang yang sudah memadai
 - c. Tingkat pendidikan pegawai yang relatif baik
 3. Adapun hambatan yang dirasakan antara lain meliputi :
 - a. Tidak adanya tenaga ahli atau pegawai yang khusus menangani kearsipan.
 - b. Ketidaksiplinan pegawai dalam memanfaatkan peralatan kantor

- c. Kurangnya lemari arsip di tempat penyimpanan ruang kearsipan sehingga masih ada arsip yang belum tersimpan didalam lemari.
- d. Kondisi ruangan penyimpanan arsip yang tidak memadai, sehingga ada lemari arsip yang terletak di basemant.

Saran

Beberapa saran penulis sebagai berikut :

1. Adanya penambahan lemari arsip khususnya di ruang penyimpanan arsip untuk bagian Seksi Pelayanan Lelang, agar arsip-arsip yang masih terletak diluar lemari arsip bisa tersusun lebih rapi di dalam lemari arsip.
2. Seharusnya pemakaian peralatan pada Bagian Seksi Pelayanan Lelang Di KPKNL Pekanbaru khususnya peralatan yang menunjang kearsipan disesuaikan dengan fungsinya demi mencapai efisiensi dan efektifnya pekerjaan.
3. Meskipun pendidikan pegawai yang sudah relatif baik tetapi pegawai yang mengurus arsip tidak mempunyai keterampilan, tentu pengelolaan arsip yang baik tidak akan tercapai dengan maksimal, oleh karna itu perlu adanya pembinaan dan penambahan pegawai yang ditempatkan pada Seksi Pelayanan Lelang di bagian kearsipan.
4. Sebaiknya kondisi ruangan penyimpanan arsip agar lebih diperbesar lagi, sehingga tidak ada lagi lemari arsip yang terletak di basemant.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Herlambang Susatyo. 2013. *Pengantar Manajemen Cara Mudah Memahami Ilmu Manajemen*. Yogyakarta : Gosen Publishing.
- Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung : Suber Sari Indah.
- Nuraida Ida. 2014 *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : PT Kanisius.
- Priansa Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfa Beta.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung : Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Bandar Maju.
- Sopiah. 2008. *Prilaku Organisasional*. Yogyakarta : C.V Andi Offset.
- Supardi dan Syaiful Anwar. 2002. *Dasar-Dasar Prilaku Organisasi*. Jogjakarta : UII Press.
- Syafiie Inu Kencana. 2011. *Sistem Administrasi Negara*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Syafri Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jatinagor : Erlangga.
- Terry George T dan Lesli W. Rue. 2014. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakrta : PT Bumi Aksara.
- Widjaja. A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan suatu Pengantar*. Jakarta : PT Raja Garfindo Persada.
- Winarsih, Sri, dan Basuki Eryanto, 2009. *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas*. Solo, PT. Tiga Serangkai Pustaka Utama.
- Wiyasa Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Arsip Dinamis*. Jakarta : Pradnya Paramita.
- Yatimah Duratul. 2009. *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.
- Dokumentasi :
[Http://www.pengertianpakar.com/2014/12/pengertian-pengelolaan-perencanaan-dan.html?m=1](http://www.pengertianpakar.com/2014/12/pengertian-pengelolaan-perencanaan-dan.html?m=1)