

**PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI KANTOR KECAMATAN KARANG TANJUNG
KABUPATEN PANDEGLANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar
Sarjana Ilmu Sosial (S.Sos) Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Oleh :

Nama : **ANDES WAHYU SETIANA**

NIM : 6661072854

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA SERANG
2014**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andes Wahyu Setiana

NIM : 6661 072854

Fakultas/Program Studi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Administrasi Negara

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang". Adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila dikemudian hari skripsi ini terbukti mengandung unsur plagiat, maka gelar kesarjanaan saya dapat dicabut.

Serang, Juli 2014



Andes Wahyu Setiana
NIM.6661072854

Kata Mutiara

“JANGAN PERNAH SIA-SIAKAN WAKTU UNTUK KESUKSESAN MU. BERUSAHA, TEKUN, SABAR, PANTANG UNTUK KATAKAN MENYERAH DAN DOA IALAH KUNCI UNTUK SEBUAH KEBERHASILAN”.

PERSEMBAHAN :

***SKRIPSI INI KU PERSEMBAHKAN UNTUK MAMAH DAN BAPA....
SERTA ORANG-ORANG YANG INGIN MELIHAT KU SUKSES DAH BAHAGIA....***

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : ANDES WAHYU SETIANA
NIM : 6661 072854
Judul Penelitian : PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR
KECAMATAN KARANGTANJUNG

Serang, Juni 2014

Skripsi ini telah disetujui untuk diujikan

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I



Listyaningsih, S.Sos, M.Si
NIP. 197603292003 122001

Dosen Pembimbing II



Maulana Yusuf, S.IP, M.Si
NIP. 196003192005011004

Mengetahui,

DEKAN FISIP UNTIRTA



Dr. Agus Sifari, M.Si
NIP : 197108242005011002

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : ANDES WAHYU SETIANA
NIM : 6661072854
JUDUL SKRIPSI : PENGELOLAAN KEARSIPAN DIKANTOR
KECAMATAN KARANGTANJUNG

Telah diuji dihadapan Dewan Penguji Sidang Skripsi di Serang, tanggal 08 bulan Juli tahun 2014 dan dinyatakan **LULUS**

Serang, 08 Juli 2014

Ketua Penguji

Ipah Ema Jumiati, S.IP, M.Si
NIP. 197501312005012004

Anggota

Rina Yulianti, S.IP, M.Si
NIP. 197407052006042001

Anggota

Listyaningsih, S.Sos, M.Si
NIP. 197603292003 122001



Mengetahui,


Dekan FISIP UNTIRTA

Dr. Agus Sjafari, M.Si
NIP : 197108242005011002


Ketua Progam Studi

Rina Yulianti S.IP M.Si
NIP. 197407052006042001

ABSTRAK

Andes Wahyu Setiana, NIM 6661072854. Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Pembimbing I Listyaningsih, S.Sos, M.Si dan Pembimbing II Maulana Yusuf, S.IP, M.Si.

Kata Kunci : Pengelolaan Kearsipan

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Karangtanjung, karena dilatar belakangi oleh pengelolaan kearsipan yang kurang baik. Informan yang diambil dalam pelaksanaan ini dibatasi pada pegawai yang mengelola arsip pada kantor Kecamatan Karangtanjung. Jenis penelitian ini adalah penelitian Deskriptif yang menggambarkan tentang sistem pengelolaan kearsipan. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara Observasi, Wawancara, Dokumentasi. Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah teknik Deskriptif Kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor kecamatan karangtanjung dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari sistem penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Disarankan pada kantor Kecamatan Karangtanjung agar meninjau ulang manajemen kearsipan, pemberian kode klasifikasi arsip sebaiknya diterapkan untuk semua dokumen yang hendak diarsipkan, menggunakan kartu pinjam arsip untuk peminjam arsip, lebih memperhatikan pada perawatan dan pemeliharaan arsip yang ada, sehingga arsip-arsip tersebut tidak mudah rusak karena arsip merupakan sumber informasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, serta menerapkan sistem komputerisasi kearsipan untuk menghemat waktu, tenaga dan biaya dalam pengelolaan kearsipan dan lebih memperhatikan pada pemeliharaan dan perawatan arsip.

ABSTRACT

Andes Wahyu Setiana, NIM 6661072854. Archival Management at the District Office Karangtanjung Pandeglang State. Administration of Science Program. Faculty of Social and Political Sciences, Sultan Ageng Tirtayasa University. Adviser I Listyaningsih, S. Sos, M.Si and adviser II Maulana Yusuf, S. IP, M.Sc.

Keywords: Archival Management

This research was conducted at the District Office Karangtanjung, because the background by poor archival management. Informants were taken in this implementation is limited to employees who manage the archive at the district office Karangtanjung. This research is a descriptive study that describes the archival management system. Data collection techniques are by way of observation, interview, Documentation. Data analysis techniques used in this research is descriptive qualitative techniques. These results indicate that the management of archives at the district office Karangtanjung can be said not well enough, it can be seen from the system of creation, utilization, storage, transfer and destruction of records that have not been up in its implementation. It is recommended that the district office Karangtanjung review the management of archives, records classification coding should be applied to all documents to be archived, using cards and loans to borrowers archival records, pay more attention to the care and maintenance of existing files, so the files are not easily damaged as archives is a source of information in completing a job, as well as implementing computerized filing system to save time, effort and cost in the management of archives and more attention to the maintenance and care of archives.

PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Semua usaha dan perjuangan selama penelitian dan penulisan skripsi ini tidak akan berhasil tanpa Rahmat dan Ridhonya.

Skripsi dengan judul “Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang”. merupakan sumbangan pemikiran penulis dari hasil penelitian, sehingga diharapkan dapat memberikan masukan dan sebagai salah satu acuan dalam pengelolaan kearsipan yang lebih baik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa kesempatan, bimbingan, masukan, serta bantuan dan dorongan semangat dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan pernah terwujud seperti bentuknya saat ini. Untuk itu pada kesempatan ini, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sholeh Hidayat M.Pd, Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
2. Bapak Dr. Agus Sjafari, M.Si, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Ibu Rina Yulianti, S.IP, M.Si, Ketua Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Ibu Listyaningsih, S.Sos, M.Si, selaku dosen pembimbing I atas saran, arahan serta motivasi yang Ibu diberikan kepada peneliti selama proses bimbingan berlangsung
5. Bapak Maulana Yusuf, S.IP, M.Si selaku dosen pembimbing II, atas saran, arahan serta masukan Bapak yang diberikan kepada peneliti selama proses bimbingan berlangsung.

6. Ibu Ipah Ema Jumiati, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik sekaligus penguji pada seminar proposal. Terima kasih atas bimbingan dan masukannya selama ini
7. Dosen-dosen serta para Staff pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang memberikan ilmu dan pengetahuan kepada peneliti.
8. Bapak Drs. Doni Hermawan, Camat Karang Tanjung yang telah memberikan ijin dan bantuannya selama penelitian
9. Seluruh pegawai dan staf Kecamatan Karang Tanjung yang telah memberikan bantuan selama dalam penelitian dan penyusunan skripsi
10. Serta semua pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini, yang tidak dapat disebutkan satu-persatu. Terima kasih banyak.

Atas bantuan dan perhatian yang telah dicurahkan dalam penyelesaian skripsi ini penyusun berdo'a semoga amal dan bantuan yang telah di berikan di balas oleh Allah SWT dengan balasan yang berlipat ganda. Penyusun menyadari sepenuhnya, bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penyusun mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini

Akhirnya penyusun berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi perkembangan pengetahuan dan pemerhati masalah-masalah pelayanan publik dalam kajian ilmu administrasi negara.

Serang, Juli 2014

Penyusun

ANDES WAHYU S

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persembahan dan Kata Mutiara	
Lembar Persetujuan Pembimbing	
Lembar Pengesahan Skripsi	
Abstraks	
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Bagan	xi
Daftar Lampiran	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	12
1.3 Batasan Masalah.....	13
1.4 Rumusan Masalah	13
1.5 Tujuan Penelitian	13
1.6 Kegunaan Penelitian	14
1.7 Sistematika Penulisan.....	14
BAB II DESKRIPSI TEORI DAN ASUMSI DASAR	20
2.1 Pengertian Kearsipan.....	20
2.2 Tata Cara Penyusutan Arsip.....	29
2.3 Pemindahan Arsip	42
2.4 Manfaat Arsip Elektronis	51
2.5 Pengelolaan Kearsipan	53
2.6 Kerangka Berfikir.....	57
2.7 Asumsi Dasar	62

BAB III	METODOLOGI PENELITIAN.....	63
	3.1 Metode Penelitian.....	63
	3.2 Sumber Data dan Informan	64
	3.3 Tehnik Pengumpulan Data	67
	3.4 Alat Pengumpulan Data dan Peran Peneliti	69
	3.5 Tehnik Analisis Data	69
	3.6 Pengecekan Keabsahan Data	72
	3.7 Tahap-tahap Penelitian	74
	3.8 Tepat dan Waktu Penelitian	78
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	80
	4.1 Deskripsi.....	80
	4.2 Hasil Penelitian	99
BAB V	PENUTUP	
	5.1 Kesimpulan.....	134
	5.2 Saran.....	135

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Rekapitulasi Surat Masuk bulan Juli - Oktober 2013	7
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian	61

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berfikir	45
Gambar 3.1 Model Analisis Interaktif	55

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 1.1 Proses Naskah Dinas Masuk di Kecamatan	4
Bagan 1.2 Proses Naskah Dinas Keluar di Kecamatan	5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

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 kerja 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 pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

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 diselenggarakan 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 seiring 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.

Arsip-arsip tercipta sebagai akibat daripada kegiatan yang beraneka ragam sebagai pelaksanaan fungsi organisasi. Besar kecilnya jumlah arsip yang tercipta ditentukan oleh besar kecil kegiatan yang dilaksanakan, semakin besar kegiatannya semakin banyak jumlah arsip yang diciptakan. Peningkatan jumlah arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai problema apabila tidak diimbangi dengan adanya pengelolaan yang baik terhadap tata kerja penyimpanan dan penemuan arsip kembali, tahap pemanfaatan arsip, tahap pemindahan, dan tahap pemusnahan .

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas diperlukan adanya sistem tatakerja pengelolaan kearsipan yang baik dan juga memerlukan aparatur penyelenggara negara yang cakap, jujur, memiliki disiplin, profesional, serta mempunyai tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Pembangunan aparatur pemerintah diarahkan pada peningkatan kualitas, efisiensi dan efektifitas seluruh tatanan administrasi pemerintahan termasuk peningkatan kemampuan dan disiplin, pengabdian, keteladanan dan kesejahteraan aparatnya, sehingga secara keseluruhan makin mampu

melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya, khususnya dalam melayani, mengayomi serta menumbuhkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, serta tanggap terhadap kepentingan dan aspirasi masyarakat. Pembinaan, penyempurnaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah baik secara kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaiannya masih perlu terus dilanjutkan dan ditingkatkan.

Kelancaran penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan nasional terletak kepada kesempurnaan aparatur pemerintah, yaitu orang-orang yang terlibat langsung serta memegang peranan penting dalam pembangunan nasional, dalam hal ini pegawai negeri sipil yang berkualitas dengan menjunjung tinggi efisiensi dan efektifitas kerja. Tugas umum pemerintahan dan pembangunan harus dilaksanakan secara tertib berdasarkan peraturan-undangan yang berlaku serta didasarkan atas sendi-sendi kewajaran penyelenggaraan pemerintahan yang diarahkan untuk mencapai daya guna, hasil guna dan untuk sampai cepat guna, yang sebaik-baiknya.

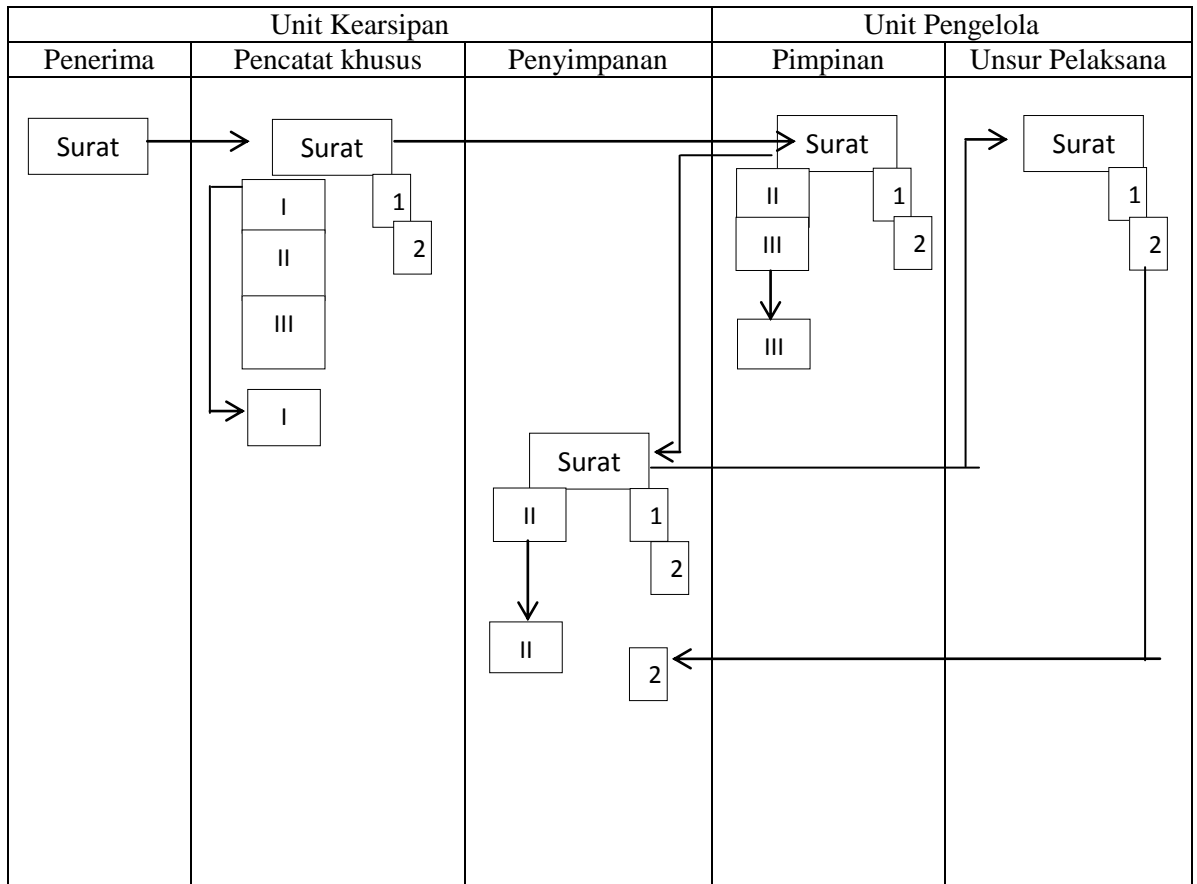
Pembangunan nasional tidak akan berjalan dan berhasil dengan baik apabila tidak disertai pelayanan umum (masyarakat) yang baik pula yakni pelayanan umum yang berdaya guna dan berhasil guna. Pelayanan umum yang baik ditentukan oleh sikap dan penilaian aparatur negara sebagai abdi negara dan abdi masyarakat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan umum oleh aparatur negara dapat disebut berhasil apabila prosesnya berlangsung cepat, sederhana, murah, dan berujung adanya

rasa kepuasan terhadap pihak yang dilayani dalam masyarakat yang menerima jasa pelayanan tersebut.

Aparatur Negara sebagai pelaksanaan pelayanan umum untuk tercapainya kepuasan masyarakat sebagai penerima jasa pelayanan maka aparatur negara dalam efektifitas tugasnya harus memperhatikan faktor prosuder kerja sebagai persyaratan terciptanya kelancaran pelayanan yang berdaya guna, hasil guna. Faktor penataan terhadap fungsi prosedur kerja harus terus menerus ditingkatkan sehingga pelaksanaan fungsi aparatur negara semakin terkoordinasi, yang kesemua itu berfokus pada efektifitas pelayanan masyarakat yang lebih meningkat lagi disamping terciptanya faktor efesiensi kerja aparatur pemerintah. Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang adalah merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah Kabupaten Pandeglang fungsi pelayanan pemerintahan.

Adapun alur proses pengelolaan sesuai dengan Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tatacara Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pandeglang, tata cara kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang adalah sebagaimana tercantum dalam bagan berikut ini.

Bagan 1.1
Proses Naskah Dinas Masuk di Kecamatan

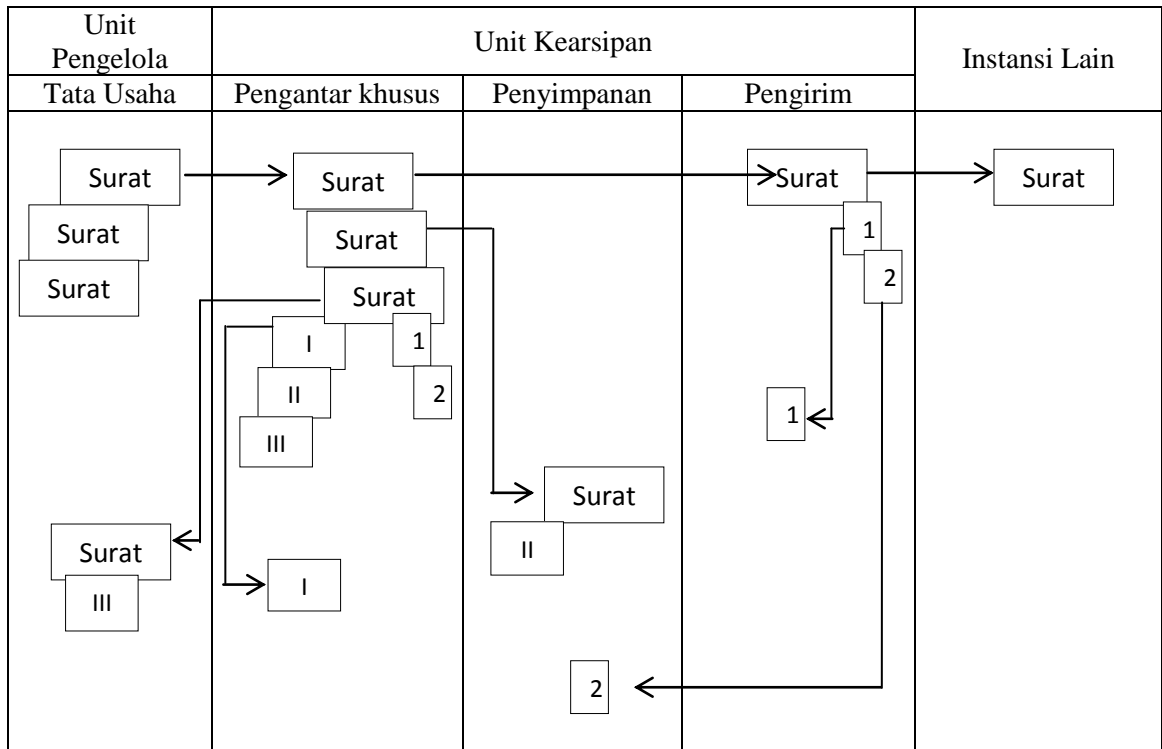


Sumber : Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 3 Tahun 2008

Ket. : I, II, III = Kartu Kendali

1, 2 = Lembar Pengantar

Bagan 1.2
Proses Naskah Dinas Keluar di Kecamatan



Sumber : Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 3 Tahun 2008

Ket. : I, II, III = Kartu Kendali

1, 2 = Lembar Pengantar

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan. Hal yang perlu ditekankan adalah bahwa arsip adalah hasil samping (*by product*) dari aktivitas administrasi tetapi bukan berarti penyelenggaraannya hanya ditempatkan sebagai pekerjaan sampingan. Penyelenggaraan tata kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen yang baik. Manajemen arsip merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip.

Berkaitan dengan itu menurut Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tata cara Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pandeglang, tata cara kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali
2. Penataan arsip/ berkas dengan sarana pola klasifikasi
3. Penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip
4. Pengelolaan arsip media baru
5. Pengelolaan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer
6. Pemeliharaan dan perawatan arsip.

Hasil pengamatan penulis di kantor Kecamatan Karangtanjung berkaitan dengan peredaran arsip surat masuk dan surat keluar selama bulan Juli sampai dengan bulan Oktober 2013 didapat rekapitulasi sebagaimana tertera dalam tabel berikut ini

Tabel 1.1
Rekapitulasi Surat Masuk bulan Juli - Oktober 2013

Bulan	Jenis Surat		Jumlah
	Surat Masuk	Surat Keluar	
Juli	34	17	51
Agustus	13	17	30
September	16	20	36
Oktober	37	23	60

Sumber : Sub.Bag Umum dan Kepegawaian Kec. Karangtanjung 2013

Manajemen arsip pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur hidup arsip (*life cycle or record*). Masalah arsip bukan sekedar masalah semata-mata terkait dengan administrasi tetapi memiliki dimensi di luar kearsipan,

seperti masalah hukum, hak paten, dan sebagainya. Selain itu masyarakat modern membutuhkan keberadaan arsip sebagai alat bukti, sumber data/informasi, maupun rekaman kinerja instansi.

Menurut pengamatan penulis bahwa pada Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan yang berakibat masih kurang efektif dan efisien dalam menjalankan roda pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan Karangtanjung dan untuk segi kelancaran pengelolaan kearsipan terhadap kinerja pegawai kecamatan karangtanjung. Hal-hal ini terlihat dari beberapa indikator, diantaranya yaitu :

- 1) Tata cara pengelolaan kearsipan kurang dikomunikasikan secara sistematis dan kurangnya pemahaman tentang kearsipan para pegawai, terhadap pelaksanaan pekerjaan pengelolaan kearsipan agar pengelolaan arsip berjalan dengan lancar dan baik.

Hal ini terindikasikan dari kurangnya sosialisasi ataupun diklat yang diikuti oleh Staf Kantor Kecamatan Karang Tanjung tentang pengelolaan kearsipan menurut Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tata cara Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pandeglang. (Sumber : Wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian, 12 Desember 2013)

- 2) Tata cara pengelolaan kearsipan belum dapat mendorong pelaksanaan kerja yang efektif, efisien dan ekonomis.

Hal ini terjadi karena tidak adanya tenaga fungsional di bidang kearsipan (arsiparis).Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang

kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. (Sumber : Wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian, 12 Desember 2013)

- 3) Tata cara pengelolaan kearsipan tidak berjalan dengan efektif dan efisien serta rendahnya evaluasi kerja terhadap sistem pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Karangtanjung.

Indikator ini terjadi karena sampai saat ini dasar hukum pengelolaan yang menjadi Pedoman Tata Kearsipan masih yaitu Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tata cara Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pandeglang masih berdasarkan pada Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. (Sumber : Wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian, 12 Desember 2013)

- 4) Rendahnya disiplin kerja pegawai terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan di kantor kecamatan karangtanjung, karena kegiatan kearsipan ini merupakan jenis pekerjaan yang kurang diminati dan kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian semestinya di Kantor Kecamatan Karang Tanjung (Sumber : Wawancara dengan staf Kecamatan Karang Tanjung, 20 Januari 2014)

- 5) Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
- 6) Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pihak pimpinan organisasi/instansi yang bersangkutan maupun oleh organisasi/instansi lainnya, belum bisa terlaksana.
- 7) Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan/seseorang atau oleh satuan organisasi lainya, yang jangka waktunya lama sehingga arsip lupa di kembalikan kepada unit kearsipan.

Penyelenggaraan tata kearsipan yang baik harus dapat menjamin ketersediaan arsip yang memberikan kepuasan bagi pengguna (*user*) serta menjamin keselamatan arsip itu sendiri. Indikator keberhasilan penyelenggaraan arsip adalah sejauh mana kearsipan tersebut memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi. Semakin besar kontribusi arsip dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi, menunjukkan pula tingginya keberhasilan pengelolaan arsip. Sesuai dengan dinamika suatu organisasi, arsip tumbuh dan berkembang secara akumulatif sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi penciptanya. Pengelolaan arsip yang tidak terkontrol pada gilirannya berpotensi untuk memunculkan persoalan pada organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan gejala tersebut pada kenyataannya yang terjadi hal-hal tersebut akan menimbulkan gejala lain yaitu kurang lancarnya proses pengelolaan dalam pelayanan kearsipan. Hal tersebut terlihat dari gejala-gejala sering kali timbulnya keluhan baik dari pegawai / pelaksana yang harus menempuh prosedur yang terlalu banyak menyita sumber-sumber daya organisasi maupun keluhan dari masyarakat pemohon pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang.

Kenyataan tersebut diatas menimbulkan suatu dilema, dimana suatu pihak Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang ingin meningkatkan kinerjanya dalam hal proses pengelolaan kearsipan, namun dipihak lain prosedur kerja pengelolaan kearsipan yang seharusnya merupakan pedoman kerja bagi terselenggaranya pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien dihadapkan pada sejumlah kelemahan-kelemahan yang jika kurang ditangani tentu akan berdampak pada semakin tidak efektif dan efisiennya pengelolaan kearsipan yang berdampak pada pelayanan terhadap masyarakat tujuan organisasi kurang tercapai sebagaimana yang telah ditentukan.

Uraian di atas menarik minat penulis untuk meneliti lebih lanjut dalam suatu karya yang berbentuk skripsi dengan judul **“Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang”**

1.2 Identifikasi Masalah

Menurut pengamatan penulis bahwa pada Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang masih terdapat kelemahan-kelemahan itu terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan yang berakibat masih kurang memuaskannya dalam segi kelancaran kinerja kantor itu sendiri dan pelayanan terhadap masyarakat. Adapun identifikasi masalah berdasarkan hasil pengamatan penulis adalah sebagai berikut :

- 1) Prosedur pengelolaan kearsipan belum dapat dipahami oleh para pegawai, sehingga pekerjaan kearsipan belum berjalan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Prosedur kerja pengelolaan kearsipan belum dapat mendorong pelaksanaan kerja yang efektif, efisien dan ekonomis.
- 3) Prosedur pengelolaan arsip tidak berjalan dengan efektif dan efisien serta kurangnya evaluasi kerja terhadap sistem pengelolaan kearsipan dikantor Kecamatan Karangtanjung.
- 4) Rendahnya motivasi kerja pegawai dalam pengelolaan dan pelayanan kearsipan.
- 5) Keterbatasan alat, sarana dan prasarana yang menunjang untuk pengelolaan kearsipan yang kurang baik.
- 6) Kondisi sumber daya manusia tentang pemahaman kearsipan yang terbatas/ belum memadai dalam bidang pengelolaan kearsipan.

1.3 Batasan Masalah

Masalah yang diteliti dibatasi hanya pada Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang dalam rangka pelaksanaan salah satu tugas dan fungsi

1.4 Rumusan Masalah

Bertitik tolak dari latar belakang penelitian tersebut diatas, penulis mencoba mengidentifikasi masalah yaitu sebagai berikut :

“Bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang ?

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh data dan informasi yang akurat tentang pelaksanaan prosedur kerja pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur kerja pengelolaan guna memperlancar kinerja kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang.
3. Untuk mengetahui usaha-usaha yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang dalam menghadapi hambatan-hambatan yang dihadapi.

1.6 Kegunaan Penelitian

Hasil-hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis baik secara teoritis maupun praktis tentang penelitian dalam bidang ilmu administrasi negara terutama menyangkut masalah prosedur pengelolaan kearsipan.
2. Dijadikan bahan pertimbangan bagi Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang terutama menyangkut prosedur kerja pengelolaan kearsipan.
3. Untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam usaha peningkatan mutu pengelolaan yang bisa memuaskan pemohonan jasa kearsipan.
4. Pengembangan ilmu administrasi dan manajemen, terutama menyangkut prosedur kerja pengelolaan kearsipan.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam memahami tulisan ini, peneliti menguraikan sistematika penulisan dengan lima bab yang masing-masing bab akan terbagi ke dalam sub bab sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

Latar belakang masalah merupakan gambaran tentang ruang lingkup dan kedudukan masalah yang diteliti dalam bentuk uraian secara deduktif, dari lingkup yang paling umum menitik ke masalah yang paling spesifik yang relevan dengan judul skripsi

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah menyebutkan permasalahan yang muncul atau yang ada pada obyek yang diteliti. Identifikasi masalah biasanya dilakukan pada studi pendahuluan ke obyek yang diteliti, observasi dan wawancara ke berbagai sumber sehingga semua permasalahan dapat diidentifikasi

C. Batasan Masalah

Untuk mempermudah dan menghemat penelitian, maka peneliti membatasi dan merumuskan masalah. Pembatasan masalah mencakup pembatasan lokus dan fokus penelitian

D. Rumusan Masalah

Perumusan masalah adalah mendefinisikan permasalahan yang telah ditetapkan berdasarkan desain penelitian. Perumusan masalah disusun dengan memperhatikan maksud dan tujuan penelitian

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengungkapkan tentang sasaran yang ingin dicapai dengan dilaksanakannya penelitian terhadap masalah yang telah dirumuskan. Isi dan rumusan tujuan penelitian sejalan dengan isi dan rumusan masalah penelitian

F. Kegunaan Penelitian

Menjelaskan manfaat teoritis atau kegunaan terhadap dunia akademik dan manfaat praktis. Sehingga hasil penelitian dapat digunakan sebagaimana mestinya.

G. Sistematika Penulisan

Menjelaskan isi bab per bab dan menjelaskan urutan penelitian skripsi secara keseluruhan

BAB II : DESKRIPSI TEORI DAN ASUMSI DASAR

A. Deskripsi Teori

Tinjauan pustaka memuat hasil kajian terhadap sejumlah teori yang relevan dengan permasalahan dan variabel penelitian sehingga akan memperoleh konsep penelitian yang jelas

B. Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir menggambarkan alur pikiran sebagai kelanjutan dari deskripsi teori

C. Asumsi Dasar

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode penelitian menjelaskan tentang metode apa yang dipergunakan dalam penelitian

B. Sumber Data dan Informasi

Dalam penelitian kualitatif, data dapat diartikan sebagai fakta atau informasi yang diperoleh dari aktor (subyek penelitian, informan, pelaku), aktifitas, dan tempat yang menjadi subyek penelitian.

C. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah tidak lain merupakan suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian dan merupakan langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah.

D. Alat Pengumpulan Data dan Peran Peneliti

Untuk dapat membuat sebuah simpulan, diperlukan serangkaian data yang mendukung. Langkah awal dalam pengumpulan data adalah menyiapkan alat yang tepat yang memenuhi validitas dan reliabilitas

E. Teknik Analisis Data

Setelah pengumpulan data dilakukan yang meliputi data sekunder serta data primer maka data tersebut diolah dengan melakukan pengklasifikasian, dimana data yang diperoleh kemudian dipilih dan dikelompokkan sesuai dengan fenomena yang diteliti.

F. Pengecekan Keabsahan Data

Salah satu syarat bagi analisis data adalah dimilikinya data yang valid dan reliabel. Untuk itu dalam kegiatan penelitian kualitatif pun dilakukan upaya validasi data. Objektivitas dan keabsahan data penelitian dilakukan dengan melihat realibilitas dan validitas data yang diperoleh.

G. Tahap-tahap Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan melalui beberapa tahapan, diawali dengan penelitian pendahuluan, tahap pelaksanaan penelitian serta tahap penulisan konsep mengenai bahasan pokok persoalan penelitian.

H. Tempat dan Waktu Penelitian

Menjelaskan tentang tempat dan waktu penelitian tersebut

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Obyek Penelitian

Menjelaskan tentang obyek penelitian yang meliputi lokasi penelitian secara jelas, struktur, organisasi dan populasi yang telah ditentukan serta hal lain yang berhubungan dengan obyek penelitian

B. Hasil Penelitian

Menjelaskan hasil penelitian yang telah diolah dari data mentah yang menggunakan teknik analisa data yang relevan

C. Pembahasan

Merupakan pembahasan lebih lanjut dan lebih rinci terhadap hasil penelitian

BAB V : PENUTUP

A. Simpulan

Menyimpulkan hasil penelitian yang diungkapkan secara singkat, jelas dan mudah di pahami

B. Saran

Berisi rekomendasi penelitian terhadap tindak lanjut dan sumbangan penelitian terhadap bidang yang diteliti baik secara teoritis maupun praktis

DAFTAR PUSTAKA

Berisi daftar referensi yang digunakan dalam penyusunan skripsi

LAMPIRAN

Memuat lampiran-lampiran yang dianggap perlu dan relevan, tersusun secara berurutan yang dianggap perlu oleh peneliti, yang berhubungan dengan data penelitian

BAB II

DESKRIPSI TEORI DAN ASUMSI DASAR

2.1 Pengertian Kearsipan

2.1.1 Pengertian arsip dan kearsipan

Istilah Kearsipan berasal dari akar kata "*Arsip*". Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Liang Gie (2000:18) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Barthos (2007:1) menyebutkan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Wiyasa (2003:79) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata dan

diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera diketemukan kembali.

Moekijat (2002:75) berpendapat kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Beberapa pengertian lain mengenai arsip, akan dikemukakan dibawah ini :

Menurut UU No.7/1971/pasal 1 dalam (Sedarmayanti, 2001:185)

- a. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Wursanto, 1991:47) arsip sebagai segala kertas, buku, foto, film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti atas

tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik kepentingan suatu instansi. Kepentingan tersebut berkaitan dengan individu/pribadi/perorangan. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan proses temu kembali yang sukar.

2.1.2 Lima Siklus Hidup Arsip menurut Soetrisno dan Renaldi

Untuk mencapai sasaran sistem kearsipan, tidak dapat lepas kaitannya dengan siklus hidup arsip. Umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup arsip sebagai berikut:

a. Tahap Penciptaan Arsip

Pada tahap ini, 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 internal organisasi/instansi tersebut.

b. Tahap Pemanfaatan Arsip

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-menerus). Dan arsip dinamis inaktif ialah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau.

c. Tahap Penyimpanan

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan dikemudian hari. Ingat *to file and to find*.

d. Tahap Pemindahan Arsip

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus-menerus. Dalam hal ini arsip dinamakan “dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak slalu secara terus-menerus digunakan, maka perlu di musnahkan atau dipindahkan. Perlu dipertimbangkan pertama, arsip dapat dipindahkan dari status aktif menjadi inaktif tetapi masih dalam ruang lingkup kantor.

e. Tahap Pemusnahan Arsip

Tahap terakhir dari lingkaran adalah penghapusan, Beraneka ragam cara dapat digunakan untuk menghilangkan arsip, dari yang sederhana yaitu dengan menghancurkan arsip dan membakar arsip. Sutrisno dan Renaldi dalam Manajemen Paerkantoran Modern (2006:68)

Kelima tahap tersebut seyogyanya dilalui oleh setiap jenis arsip. Jika salah satu atau beberapa tahap kurang ditangani secara serius/tidak efektif, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif.

The Liang Gie dalam Wursanto (2005:39) mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik di perlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapihan.

2.1.3 Fungsi dan Tujuan Penataan Arsip

Menurut Widjaja (1993:1) fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Sedarmayanti (2003:19) mengemukakan fungsi arsip meliputi :

- a. Alat utama ingatan organisasi.
- b. Bahan atau alat pembuktian.
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

- d. Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dari kedua uraian diatas jelas bahwa 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.

Adapun tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 2007:12).

Selanjutnya menurut Sedarmayanti (2003:185) tujuan penataan arsip adalah :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna

2.1.4 Jenis Arsip

Berdasarkan jenisnya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain.

Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut :

- 1) Arsip Aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di unit suatu organisasi/kantor.
 - 2) Arsip in-aktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun di unit suatu organisasi/kantor.
- b. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS). Contoh arsip statis adalah berkas Undang-undang, peraturan dan lain-lain. Arsip ini tidak diperlukan secara langsung tetapi dibutuhkan sebagai referensi untuk kegiatan lainnya (Abubakar, 1997:32).

2.1.5 Sistem Penyimpanan dan Klasifikasi Arsip

Menurut Sukoco (2007:43) ada tiga sistem penyimpanan dokumen atau arsip yaitu :

a. Sistem Sentralisasi

Yaitu semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

Kelebihannya :

- 1) Mencegah duplikasi.
- 2) Layanan yang lebih baik.
- 3) Menghemat waktu, ruangan, peralatan dan alat tulis kantor.
- 4) Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu.
- 5) Pelayanan dokumen dibawah satu atap.

Kerugiannya :

- 1) Kesulitan fisik.
- 2) Kebocoran informasi.
- 3) Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen.
- 4) Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan.

b. Sistem Desentralisasi

Yaitu menyerahkan pengolahan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

Kelebihannya :

- 1) Dekat dengan pemakai sehingga dapat langsung diawasi dan si pemakai dapat langsung memakainya.
- 2) Sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan dibagian yang bersangkutan.

3) Menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas.

Kerugiannya :

- 1) Pengawasan sulit dilakukan karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian.
- 2) Duplikasi dokumen yang sama mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan dan alat tulis kantor.
- 3) Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan.

c. Sistem Kombinasi

Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Arsip yang bersifat umum atau dibutuhkan oleh semua unit disimpan di pusat arsip organisasi sedangkan arsip yang bersifat khusus disimpan dimasing-masing unit.

Selanjutnya Menurut Barthos (2007:44), ada lima sistem tata cara mengarsip surat, yaitu :

- 1) Sistem Abjad, adalah suatu sistem untuk menyusun arsip dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusun arsip tersebut dibagi 4 golongan yaitu menurut nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial lainnya.
- 2) Sistem Subjek, adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihal, menurut nama-nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.
- 3) Sistem Geografis atau Wilayah, maksudnya adalah penyusunan arsip dimana surat-surat atau arsip dibagi menurut letak wilayah.

- 4) Sistem Nomor, merupakan sistem tata arsip yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka petugas arsip lebih dahulu membuat daftar-daftar kelompok masalah-masalah seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.
- 5) Sistem kronologis, maksudnya adalah sistem yang penyusunan arsip atau surat-surat menurut urutan tanggal dari datangnya surat-surat tersebut. Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat.

Diantara kelima sistem tata cara mengarsip surat tersebut, sistem abjad merupakan dasar dari semua sistem tata cara mengarsip surat kecuali bagi sistem kronologis.

2.2 Tata Cara Penyusutan Arsip

2.2.1 Pengertian dan Tujuan Penyusutan Arsip

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.

Pada dasarnya kegiatan penyelamatan arsip meliputi kegiatan penyimpanan, perawatan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan termasuk pemindahan, pemusnahan, serta penyerahan ke Arsip nasional pusat dan ke Arsip nasional Daerah.

Arsip-arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi (lembaga-lembaga Negara, badan-badan pemerintah) tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan abadi. Ada arsip-arsip yang mempunyai nilai sementara kurang dari satu tahun, 1 tahun, 2 tahun, 3 tahun dan seterusnya sampai dengan arsip yang mempunyai nilai abadi. Disamping itu ada Arsip-arsip yang tidak perlu di simpan, setelah di baca atau habis nilai pakainya terus di buang atau dimusnahkan.

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 kenal baik isi semaupun bentuknya .

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.

Dari berbagai kegiatan penyelamatan arsip yang telah diurutkan di atas, penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip-arsip yang tidak mempunyai

nilai kegunaan lagi. Arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi sebaiknya dimusnahkan agar tersedia tempat penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegiatan. Penyusutan arsip termasuk pemusnahan arsip dalam praktek pelaksanaannya didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Karena kegiatan penyusutan arsip menyangkut penilaian yang sifatnya subjektif dan berbeda-beda pada setiap organisasi (Lembaga Negara, Badan Pemerintahan) maka peraturan Pemerintah tersebut dibuat untuk memberi ketentuan-ketentuan yang dapat menjadi dasar atau pegangan untuk melaksanakan penyusutan arsip melalui tahap-tahap yang telah ditentukan. Dengan demikian akan terjamin usaha untuk mendapatkan objektivitas dalam penilaian dan dapat menghindarkan kemungkinan musnahnya arsip yang bernilai guna ataupun yang mengandung nilai informasi tinggi.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengamanan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
2. Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
3. Menyerahkan arsip-arsip status oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Menurut Arsip Nasional RI penyusutan dan penghapusan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif, atau pemindahan arsip-arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip. Pengertian penyusutan dan penghapusan arsip juga mencakup kegiatan-kegiatan pemindahan arsip dari pusat penyimpanan arsip suatu organisasi ke Arsip Nasional Republik Indonesia, termasuk pula kegiatan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan.

Selanjutnya tentang tujuan penyusutan arsip dilihat dari dua segi, yaitu dari segi *administrative*, dan dari segi *penelitian*.

1. Dari Segi Administratif

Dari segi administratif, tujuan penyusutan arsip ialah:

- a. Menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif (semi statis), serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- b. Memudahkan mencari kembali arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan;
- c. Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian dan lain-lain;
- d. *File* aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru;
- e. Untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik;

- f. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, sehingga arsip tersebut dapat diperlukan dan diatur dengan baik, terlindung dari segala factor bahaya;
 - g. Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.
2. Dari Segi Penelitian Ilmiah

Tujuan penyusutan arsip dilihat dari penelitian ilmiah, ialah membantu para ilmuwan dalam mengadakan penelitian, terutama apabila arsip-arsip sudah mencapai masa statis, karena arsip statis akan menonjol kegunaannya dibanding penelitian ilmiah.

2.2.2 Jadwal Retensi

2.2.2.1 Pengertian dan Tujuan Jadwal Retensi

Retensi (retention), meliputi kegiatan-kegiatan menilai kegunaan suatu arsip bagi suatu kantor kemudian merencanakan sejauh mana arsip-arsip dari suatu kantor dapat disimpan. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk suatu daftar yang disebut *Jadwal Retensi Arsip (Records Retention Schedule)*, atau sering disebut secara singkat dengan istilah *Jadwal Retensi*. Dalam rangka penyusutan dan penghapusan arsip, jadwal retensi sangat penting, karena pada dasarnya jadwal retensi merupakan dasar untuk mengadakan penyusutan dan penghapusan arsip.

Dengan demikian yang dimaksud dengan jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat suatu kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Daftar tersebut antara lain memuat informasi tentang: uraian arsip dan jangka waktu penyimpanan arsip.

Arsip Nasional RI memberikan penjelasan bahwa jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan tentang seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian jadwal retensi adalah suatu daftar yang dimusnahkan. Dengan demikian jadwal retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan:

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file aktif* (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (*file inaktif*);
- b. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip memberikan penjelasan bahwa Jadwal Retensi Arsip, adalah daftar tentang jangka waktu penyimpanan arsip, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Lembaga-lembaga Negara atau Badan-

badan Pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip. Jadwal Retensi mempunyai tujuan yang luas, yaitu:

- a. Penyisihan arsip-arsip dengan tepat bagi arsip-arsip yang tidak memiliki jangka waktu simpan lama;
- b. Menyimpan sementara arsip-arsip yang tidak diperlukan lagi bagi kepentingan administrasi;
- c. Pemeliharaan arsip-arsip yang bernilai permanen.

2.2.2.2 Prosedur Penetapan Jadwal Retensi

Prosedu penetapan Jadwal Retensi adalah sebagai berikut!

- a. Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip tersebut ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
- b. Untuk menjaga objektivitas dalam menentukan nilai kegunaan arsip, jadwal Retensi Arsip disusun oleh suatu Panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia tersebut perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang

menyangkut masalah keuangan dan kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang mengenai masalah kepegawaian.

- d. Rancangan Jadwal Retensi Kearsipan yang merupakan hasil kerja Panitia tersebut perlu mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional tersebut dahulu sebelum ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan sebagai Jadwal Retensi Arsip yang berlaku untuk lingkungan organisasinya.
- e. Untuk Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah perlu terlebih dahulu memperhatikan pendapat Menteri Dalam Negeri.

Tiap-tiap Jadwal Retensi Arsip harus menempuh prosedur tersebut di atas. Dengan prosedur tersebut kemungkinan penyalahgunaan dalam pemusnahan arsip dapat dihindarkan.

2.2.2.3 Penyusunan Jadwal Retensi

a. Penentuan Jangka Waktu Retensi Arsip

Penentuan jangka waktu Retensi Arsip merupakan tahap pertama dalam menyusun Jadwal Retensi. Kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka menentukan jangka waktu Retensi Arsip meliputi kegiatan-kegiatan mengadakan inventarisasi arsip dan menilai kegunaan arsip.

- 1) Tujuan Inventarisasi Arsip
- 2) Tujuan mengadakan inventarisasi arsip ialah untuk mencatat dalam suatu daftar tentang informasi arsip berikut keterangan-

keterangan lain yang diperlukan untuk memudahkan dalam menilai kegunaan arsip dengan tepat atas fungsi dan kegiatan lainnya.

3) Kegunaan Inventarisasi Arsip

Mengadakan inventarisasi arsip diperlukan untuk:

- Mengetahui semua jenis dan sifat arsip-arsip, mengetahui masalahnya, mengetahui letak/lokasi arsip-arsip yang bersangkutan;
- Mengetahui arsip-arsip yang sama;
- Dapat diketahui bahwa di dalam satu berkas berisi bahan-bahan yang sebenarnya dapat dipisahkan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap disimpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah.

b. Menilai Kegunaan Arsip

Penilaian arsip dapat dilakukan atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasi yang terkandung di dalam suatu arsip. Yang paling penting dalam menilai kegunaan arsip adalah penilaian atas informasi yang terkandung dalam suatu arsip. Tujuan mengadakan penilaian kegunaan arsip adalah untuk memudahkan di dalam penentuan jangka penyimpanannya. Dalam mengadakan penilaian kegunaan arsip ada beberapa persyaratan yang perlu diperhatikan. Arsip Nasional RI memberi petunjuk

tentang persyaratan yang dapat membantu dalam melakukan penilaian kegunaan arsip, yakni sebagai berikut:

- 1) Penilaian tidak hanya untuk menentukan tinggi rendahnya tingkat dan lingkup kepentingan atau kegunaan arsip, akan tetapi juga menilai frekuensi penggunaannya baik terhadap arsip aktif maupun inaktif:
- 2) Penilaian diselenggarakan terhadap arsip-arsip dinamis dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Sejauh mana keterlibatan arsip di dalam kehidupan organisasi yang menciptakan arsip. Sejauh mana arsip-arsip diperlukan dan digunakan oleh manajemen.
- 3) Penilaian harus memperhitungkan arti sumber arsip itu sendiri, harus mengingat kedudukannya masing-masing untuk organisasi dan struktur pemerintahan, sifat kegiatan-kegiatannya dengan unit-unit organisasi yang lebih besar dan juga yang lebih kecil.
- 4) Penilaian diselenggarakan atas dasar pengetahuan seluruh dokumentasi dan organisasi yang bersangkutan, jadi kita tidak dapat menilai berdasarkan bagian demi bagian atau berdasarkan atas masing-masing unit organisasi yang terpisah, di dalam organisasi yang bersangkutan. Kita harus mengaitkan antara arsip-arsip yang satu dengan kelompok arsip lainnya. Dengan

demikian arsip tidak dapat dinilai secara terpisah dan dipisahkan dari konteks administrasinya.

5) Di samping untuk menentukan kegunaannya bagi organisasi pencipta arsip itu sendiri, penilaian juga untuk memperhitungkan kegunaan-kegunaan lainnya, misalnya untuk kebutuhan penelitian. Kegunaan arsip/sekelompok arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi, yaitu:

- Nilai kegunaan Administrasi;
- Nilai kegunaan Dokumentasi;
- Nilai kegunaan Hukum;
- Nilai Hukum;
- Nilai kegunaan Fiskal;
- Nilai kegunaan Perorangan;
- Nilai kegunaan Pemeriksaan;
- Nilai kegunaan Penunjangan;
- Nilai kegunaan Penelitian/Sejarah.

2.2.2.4 Bentuk Jadwal Retensi

Bentuk Jadwal Retensi pada dasarnya hampir sama dengan bentuk Bagan Klasifikasi Kearsipan, yaitu berbentuk tabel. Di dalam Jadwal Retensi ditentukan dahulu pokok masalah atau *main subject*-nya. Kemudian setiap pokok masalah (*main subject*) diperinci lebih lanjut menjadi yang lebih kecil (sub pokok masalah atau *sub*

subject). Selanjutnya setiap sub pokok masalah atau *sub subject* diperinci atas yang lebih kecil lagi. Setiap masalah yang lebih kecil tersebut ditentukan jangka waktu penyimpanannya, tergantung nilai arsip tersebut, apakah sementara atau permanen.

Dengan demikian dalam Jadwal Retensi terdapat kolom-kolom sebagai berikut:

- a. Kolom Pokok (*Main Subject*);
- b. Kolom (sub pokok masalah/*sub min subject*);
- c. Perincian masalah-maslah yang lebih kecil);
- d. Jangka waktu penyimpanan:
 - Arsip aktif Tahun
 - Arsip inaktif Tahun
- e. Nilai arsip yang meliputi:
 - Bersifat sementara, atau
 - Bersifat permanen

Untuk jelasnya dapat dilihat dalam contoh di bawah ini. Jadwal Retensi yang telah selesai disusun dan telah diperiksa oleh pimpinan kantor yang bersangkutan, diserahkan kepada Arsip Nasional RI untuk ditelaah kemabali nilainya. Setelah selesai ditelaah oleh Arsip Nasional, Jadwal Retensi tersebut dikembalikan kepada instansi yang bersangkutan untuk disahkan oleh pimpinan tertinggi instansi yang bersangkutan. Setelah disahkan oleh pimpinan

tinggi instansi yang bersangkutan berulah Jadwal Retensi itu dapat dilaksanakan.

Contoh : JADWAL RETENSI ARSIP

Pokok		Perincian	Jangka Waktu Penyimpanan	Nilai	
				Sementara	Permanen
Kepegawaian	Pengadaan pegawai	1. Lamaran	Aktif th Inaktif th		
		2. Penyaringan	Aktif th Inaktif th		
		3.			
		4.			
		5.			
	Kenaikan Pangkat	1. DP. 3	Aktif th Inaktif th		
		2. Daftar hasil ujian	Aktif th Inaktif th		
		3. Daftar usul kenaikan pangkat	Aktif th Inaktif th		

		4. 5. 6. 7.			
Ke- uangan	Buku Kas	1. Buku Kas Harian	Aktif th Inaktif th		
		2. Buku Kas Umum	Aktif th Inaktif th		

2.3 PEMINDAHAN ARSIP

2.3.1 Pengertian

Setelah ditentukan lama penyimpanan dan nilai kegunaannya, yang terwujud dalam Jadwal Retensi Arsip, langkah berikutnya dalam penyusutan dan pemusnahan arsip adalah mengadakan pemindahan (*transferring*) arsip. Pemindahan atau *transferring* arsip, adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif kepada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. *Transferring* atau pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ke tempat lain (gudang arsip), sehingga *filing cabinet* (alamari, rak) yang semula dipakai dalam

pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru:

Arsip tak aktif dapat disimpan dengan menggunakan alat-alat atau tempat tertentu yang letaknya terpisah dari arsip aktif. Dengan cara demikian penyimpanan dan penemuan kembali arsip-arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

2.3.2 Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya setiap organisasi (Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan) mempunyai satu Unit Kearsipan yang tugasnya mengelola arsip dinamis. Ruang lingkup tugas Unit Kearsipan di samping mengarahkan pengendalian arsip aktif juga menyimpan dan mengelola arsip-arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (satuan kerja) dalam lingkungan organisasi (Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan) yang bersangkutan.

Unit Kearsipan adalah Unit yang melaksanakan tugas pengarahan dan pengendalian terhadap arsip aktif, penyimpanan dan pengelolaan terhadap arsip-arsip yang berasal dari unit pengolah. Secara tegas dapat dinyatakan bahwa tugas Unit Kearsipan adalah :

- Mengarahkan dan mengendalikan arsip-arsip aktif, dan
- Menyimpan serta mengelola arsip-arsip yang berasal dari Unit pengolah.

Unit Kearsipan sering disebut juga dengan istilah: Unit Penyimpan Arsip atau Pusat Penyimpan Arsip. Unit Pengolah adalah unit yang

melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi. Untuk pelaksanaan kegiatan kerjanya, unit tersebut juga menyelenggarakan arsip aktif sebagai berkas kerja.

Arsip-arsip di Unit Pengolah, yang sudah mencapai masa inaktif atau telah sampai jangka waktunya, dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip. Pemandahan arsip-arsip dari unit pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip hanya dikenakan pada arsip-arsip yang benar-benar sudah mencapai masa inaktif.

Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan masing-masing menyelenggarakan pemandahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip secara teratur dan tetap. Sedangkan arsip-arsip yang kadang-kadang masih dipergunakan ditinggal sebagai arsip semi aktif pada unit pengolah.

Pemandahan arsip dari unit pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip melalui prosedur sebagai berikut:

a. Menyiangi (*Weeding*)

Langkah pertama dalam pemandahan arsip dari pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip adalah menyiangi atau *weeding* terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai simpan pendek atau arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan simpan. Dengan demikian tujuan menyiangi (*weeding*) adalah memisahkan antara arsip-arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya dan arsip-arsip yang sudah tidak

dipergunakan lagi oleh unit pengolah atau satuan kerja yang bersangkutan. Kegiatan menyiangi (*weeding*) akan menghasilkan :

- Arsip-arsip yang dapat dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip,
- Arsip-arsip yang dapat dimusnahkan oleh unit pengolah yang bersangkutan dan
- Arsip-arsip yang kadang-kadaung masih dipergunakan oleh unit pengolah bersangkutan sehingga harus ditinggal sebagai arsip semi aktif pada unit pengolah.

Sebagaimana telah diutarakan di atas, pemindahan ke Pusat Penyimpanan Arsip hanya dilakukan terhadap arsip-arsip yang benar-benar sudah mencapai masa inaktif. Ukuran untuk menentukan arsip-arsip yang telah mencapai masa inaktif ialah frekuensi aktivitasnya untuk referensi (sering tidaknya arsip dipergunakan). Apabila frekuensi penggunaannya kurang dari 20% berarti arsip-arsip tersebut sudah mencapai masa inaktif dan dapat dimasukkan kedalam kelompok arsip inaktif dengan memindahkan arsip-arsip tersebut ke Pusat Penyimpanan Arsip. Persentase tersebut diperoleh dengan mempergunakan rumus :

$$\frac{P}{N} \times 100\%$$

Dengan ketentuan : n = jumlah arsip yang disimpan

P = jumlah permintaan arsip

Misalnya : Jumlah arsip yang disimpan = 2000

Jumlah permintaan = 200

Sesuai dengan rumus tersebut di atas maka frekuensi penggunaan atau angka pemakaian arsip adalah : $\frac{200}{2000} \times 100\% = 10\%$

Dengan demikian frekuensi penggunaan atau angka pemakaiannya hanya sebesar 10% sehingga arsip-arsip tersebut kurang dipergunakan, dan dapat disusutkan.

b. Mempersiapkan Alat-alat

Sebelum pemindahan arsip dilaksanakan harus disiapkan terlebih dahulu alat-alat yang digunakan untuk menampung pemindahan tersebut. Alat-alat yang dipergunakan misalnya: *folder filing cabinet*, *guide*, rak, dan lain-lain. Apabila perlu, disiapkan juga ruangan tersendiri.

c. Membuat Daftar

Arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip harus dibuatkan daftarnya (daftar arsip-arsip yang akan dipindahkan). Daftar tersebut berisi:

- Nama Unit Pengolah yang memindahkan
- Pokok Masalah
- Masalah
- Jangka waktu penyimpanan berkas
- Tahun berkas yang bersangkutan
- Jenis fisik arsip (gambar, bagan, foto, peta, pita rekaman, *microfilm*, dan lain-lain)
- Keadaan fisik arsip (baik, rusak)
- Jumlah berkas.

- d. Menyiapkan Daftar atau Surat Isian Pemindahan Arsip ke Pusat Penyimpanan Arsip

Dalam Surat Isian tersebut antara lain disebutkan:

- Nama Unit Pengolah
- Tanggal Persetujuan
- Tanggal Penyerahan
- Pejabat yang Menyerahkan
- Tanggal Penerimaan Penyerahan
- Pejabat yang Menerima Penyerahan

- e. Mempersiapkan Berita Acara Pemindahan Arsip

Kiranya perlu diketahui bahwa pemindahan arsip-arsip dari unit pengolah (satuan kerja) ke Pusat Penyimpanan arsip dilaksanakan per berkas, tidak lembar per lembar. Demikian pula jangka waktu pemindahannya harus dilaksanakan berdasarkan waktu-waktu yang telah ditentukan; misalnya setiap 6 (enam) bulan sekali.

2.3.3 Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah (Satuan Kerja)

Pemusnahan arsip yang dilaksanakan oleh unit pengolah (satuan kerja) meliputi arsip-arsip yang tidak penting, dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan berikut:

- 1) Pemusnahan dilaksanakan dengan membuat daftar arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
- 2) Pemusnahan arsip-arsip harus diketahui oleh pejabat-pejabat yang berwenang.

3) Pemusnahan dilakukan dengan Berat Acara Pemusnahan Arsip.

Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip masing-masing.
2. Pemusnahan arsip-arsip yang mempunyai waktu penyimpanan arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih, dilaksanakan dengan ketetapan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan masing-masing setelah memperhatikan pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip serta Badan Pemeriksaan Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan atau Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian, dan setelah mendapatkan persetujuan dari Arsip Nasional.
3. Pemusnahan arsip kepegawaian dari Badan Pemerintahan yang berbentuk Badan Usaha Negara atau Badan-badan Usaha Lainnya yang tata kepegawaiannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan tersendiri tidak memerlukan persetujuan Kepala Badan Administrasi Negara, tetapi tetap dengan memperhatikan pendapat dari Arsip Nasional.
4. Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai

guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

5. Pemusnahan arsip disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan pemerintahan yang bersangkutan.
6. Untuk pelaksanaan pemusnahan arsip dibuat Daftar Pertelaan Arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan arsip.(Wursanto, 2005:207).

2.3.4 Ciri-Ciri Sistem Kearsipan yang Baik

Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut (Wursanto, 2005:30) :

- a. Mudah dilaksanakan

Sehingga tidak menimbulkan kesulitan dalam hal penyimpanan, pengambilan maupun pengembalian.

- b. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus sederhana dan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

- c. Murah/ekonomis

Tidak berlebihan dalam hal pengeluaran dana maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan ataupun perlengkapan arsip.

d. Tidak memakan tempat

Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung, rak arsip, almari dan sebagainya.

e. Mudah dicapai

Arsip harus mudah disimpan dan diketemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

f. Cocok bagi organisasi

Sistem yang digunakan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

g. Fleksibel atau luwes

Artinya dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi.

h. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh tangan-tangan yang tidak bertanggung jawab maupun oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

i. Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan arsip dibantu dengan berbagai macam perlengkapan/peralatan, seperti kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang, kartu pinjam arsip/slip out.

2.3.5 Manajemen Arsip Elektronik

Perkembangan dan usia organisasi akan meningkatkan jumlah dokumen yang akan dikelola oleh perusahaan sehingga akan meningkatkan

kompleksitas pengelolaan dokumen maupun arsip yang dimiliki oleh organisasi bila masih digunakan sistem pengarsipan secara manual. Kondisi ini tentunya perlu diantisipasi dengan menggunakan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip dengan menerapkan Manajemen Kearsipan secara Elektronik. Sistem ini akan mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan yang lebih baik daripada pencarian, penemuan kembali hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan.

2.4 Manfaat Arsip Elektronik

Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik dibawah ini telah mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan Manajemen Arsip Elektronik dan di sisi lain tetap menggunakan sistem pengarsipan secara manual (Sukoco, 2007:112), adalah :

- 1) Cepat ditemukan.
- 2) Pengindeksian yang fleksibel.
- 3) Pencarian secara *full-text*.
- 4) Kecil kemungkinan file akan hilang.
- 5) Menghemat tempat.
- 6) Mengarsip secara digital.
- 7) Berbagi arsip secara mudah.
- 8) Meningkatkan keamanan.

9) Mudah dalam melakukan recovery data.

2.4.1 Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik

Saat ini terdapat 3 sistem pengarsipan secara elektronik (Sukoco, 2007:116) yaitu :

- 1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik yang secara umum akan mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui komputer masing-masing pegawai, misalnya word processing, spreadsheets, presentasi, proyek dan lain sebagainya.
- 2) Sistem Pemindahan Elektronik yang akan mengelola dokumen hasil pemindaian (scan).
- 3) Software Manajemen Dokumen yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen.

2.4.2 Implementasi Arsip elektronik

Ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan sebelum organisasi mengimplementasikan program pengarsipan secara elektronik (Sukoco, 2007:121) antara lain :

- 1) Mengevaluasi Kebutuhan, yakni berapa banyak dokumen yang harus disimpan oleh sistem, berapa banyak *user* yang akan menggunakan sistem, departemen apa saja yang akan menggunakan dan apakah publik dapat mengakses sistem, apakah dibutuhkan solusi temu balik atau dapat dimodifikasi sendiri oleh pengguna atau organisasi.

- 2) Menskala *Pilot Project* ke Solusi Perusahaan. Dengan melakukan *pilot project* akan dapat mengoptimalkan sistem dan prosedur yang akan dibangun dan diimplementasikan ke seluruh bagian organisasi.
- 3) Instalasi. Hal ini untuk memastikan apakah semuanya dapat beroperasi sebagaimana mestinya.
- 4) *Training*. Program pelatihan harus memperhatikan kepentingan pengguna. Ada 4 hal yang perlu diperhatikan yaitu *End User* (pengguna), Sistem administrasi, konsultasi, pengawasan implementasi.
- 5) Isu-isu Hukum. Karena arsip elektronik sudah banyak digunakan, maka banyak dibuat hukum untuk mengantisipasi penggunaannya. Hal ini tergantung pada hukum di Indonesia, dan konsultasi hukum mengenai hal tersebut perlu dilakukan sebelum implementasi sistem pengarsipan secara elektronik.
- 6) *Support* dan pemeliharaan. Sistem ini membutuhkan dukungan selama operasi berjalan.

2.5 Pengelolaan Kearsipan

Menyangkut masalah pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan di berbagai instansi, menurut Martono (1994:37) pada umumnya terdiri atas pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penemuan dan peminjaman.

2.5.1 Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Kegiatan ini merupakan langkah dari proses pengelolaan arsip yang terdiri atas :

- a. Penerimaan, mempunyai arti menerima naskah dinas masuk, serta meneliti kebenaran alamat membubuhkan paraf pada bukti penerimaan, membuka sampul, meneliti kelengkapan lampiran naskah kepada pengarah (pimpinan) untuk didisposi.
- b. Pencatatan, mempunyai tugas mencantumkan nomor kode, klasifikasi dan indeks pada naskah dinas, mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali serta mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengatur.
- c. Pengendalian, mempunyai tugas menyimpan naskah kedalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada pada unit pengolah.
- d. Penyimpanan, mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tata usaha pengolah kedalam file sebagai arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah.

2.5.2 Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dari unit kearsipan.

- a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :
 - 1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap tiga berwarna putih, kuning dan merah.

- 2) Menyampaikan konsep beserta tiga kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan.
- 3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.

b. Unit Kearsipan

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

- 1) Pengendali mempunyai tugas :
 - a) Memberikan nomor urut pada kartu kendali.
 - b) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode
 - c) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning pada penyimpanan.
- 2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
- 3) Pengirim mempunyai tugas :
 - a) Mengirim surat pada alamat.
 - b) Menyampaikan konsep pada pengendali.

2.5.3 Penemuan Kembali Arsip

Cara Penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

- a. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- b. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih.

- c. Dalam hal diketahui indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- d. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas melalui kartu kendali berwarna hijau.
- e. Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar pengendali.

2.5.4 Peminjaman Arsip

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan kartu tanda bukti peminjaman.
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti peminjaman rangkap tiga.
 - 1) Lembar I : Disimpan sebagai file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembar II : Disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar III : Disimpan sebagai sarana penagihan.
- c. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dari kepala unit kearsipan.
- d. Peminjaman wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya dalam batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

2.6 Kerangka Berfikir

Pembangunan Nasional tidak akan berjalan dan berhasil dengan baik apabila tidak disertai dengan sistem pelayanan umum yang baik pula yakni pelayanan umum yang berdaya guna dan berhasil guna. Pelayanan yang baik amat ditentukan oleh sikap dan kesadaran para aparatur negara dalam memberikan pelayanan yang bermutu, prosesnya sederhana, cepat dan murah dalam arti tidak birokratis, mudah diperoleh dan biayanya terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat. Pelayanan oleh Pemerintah dapat disebut berdaya guna dan berhasil guna apabila masyarakat yang dilayani sebagai konsumen merasa puas. Tolak ukurnya adalah tidak ada atau kurangnya keluhan masyarakat.

Prosedur kerja penting artinya sebagai suatu pola kerja yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi – fungsi dan kebijaksanaan kedalam kegiatan – kegiatan pelaksanaan yang nyata. Melalui prosedur kerja yang lebih kuat dengan tepat dan dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan baik. Prodedur kerja yang baik amat bermanfaat bagi para pelaksana sebagai pedoman pelaksanaan kerja dalam memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan.

Bagi suatu organisasi yang berfungsi sebagai tempat pelayanan umum masalah penataan prosedur kerja harus benar – benar menjadi pusat perhatian karena hal tersebut akan menentukan kualitas dan kecepatan dalam pelayanan.

Pelayanan adalah proses, oleh karena itu objek umum manajemen pelayanan adalah proses itu sendiri, jadi manajemen pelayanan adalah sistem manajemen yang mengatur dan mengendalikan proses pelayanan agar mekanisme pelayanan dapat berjalan lancar, tepat mengenai sasaran dan memuaskan bagi pihak yang dilayani.

Adapun yang menjadi tahapan pengelolaan menurut Soetrisno dan Brisma Renaldi (2006:66) 5 (lima) siklus hidup arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Tahap Penciptaan Arsip
- 2) Tahap Pemanfaatan Arsip
- 3) Tahap Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip
- 4) Tahap Pemindahan Arsip
- 5) Tahap Pemusnahan Arsip

Dalam hal ini peneliti mencoba untuk mendeskripsikan prosedur pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung. Untuk memperoleh data-data dan informasi tentang bagaimana prosedur pengelolaan kearsipan, peneliti melakukan pengamatan dan melakukan wawancara dengan informan baik itu dari Kantor Kecamatan Karang Tanjung maupun informan dari Kantor Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang.

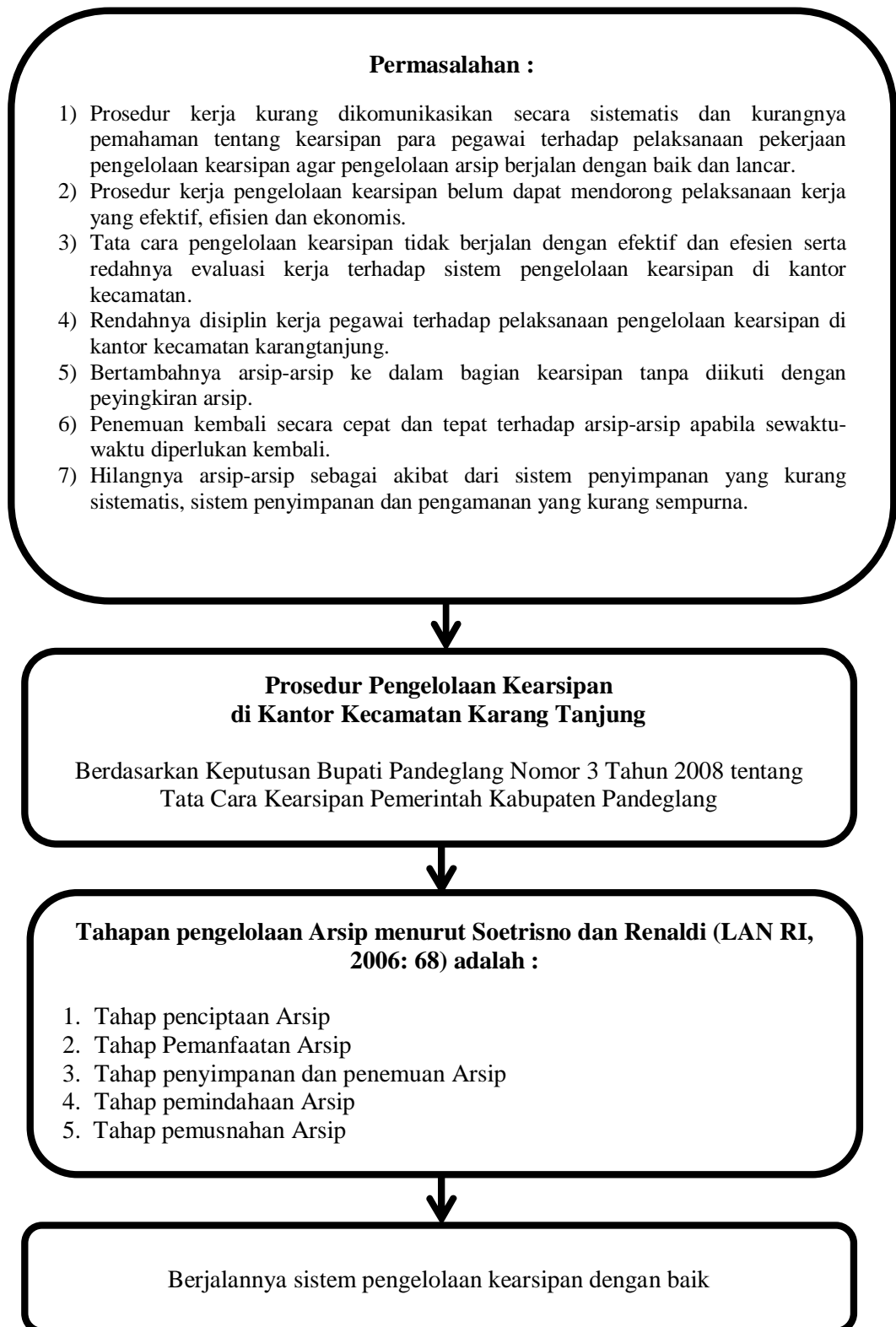
Menurut pengamatan penulis bahwa pada Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang masih terdapat kelemahan-kelemahan itu terutama dari segi prosedur kerja Pengelolaan kearsipan yang berakibat masih kurang memuaskannya dalam segi kelancaran untuk baik pegawai

maupun pelayanan terhadap masyarakat. Hal-hal ini terlihat dari beberapa indikator, diantaranya yaitu :

- 1) Prosedur kerja kurang dikomunikasikan secara sistematis dan kurangnya pemahaman tentang kearsipan para pegawai, terhadap pelaksanaan pekerjaan pengelolaan kearsipan agar pengelolaan arsip berjalan dengan lancar dan baik.
- 2) Prosedur kerja pengelolaan kearsipan belum dapat mendorong pelaksanaan kerja yang efektif, efisien dan ekonomis.
- 3) Prosedur kerja pengelolaan kearsipan tidak efektif dan efisien serta kurangnya evaluasi kerja terhadap sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Karangtanjung.
- 4) Rendahnya disiplin kerja pegawai terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan di kantor kecamatan karangtanjung, karena kegiatan kearsipan ini merupakan jenis pekerjaan yang kurang diminati dan kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian semestinya di Kantor Kecamatan Karang Tanjung (Sumber : Wawancara dengan staf Kecamatan Karang Tanjung, 20 Januari 2014)
- 5) Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan peyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.

- 6) Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pihak pimpinan organisasi/instansi yang bersangkutan maupun oleh organisasi/instansi lainnya.
- 7) Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan/seseorang atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama sehingga arsip lupa di kembalikan kepada unit kearsipan.

Untuk lebih jelasnya, kerangka berfikir dalam penulisan skripsi ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1**Kerangka Berfikir**

2.7 Asumsi Dasar

Berdasarkan alur pemikiran diatas serta observasi awal yang Peneliti lakukan terhadap objek Penelitian, maka peneliti berasumsi bahwa penelitian mengenai Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang pada Pelaksanaanya belum optimal.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Penelitian dapat diklasifikasikan dalam berbagai cara atau sudut pandang. Menurut pendekatan analisisnya penelitian dibagi atas dua macam yaitu penelitian kuantitatif dan penelitian kualitatif.

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. Pada pendekatan ini, peneliti membuat suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan informan, dan melakukan studi pada situasi yang alami (Creswell, 1998:15). 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.

Metode penelitian menurut Sugiyono (2003:1) 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. 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.

3.2 Sumber Data dan Informan

3.2.1 Sumber Data

Menurut sumbernya, data yang digunakan dalam penelitian dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Sumber data primer adalah data yang langsung diambil dari sumbernya yaitu berupa wawancara dan pengamatan yang dilakukan di Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang.
- b. Sumber data sekunder, diperoleh dari data-data yang ada sebelumnya berupa catatan-catatan, koran, dokumen, laporan, dan sumber-sumber lain

yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur kerja dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang.

Data adalah segala keterangan (informasi) mengenai semua hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Dengan demikian tidak semua informasi atau keterangan merupakan data penelitian. Data hanyalah sebagian saja dari informasi, yakni hanya hal-hal yang berkaitan dengan penelitian. Dalam penelitian kualitatif, data dapat diartikan sebagai fakta atau informasi yang diperoleh dari aktor (subyek penelitian, informan, pelaku), aktifitas, dan tempat yang menjadi subyek penelitian. Dengan begitu, dalam penelitian kualitatif informasi tentang materi yang sedang diteliti dapat diperoleh dari :

- a. Aktor, yaitu si pelaku yang sedang diteliti dan memiliki peran dalam penelitian
- b. Aktivitas, yaitu kegiatan yang tengah dan pernah dilakukan si aktor
- c. Tempat, yaitu lokasi berlangsungnya aktivitas yang dilakukan aktor pada waktu tertentu

Data tersebut diharapkan penelitian tentang pelaksanaan prosedur kerja guna memperlancar pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kearsipan pada Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang dapat memberikan gambaran yang nyata untuk dijadikan referensi oleh pembaca pada umumnya. Terutama penelitian ini akan sangat bermanfaat bagi pegawai, dan pelayanan masyarakat secara umum, yang diharapkan untuk perbaikan tahun berikutnya sehingga dapat memberikan kepercayaan bagi warga masyarakat yang dilayani.

3.2.2 Informan

Subyek penelitian memiliki peran yang sangat strategis karena pada subyek penelitian itulah data tentang variabel penelitian akan diamati. Subyek penelitian menurut Amirin (1986:23) merupakan seseorang atau sesuatu yang mengenaunya ingin diperoleh keterangan, sedangkan Suharsimi Arikunto (1989:15) memberi batasan subyek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan.

Dalam penelitian kualitatif, istilah responden atau subyek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakannya.

Untuk itu dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel sumber data dengan data pertimbangan bahwa orang yang di jadikan informan penelitian merupakan orang yang mengetahui tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan, sehingga dapat memudahkan peneliti untuk mendapatkan data yang di perlukan.

Sebagai informan dalam penelitian ini adalah pegawai negeri sipil dan tenaga honorer yang bertugas mengelola kearsipan.

Untuk pemilihan informan dilakukan dengan cara dikelompokkan menjadi 2. (dua) bagian yaitu (1) Pegawai Negeri Sipil dan (2) Pegawai Honorer Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang yang bertugas mengelola Kearsipan.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah tidak lain merupakan suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian dan merupakan langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah. Guna memperoleh data yang relevan dalam pemetaan gambaran penyelenggaraan pelayanan publik, maka metode yang digunakan secara komprehensif dan integratif antara lain :

3.3.1 Wawancara

Wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang responden, caranya adalah dengan bercakap-cakap secara tatap muka.

Pada penelitian ini wawancara akan dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara. Menurut Patton (Poerwandari 1998:17) dalam proses wawancara dengan menggunakan pedoman umum wawancara ini, interview dilengkapi pedoman wawancara yang sangat umum, serta mencantumkan isu-isu yang harus diliput tanpa menentukan urutan pertanyaan, bahkan mungkin tidak terbentuk pertanyaan yang eksplisit.

Pedoman wawancara digunakan untuk mengingatkan interviewer mengenai aspek-aspek apa yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (*check list*) apakah aspek-aspek relevan tersebut telah dibahas atau ditanyakan. Dengan pedoman demikian interview harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara kongkrit dalam kalimat Tanya, sekaligus menyesuaikan pertanyaan dengan konteks actual saat wawancara berlangsung.

Dalam hal ini akan didistribusikan sejumlah pertanyaan-pertanyaan yang mengarah kepada penggalian informasi/ data yang diperlukan untuk kepentingan penelitian.

3.3.2 Observasi

Observasi atau pengamatan langsung adalah cara pengumpulan data dengan menggunakan data tanpa ada pertolongan alat standar lain. Observasi adalah sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena yang diselidiki.

Dalam hal ini dikarenakan penyusun merupakan Pegawai Negeri Sipil (Tenaga Honorer) yang bekerja di Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang, maka secara langsung penyusun mengadakan pengamatan terhadap kegiatan pelaksanaan prosedur kerja dalam memperlancar pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang

3.3.3 Dokumentasi

Merupakan cara pengumpulan data dari sumber yang ada dan merupakan data sekunder. Hal ini dilakukan dengan mengadakan pencatatan dari sumber yang sifatnya resmi, oleh sebab itu dapat di pakai sebagai alat pembuktian, misalnya surat-menyurat, jurnal atau laporan-laporan yang berkaitan dan berpengaruh terhadap penelitian.

3.4 Alat Pengumpulan Data dan Peran Peneliti

3.4.1 Alat Pengumpul Data

Dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai instrumen atau merupakan alat pengumpul data utama, hal ini sesuai dengan metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif naturalistik, atau melakukan penelitian pada suatu kondisi alami atau keadaan yang sebenarnya.

3.4.2 Peran Peneliti

Peran peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai pewawancara, pengumpul data, mengolah data, dan menafsirkan data

3.5 Tehnik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Dalam hal analisis data kualitatif, Bogdan dalam Sugiyono (2009, 88) menyatakan bahwa

“Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain”.

Dalam penelitian ini, teknis analisis data yang dilakukan pada saat pengumpulan berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2009:91) mengungkapkan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan

secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Setelah pengumpulan data dilakukan yang meliputi data sekunder melalui catatan-catatan, koran, laporan, dan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur kerja dalam pengelolaan kearsipan, serta data primer yang diperoleh langsung dari pegawai/karyawan., maka data tersebut diolah dengan melakukan pengklasifikasian, dimana data yang diperoleh kemudian dipilih dan dikelompokkan sesuai dengan fenomena yang diteliti. Kemudian dilakukan proses editing yaitu proses meneliti kembali data dan informasi yang diperoleh sehingga kesalahan dalam penelitian dapat dihindari, dengan demikian di dapat kesempurnaan dalam kevaliditasan data. Selanjutnya dilakukan analisis data secara induktif yang akan digunakan sebagai bahan dalam penulisan skripsi.

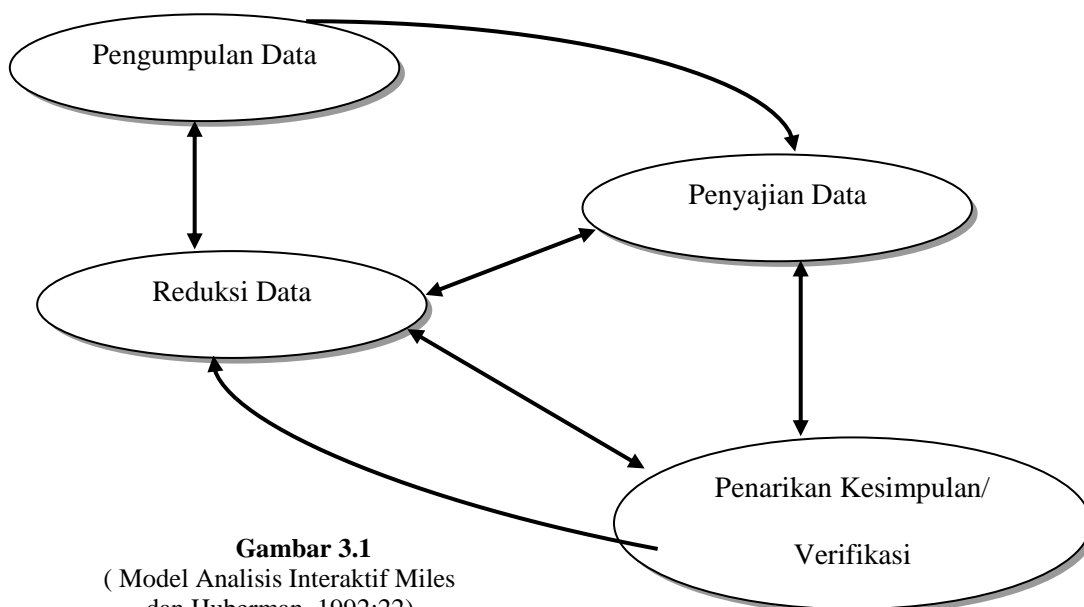
Dalam menganalisis data, penulis menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman. Model analisis ini terdiri dari tiga hal utama, yaitu :

1. Reduksi data (*Data reduction*) yang merupakan proses merangkum, mengikhtisarkan atau menyeleksi data dari catatan lapangan yang kemudian dimasukkan dalam kategori tema yang mana, fokus atau permasalahan yang mana sesuai dengan fokus penelitian.
2. Penyajian data (*Data display*) merupakan proses penyajian data kedalam sejumlah matrik yang sesuai yang berfungsi untuk memetakan data yang telah direduksi, juga untuk memudahkan mengkontruksi didalam rangka menuturkan, menyimpulkan dan menginterpretasikan data.

3. Menarik kesimpulan, yaitu membuat suatu kesimpulan sementara yang dapat dijadikan sebagai suatu pembekalan dalam melaksanakan penelitian untuk memberikan penafsiran dari data yang diperoleh terutama data yang berhubungan dengan fokus penelitian. Penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan dengan longgar, tetap terbuka, tetapi semakin lama lebih semakin rinci berdasarkan kumpulan-kumpulan data yang diperoleh dilapangan dan mengakar dengan kokoh. Data yang diperoleh dilapangan, disajikan sedemikian rupa, kemudian dianalisa terhadap data tersebut untuk memperoleh hasil yang sebenarnya.

Analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif, maka analisis datanya akan lebih banyak menggunakan kata-kata, data-data yang berupa angka atau tabel guna menunjang kelengkapan data dan peneliti harus mampu mengembangkan analisa yang obyektif dengan nilai ilmiah yang tinggi.

Gambaran model analisis interaktif Miles dan Huberman adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1
(Model Analisis Interaktif Miles dan Huberman, 1992:22)

3.6 Pengecekan Keabsahan Data

Salah satu syarat bagi analisis data adalah dimilikinya data yang valid dan reliabel. Untuk itu dalam kegiatan penelitian kualitatif pun dilakukan upaya validasi data. Objektivitas dan keabsahan data penelitian dilakukan dengan melihat realibilitas dan validitas data yang diperoleh. Dengan mengacu pada Moleong (1994:11), untuk pembuktian validitas data ditentukan oleh kredibilitas temuan dan interpretasinya dengan mengupayakan temuan dan penafsiran yang dilakukan sesuai dengan kondisi yang senyatanya dan disetujui oleh subjek penelitian (perspektif emik).

Agar dapat terpenuhinya validitas data dalam penelitian kualitatif, dapat dilakukan dengan cara antara lain :

1. Memperpanjang observasi
2. Pengamatan yang terus menerus
3. Triangulasi
4. Membicarakan hasil temuan dengan orang lain
5. Menganalisis kasus negatif
6. Menggunakan bahan referensi

Adapun untuk reliabilitas, dapat dilakukan dengan pengamatan sistematis, berulang, dan dalam situasi yang berbeda. Guba (1981:37) menyarankan tiga teknik agar data dapat memenuhi kriteria validitas dan reliabilitas, yaitu ;

1. Memperpanjang waktu tinggal
2. Observasi lebih tekun, dan
3. Melakukan triangulasi

Lebih lanjut diungkapkan Denzin (1981:18), triangulasi yang dimaksud meliputi ;

1. Menggunakan sumber lebih dari satu/ ganda
2. Menggunakan metode lebih dari satu/ ganda
3. Menggunakan peneliti lebih dari satu/ ganda
4. Menggunakan teori yang berbeda-beda

Suatu data dapat memenuhi kriteria valid dan reliabel dalam penelitian kualitatif dikenal dengan istilah data jenuh. Data jenuh artinya kapan dan

dimana pun ditanyakan pada informan (triangulasi data), dan pada siapapun pertanyaan sama diajukan (triangulasi subjek), hasil jawaban tetap konsisten sama. Pada saat itulah cukup alasan bagi peneliti untuk menghentikan proses pengumpulan data.

3.7 Tahap-tahap Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan melalui beberapa tahapan, diawali dengan penelitian pendahuluan, tahap pelaksanaan penelitian serta tahap penulisan konsep mengenai bahasan pokok persoalan penelitian. Tahap penelitian yang di maksud tersebut adalah setiap aktivitas penelitian yang dilakukan secara berurutan mulai dari awal sampai dengan akhir penelitian. Secara umum berdasarkan pendapat J. Moleong tahap yang dilakukan dalam penelitian ini ada 4 (empat), Yaitu : Pra lapangan, Pekerjaan Lapangan, analisis data dan pelaporan hasil penelitian. Tahap-tahap tersebut merupakan penjabaran dari tahap persiapan, pelaksanaan dan tahap Penyelesaian.

3.7.1 Tahap Persiapan

Tahap persiapan sebagai tahap pra lapangan yang juga merupakan tahap awal yang meliputi : (1) Penyusunan rancangan penelitian, (2) Memilih lapangan penelitian, (3) Mengurus perizinan, (4) Menjajaki dan menilai keadaan lapangan, (5) Memilih dan memanfaatkan informan, (6) Menyiapkan perlengkapan Penelitian, dan (7) Persoalan etika penelitian. Tahap penelitian pendahuluan mencakup tahap penyusunan proposal.

Penelitian pendahuluan dilakukan untuk melihat permasalahan yang ada di lapangan. Berdasarkan hasil penelitian pendahuluan dan studi literatur,

peneliti tertarik dengan permasalahan yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang.

Pada tahap ini peneliti juga melakukan sharing dan diskusi dengan rekan-rekan baik rekan kuliah maupun rekan kerja untuk memperoleh berbagai masukan. Peneliti juga melakukan konsultasi yang intensif dengan dosen pembimbing untuk mematangkan pemahaman dan menyempurnakan rancangan proposal penelitian.

3.7.2 Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan secara umum merupakan tahap yang dilakukan peneliti dengan terjun langsung ke lapangan untuk mencari berbagai informasi dari berbagai sumber. Berdasarkan informasi, data-data dan sumber referensi yang telah berhasil dikumpulkan, maka pada tahap ini juga dilakukan proses analisa serta penafsiran yang kemudian dilanjutkan dengan penyimpulan sesuai dengan tujuan penelitian.

Pekerjaan Lapangan sebagai bagian dalam tahap pelaksanaan merupakan aktivitas pengelolaan data, dari data yang telah terkumpul dari lapangan sesuai dengan kaidah pengelolaan yang berlaku/ dipilih yang relevan dengan pendekatan kualitatif, yang meliputi : (1) Memahami latar dan persiapan diri, (2) Memasuki lapangan, (3) berperan serta sambil mengumpulkan data.

Adapun Analisa data merupakan proses mengatur uraian data, mengoperasikannya kedalam suatu pola, kategori dan suatu uraian dasar

sehingga dapat ditemukan dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh karakteristik data / informasi yang telah berhasil dijaring dari objek penelitian. Pentingnya analisa data karena pada dasarnya data atau informasi yang telah terkumpul tentu tidak akan banyak memberikan manfaat, jika tidak diberikan pemaknaan. Cara pemaknaan data tersebut memerlukan suatu prosedur yang baku agar tidak terjadi distorsi yang menyesatkan.

Analisa data dalam penelitian dengan pendekatan kualitatif ini dilakukan secara induktif. Dengan demikian data yang dikumpulkan bukan untuk mendukung atau menolak hipotesis yang diajukan sebelum penelitian dilakukan, tetapi data dikumpulkan dan dikelompokan dalam pola, tema, atau kategori untuk selanjutnya di analisa serta dengan cermat dan hati-hati ditarik kesimpulan sementara .

Beberapa tahapan yang ditempuh dalam menganalisa data diantaranya adalah dengan tahapan : (1) inventarisasi dan pemberian kode, (2) Kategorisasi, dan (3) Interpretasi. Tahapan analisa data tersebut dilakukan secara terus menerus dan berulang-ulang (cyclical) selama kegiatan penelitian ini berlangsung.

3.7.3 Tahap Penyelesaian

Tahap penyelesaian merupakan tahap penyajian data penyusunan konsep laporan berupa hasil penelitian berdasarkan data-data yang telah dibahas dan dianalisis yang kemudian disimpulkan.

Langkah penyajian data yang biasanya digunakan dalam penelitian kualitatif ini dalam bentuk teks naratif dari catatan lapangan. Penyajian data

ini merupakan tahapan yang ditujukan untuk memahami apa yang sedang terjadi, serta apa yang harus dilakukan selanjutnya, dan kemudian menganalisa kembali atau mengambil tindakan yang dianggap perlu. Melalui analisa data peneliti melakukan kajian yang lebih terarah pada hasil kesimpulan. Penyimpulan ini hanyalah merupakan sebagian dari satu kegiatan berdasarkan konfigurasi yang utuh. Karena penyimpulan ini diverifikasi sejak awal hingga akhir penelitian ini yang saling terikat, dalam bentuk sejajar untuk membangun wawasan umum yang sifatnya analitik mengenai permasalahan yang menjadi topik pembahasan dalam penelitian ini.

Berkaitan dengan tahap-tahap penelitian tersebut, berikut ini disajikan jadwal kegiatan penelitian dalam penyusunan skripsi. :

Tabel3.1
Jadwal Kegiatan Penelitian

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU PENELITIAN							
		Nov'13	Jan '14	Peb '14	Mar '14	Apr'14	Mei'14	Juni'14	Juli'14
1.	Pengajuan Judul Skripsi								
2.	Penyusunan Proposal dan Bimbingan								
3.	Penggandaan dan Seminar Proposal								
4.	Revisi Proposal Hasil Seminar								
5.	Tahap Pra-lapangan dan Bimbingan								
6.	Tahap Pelaksanaan								
7.	Tahap Pengolahan Data								
8.	Tahap Analisis Data								
9.	Penyelesaian dan Penyusunan Laporan Hasil Penelitian								
10.	Persiapan Ujian dan Penggandaan								
11.	Pelaksanaan Ujian								

3.8 Tempat dan Waktu Penelitian

3.8.1 Tempat Penelitian

Lokasi penelitian bertempat di Kantor Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang.

3.8.2 Waktu Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian mulai dari pengajuan judul sampai dengan penyelesaian dan penyusunan laporan hasil penelitian selama kurang lebih enam bulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi

4.1.1 Deskripsi Lokasi

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Pandeglang yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan yang bertugas menjalankan kewenangannya yang dilimpahkan oleh bupati.

Kecamatan Karangtanjung terbentuk berdasarkan peraturan daerah Nomor 2 Tahun 2003 tentang pembentukan Kecamatan Karangtanjung dan Kecamatan Cikedal di wilayah Kabupaten Pandeglang. Awalnya terdiri dari:

1. Kelurahan Kadumerak
2. Kelurahan Cigadung
3. Kelurahan Pagadungan
4. Desa Gerendong
5. Desa Koroncong
6. Desa pakuluran
7. Desa Setrajaya
8. Desa Paniis
9. Desa Bangkonol
10. Desa Pasir Jaksa
11. Desa Pasir Karag
12. Desa Tegal Longok

13. Desa Karangsetra

Kemudian Kecamatan Karangtanjung dimekarkan kembali menjadi Kecamatan Karangtanjung dan Kecamatan Koroncong. Kecamatan Karangtanjung terbentuk dari 4 Kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Cigadung
2. Kelurahan Kadumerak
3. Kelurahan Pagadungan
4. Kelurahan Juhut

Kecamatan Karangtanjung ditinjau dari Geografis berada di sebelah utara Kabupaten Pandeglang dengan jarak tempuh \pm 4 KM dari ibu kota Kabupaten. Merupakan pintu gerbang Kabupaten Pandeglang. Kecamatan Karangtanjung memiliki batas wilayah yang terdiri dari :

1. Sebelah Utara : Kecamatan Cadasari
2. Sebelah Timur : Kecamatan Koroncong
3. Sebelah Selatan : Kecamatan Pandeglang
4. Sebelah Barat : Kecamatan Pandeglang

Luas wilayah Kecamatan Karangtanjung 2013,4 Ha, terdiri dari :

1. Sawah : 948,21 Ha
2. Darat : 1.065,2 Ha

Jumlah penduduk 32.242 Jiwa yang terdiri dari :

1. Laki-laki :16.814 Jiwa
2. Perempuan :15.788 Jiwa

Potensi yang dimiliki oleh Kecamatan Karangtanjung terbagi menjadi 3 wilayah yaitu :

1. Wilayah Pegunungan

Dimana wilayah tersebut masuk kedalam program /zona Ternak, Sayur mayur, dan Buah-buahan. Yang termasuk pada wilayah ini adalah Kelurahan Cigadung dan Kelurahan Juhut.

2. Wilayah Dataran

Meliputi wilayah Cigadung dan Kadumerak, potensi yang dimiliki adalah potensi Perdagangan, Pertokoan dan Perumahan.

3. Wilayah Dataran Rendah

Mencakup wilayah Pagadungan, Cigadung dan Kadumerak. Potensi yang ada berupa Pesawahan dan Industri Air (PT.Sinar Sosro).

Visi, Misi dan Tujuan Kecamatan Karangtanjung

Visi : “Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang baik diwilayah Kecamatan Karangtanjung”.

Misi :

- a. Mewujudkan Profesionalisme aparatur serta tertib administrasi, ketatausahaan dan kerumah tanggaan.
- b. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan umum, peningkatan tertib administrasi kependudukan, keagrarian dan kehidupan politik dalam negeri.

- c. Mewujudkan peningkatan pembangunan perekonomian produksi distribusi dan sosial.
- d. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban serta ketatausahaan serta ketaataan warga terhadap peraturan yang berlaku.
- e. Mewujudkan pembinaan dan bantuan kesejahteraan masyarakat melalui pembinaan bidang pendidikan, keagamaan, kebudayaan, pemuda dan olah raga serta peranan wanita.
- f. Mewujudkan peningkatan penyelenggaraan pelayanan umum.

Tujuan

Dalam rangka mewujudkan Misi dari organisasi Kecamatan Karangtanjung, maka tujuan yang akan dicapai meliputi :

- a. Meningkatkan pengetahuan dan profesionalisme aparatur untuk mewujudkan tertib administrasi pemerintahan yang mampu mendukung terwujudnya pelayanan kepada masyarakat
- b. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pemerintahan umum, tertib administrasi keagrarian dan kehidupan politik dalam negeri.
- c. Meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan ekonomi.
- d. Meningkatkan upaya terwujudnya ketentraman dan ketertiban wilayah.
- e. Meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.
- f. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pelayanan umum pada masyarakat.

Berdasarkan data yang diperoleh pada saat melakukan penelitian di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang, selanjutnya dilakukan analisis untuk menjawab tujuan dilakukannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang

4.1.2 Gambaran Umum Obyek Penelitian

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 28 tahun 2001 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan Di Wilayah Kabupaten Pandeglang, kecamatan merupakan perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan bertugas menjalankan kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah. Kepala Kecamatan selanjutnya disebut Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Tugas Pokok Camat melaksanakan dan menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Kepala Daerah.

4.1.2.1 Susunan organisasi Kecamatan

Susunan organisasi kecamatan Karangtanjung terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan adalah Camat.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kecamatan.
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Kesejahteraan Sosial;

2. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Pendapatan Daerah;
 5. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Kebersihan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

4.1.2.2 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

- 1) Mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 2) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
- 3) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 4) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- 6) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- 7) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Camat dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. Pengoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
- f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang pendapatan daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial;
- h. Pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat Kecamatan

- 1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut Sekcam yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian ;
- b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Keuangan

- 1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- 2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program kegiatan kecamatan;
- b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan;
- c. Mengkompilasi dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja dilingkungan kecamatan;
- d. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan;
- e. Melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan kecamatan;
- f. Melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan kecamatan;
- g. Melaksanakan penyiapan konsep laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban kecamatan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan kecamatan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- 2) Subbagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kecamatan;
 - b. Pengelolaan kearsipan kecamatan;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :

- a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat;
- b. Melaksanakan pengelolaan kearsipan kecamatan;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan, menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor Camat;

- f. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan kecamatan;
- i. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, dp3, duk, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. Menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

- 1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.

3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
- b. Penyusunan program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- d. Penyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan sosial.

Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi kesejahteraan sosial;
- b. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
- c. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, serta pembinaan kesejahteraan keluarga;
- d. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, lsm dan keagamaan;
- f. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- 1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;

- c. Melaksanakan pembinaan lembaga perkreditan desa (lpd), perdagangan pasardesa, dan usaha ekonomi desa (ued)
- d. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
- e. Melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
- f. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Pemerintahan

- 1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
- b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa /kelurahan;
- c. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa / kelurahan di wilayah kerjanya;
- e. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- f. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa ;
- g. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten ditingkat kecamatan;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
- j. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status

tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- l. Melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- m. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Seksi Pendapatan Daerah

- 1) Seksi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2) Seksi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah.

3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
- b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pendapatan daerah;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan daerah;
- d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pendapatan daerah.

Rincian tugas Seksi Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja seksi pendapatan daerah;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pendapatan di desa / kelurahan;
- c. Memfasilitasi dan pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama mengenai sumber potensi dan sumber pendapatan desa / kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. Pendataan sumber potensi desa / kelurahan;
- e. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa tentang pendapatan desa / kelurahan;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (pbb);
- g. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- h. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pendapatan daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan

- 1) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan.

Rincian tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
- b. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta kebersihan;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- d. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- e. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- f. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- g. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman, ketertiban masyarakat serta kebersihan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan dan kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1 Informan Penelitian

Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karangtanjung ini, penentu informannya berdasarkan peran dan fungsi informan itu sendiri. Adapun informannya berjumlah 11 (Sebelas) orang, yaitu dapat dilihat pada tabel berikut ini :

No.	Kode	Informan	Keterangan
1.	(I1)	Drs.Doni Hermawan	Camat Karangtanjung
2.	(I2)	Drs.Riki Rahadian	Sekretaris Camat
3.	(I3)	Sutajaya	Kasi PAD
4.	(I4)	Fuji Astuti	Kasi Pembangunan
5.	(I5)	Edi Mulyadi,SE	Kasubag Kepegawaian
6.	(I6)	Irma Yunita,Sos	Kasubag Keuangan
7.	(I7)	Lina Supenti	Staf Pelaksana Kepegawaian
8.	(I8)	Bayu Anugrah	Staf Pelaksana Kepegawaian
9.	(I9)	Aan Fathan Hidayat	Staf Pelaksana Kepegawaian
10.	(I10)	Nunung Nurhayati	Staf Pelaksana Kesos
11.	(I11)	Shinta Novianti	Staf Pelaksana Pemerintahan

4.2.2 Deskripsi Data

4.2.2.1 Penciptaan dan Pengurusan Arsip

Kegiatan manajemen kearsipan berawal dari penciptaan arsip. Arsip diciptakan/ dibuat untuk kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi. Arsip berasal dari arsip interen dan eksteren kantor. Arsip interen dan eksteren tercipta ketika suatu kantor mengirim/ menerima surat/ dokumen lain.

Hal ini di ungkap oleh Drs. Riki Rahadian (Sekretaris Camat) :

“ Di kantor Kecamatan penciptaan arsip ya berasal dari kegiatan surat menyurat seperti naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dan kegiatan-kegiatan lain yang di laksanakan dikantor tentunya sesuai dengan program kerja ”.

Pernyataan diatas tersebut di amini juga ditambahkan oleh Sutajaya (Kasi PAD) :

“Iya pa sekmata,,tapi harus juga Pengurusan naskah dinas di Kantor ini diawali dari identifikasi naskah dinas, apakah termasuk kedalam naskah dinas penting, biasa, atau rahasia. Pengelompokan ini dibutuhkan karena pengurusan setiap naskah dinas berbeda satu dengan yang lainnya”.

4.2.2.2 Sistem Penyimpanan dan Pemanfaatan Arsip di Kantor Kecamatan

Karang Tanjung

Sistem manajemen kearsipan merupakan proses efisiensi pekerjaan perkantoran, mulai dari pengelolaan arsip, sampai dengan penyusutan dan pemusnahan arsip. Kantor di seluruh dunia yang masih aktif tentunya memiliki manajemen kearsipan sendiri. Manajemen kearsipan ada karena arsip adalah aset penting dalam kegiatan perkantoran yang sangat menunjang kelancaran kegiatan perkantoran sehingga harus di kelola sedemikian rupa agar tidak hilang atau rusak. Arsip tidak hilang atau tidak rusak saja belum cukup untuk menunjang

kelancaran pekerjaan kantor karena pekerjaan kantor tidak dapat menunggu lama untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Hal ini memperjelas bahwa pengelolaan arsip harus sedemikian rupa sehingga arsip mudah dan cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan. Hal ini di ungkapkan pula oleh Drs.Doni Hermawan (camat karangtanjung) :

“Sistem penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung adalah Gabungan. Penyimpanan arsip dengan sistem Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi merupakan pilihan yang sangat tepat menurut saya, karena sistem ini meminimalis kekurangan pada masing-masing sistem dan memaksimalkan kelebihan pada kedua sistem tersebut”.

Ungkapan ini diperkuat oleh Drs.Riki Rahadian (Sekretaris Camat) :

“Bahwa Pemilihan sistem apapun baik apabila disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan perkantoran dan dilakukan dengan baik dan benar”. Sistem ini merupakan sistem gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi. Penerapannya ketika organisasi kantor lebih menitik beratkan pada asas sentralisasi dan pada kesempatan lain lebih menekankan pada penerapan asas desentralisasi. Pada kesempatan lain pengurusan teknis suatu pekerjaan kantor sepenuhnya diserahkan kepada masing-masing unit tanpa mengurangi akan perlunya bantuan tenaga ahli dalam bidang pekerjaan lainnya”.

Namun pernyataan berbeda di ungkapkan oleh Aan Fathan Hidayat (staf pelaksana di kepegawaian) :

“Jadi keadaan di kantor Kecamatan Karangtanjung tentang kearsipan masih banyak keterbatasan dan kendala yang dihadapi dari mulai tahap penyimpanan arsip di Kecamatan Karangtanjung, Kurang baik, karena masih banyak arsip yang tercecer, seperti salah menyimpan, salah mengelompokan tentang isi arsip, lupa menyimpan, dan juga kadang-kadang sulit ditemukan kembali ketika arsip diperlukan dan terbatasnya ruang atau tempat penyimpanan arsip”.

Secara Desentralisasi arsip aktif di Kantor Kecamatan Karang Tanjung dikelola oleh masing- masing unit kerja. Hal ini seharusnya memudahkan setiap

unit kerja dalam hal penemuan kembali arsip, karena dikelola sendiri pasti akan lebih mudah mencari apabila diperlukan. Namun hal ini akan menjadi kesulitan karena tidak ada tempat ataupun peralatan khusus untuk menunjang pengelolaan arsip aktif tersebut. Di ungkapkan pula oleh Bayu Anugrah (staf pelaksana di kepegawaian) :

“Arsip aktif di kantor ini hanya di masukkan dalam map-map kertas saja dan odner, kemudian ditumpuk di sisi meja kerja. Paling dimasukan ke filing cabinet,kalau masih ada tempat yang kosong. Ini sebenarnya sangat berbahaya untuk keamanan arsip, Yah tapi mau gimana lagi keadaan sangat serba keterbatasan”.

Dalam pengelolaan arsip Pengetahuan tentang kearsipan yang baik sangat menunjang. Pengelolaan arsip-aktif di Kantor Kecamatan Karang Tanjung kurangnya pengetahuan akan kearsipan oleh petugas yang menanganinya, hal ini tergambar pada penyimpanan dan penyusutan arsip yang ragu-ragu dalam menentukan arsip apakah masih aktif atau tidak. Di pertegas pernyataan diatas oleh Lina Supenti (staf pelaksana di kepegawaian) menyatakan :

“huh ribet ngelola arsip dengan keadaan yang seperti ini... semua serba terbatas, baik dari peralatan, sarana prasarana, maupun kerjasama antar pegawai tentang pengelolaan kearsipan, belum lagi pemahaman para pegawai tentang kearsipan. Bahwa kearsipan sangat penting untuk kelancaran kegiatan dikantor. Ya iyalah penting, arsip kan sebagai rekam jejak kegiatan atau dokumen-dokumen yang penting bagi kantor. Ketika sebuah surat atau dokumen diperlukan kembali untuk kegiatan yang sama, kita tinggal buka file tersebut. Dan arsip bahan untuk evaluasi dan bahan atasan kita dalam menentukan kebijakan. Misalnya, ketika surat keputusan camat tentang tim monitoring raskin ditanyakan untuk diperbaharui, kita tinggal print dan edit bila perlu di edit, yang jelas tanggal dan tahun yang perlu di edit,itu contoh kecil lho”.

Secara Sentralisasi arsip inaktif di kantor Kecamatan Karangtanjung dikelola oleh seorang petugas kearsipan yang merupakan staf dari bagian kepegawaian. Hal ini diungkap oleh Drs. Riki Rahadian (Sekretaris Camat) :

“Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Arsip inaktif dikelola oleh ibu lina supenti staf bagian kepegawaian yang merangkap sebagai petugas kearsipan. Arsip disimpan di dalam sebuah filling cabinet, 3 buah lemari kayu, dan sebuah lemari kaca. Tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung, sehingga lemari arsip hanya diletakkan di ruang kerja pegawai Kecamatan Karang Tanjung . Hal ini menyebabkan ruangan yang sempit bertambah sempit dan terlihat kurang tertata dengan rapi, sehingga mengganggu kelancaran aktifitas pegawai Kecamatan Karang Tanjung”

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti menyimpulkan bahwa Sistem penyimpanan dan pemanfaatan arsip dikantor Kecamatan Karangtanjung kurang maksimal dalam pengelolaan kearsipan,di karenakan kurangnya Sumber Daya Manusia (pegawai) yang kurang memahami dan mengerti tentang arsip serta pengelolaan kearsipannya, belum lagi penunjang untuk pelaksanaan pengelolaan kearsipan yaitu peralatan,sarana dan prasarana yang belum maksimal. Sudah cukup baik untuk hal pemakaian sistem penyimpanan kombinasi atau gabungan dari sentralisai dan desentralisasi. Contohnya, masing-masing unit kerja menyimpan sendiri arsipnya, itu akan lebih memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip yang nantinya akan diperlukan bila semua proses pengelolaan berjalan dengan baik dan benar sesuai pernyataan Drs.Riki Rahadian tersebut diatas.

4.2.2.3 Pengurusan Naskah Dinas Penting

“Pengurusan naskah dinas penting masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Karang Tanjung sudah sesuai dengan Pedoman Bahan Bimbingan Teknis Kearsipan Dinamis yang diterbitkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang (2006).

Keterangan tersebut disampaikan Drs.Doni Hermawan (Camat Karangtanjung) sambil menunjukan buku Perda.

Berikut ini pemaparan dari buku pedoman yang diberikan pak camat :

1. Pengurusan naskah dinas penting masuk di Kantor Kecamatan Karang Tanjung :
 - 1) Penerima (Petugas Piket yang berjaga di loket pelayanan masyarakat) : menerima naskah dinas dan meneliti kebenaran alamat, kemudian menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
 - 2) Pengarah (Sekretaris Camat), jika menemui kesulitan akan dikonsultasikan langsung kepada Camat. Pengarah membaca, memberikan kode klasifikasi naskah dinas pada sudut kanan atas dengan menggunakan pensil, kemudian meneruskan kepada pencatat.
 - 3) Pencatat ; Mencatat naskah dinas dalam kartu kendali rangkap 3 sesuai dengan pengarahan. Meneruskan naskah dinas beserta kartu kendali kepada pengendali, dilakukan oleh petugas piket yang menerima surat.
 - 4) Pengendali; Meneliti kebenaran kartu kendali, meneruskan naskah beserta kartu kendali II dan III kepada pengolah. Kartu kendali I disusun dalam kotak kartu kendali.
 - 5) Penyimpan; menyimpan kartu kendali II sebagai pengganti naskah dinas yang masih ada pada pengolah.

- 6) Pengolah ; menyimpan kartu kendali III, mengisi lebar disposisi kemudian menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan setelah pimpinan sudah mengembalikan naskah dinas dan disposisi pengolah segera meneruskan kepada unit pelaksana untuk melaksanakan isi naskah dinas. Naskah dinas kemudian disimpan oleh unit pelaksana sendiri sampai naskah tersebut inaktif kemudian baru diserahkan kepada arsiparis.

Sesuai dengan Pedoman Bahan Bimbingan Teknis Kearsipan Dinamis yang diterbitkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang (2006), sebagai berikut :

1. Penerima ; menerima naskah dinas dan meneliti kebenaran alamat, Menyortir dan membuka naskah dinas, dan membubuhkan cap tanggal dan nomor urut untuk surat keluar. Dalam hal alamat luar berbeda dengan alamat dalam, maka sampul disertakan pada naskah dinas. Sedangkan apabila terdapat salah alamat naskah dinas harus dikembalikan kepada pengirim.
2. Pengarah ; membaca, memberikan kode klasifikasi naskah dinas pada sudut kanan atas dengan menggunakan pensil, kemudian meneruskan kepada pencatat.
3. Pencatat ; mencatat naskah dinas dalam kartu kendali rangkap 3 sesuai dengan pengarah. Meneruskan kepada pengolah untuk disimpan, kemudian menyerahkan kepada pengirim untuk dikirim kealamat.
4. Pengirim; mengirimkan naskah dinas sesuai dengan alamat.“

4.2.2.4 Pengurusan Naskah Dinas Biasa

Pengurusan naskah dinas biasa tidak menggunakan kartu kendali, hanya menggunakan lembar pengantar rangkap dua.

1. Pengurusan naskah dinas biasa masuk di Kantor Kecamatan Karang Tanjung
 - 1) Penerima (Petugas Piket yang berjaga di loket pelayanan masyarakat) : menerima naskah dinas dan meneliti kebenaran alamat, kemudian menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
 - 2) Pengarah (Sekretaris Camat), jika menemui kesulitan akan dikonsultasikan langsung kepada Camat. Pengarah bertugas mengarahkan naskah dinas kemudian meneruskan kepada pencatat.
 - 3) Pencatat ; Pencatataan naskah dinas dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua kemudian menyerahkan kepada pengendali.
 - 4) Pengendali; meneliti kebenaran isi lembar pengantar, menyusun lembar pengantar I kedalam kotak lembar pengantar, kemudian meyerahkan kepada pengolah.
 - 5) Pengolah; menandatangani dan memberi tanggal pada lembar pengantar, menyimpan lembar pengantar II, mengisi lembar disposisi kemudian menyerahkannya kepada pimpinan, setelah dikembalikan oleh pimpinan segera di teruskan kepada pelaksana. Naskah dinas kemudian disimpan oleh unit pelaksana sendiri sampai naskah tersebut inaktif kemudian baru diserahkan kepada arsiparis.

Sesuai dengan Pedoman Bahan Bimbingan Teknis Kearsipan Dinamis yang diterbitkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang (2006), sebagai berikut :

- 1) Penerima ; menerima naskah dinas dan meneliti kebenaran alamat, kemudian menyampaikan naskah dinas kepada pengarah, menyortir dan membuka naskah dinas, dan membubuhkan cap tanggal dan nomor urut untuk surat keluar. Dalam hal alamat luar berbeda dengan alamat dalam, maka sampul disertakan pada naskah dinas. Sedangkan apabila terdapat salah alamat naskah dinas harus dikembalikan kepada pengirim.
 - 2) Pengarah ;mengarahkan naskah dinas kemudian meneruskan kepada pencatat.
 - 3) Pencatat ;mencatat naskah dinas dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua kemudian menyerahkan kepada pengendali.
 - 4) Pengendali; meneliti kebenaran isi lembar pengantar, menyusun lembar pengantar I kedalam kotak lembar pengantar, kemudian meyerahkan kepada pengolah.
 - 5) Pengolah; menandatangani dan memberi tanggal pada lembar pengantar, menyimpan lembar pengantar II, mengisi lembar disposisi kemudian menyerahkannya kepada pimpinan, setelah dikembalikan oleh pimpinan segera di teruskan kepada pelaksana.”
2. Pengurusan Naskah Dinas Biasa Keluar di Kantor Kecamatan Karang Tanjung
- Pengurusan naskah dinas biasa keluar sama dengan pengurusan naskah dinas penting, dengan pertimbangan bahwa suatu unit kerja mengeluarkan naskah dinas karena memang ada suatu kepentingan.

Pengurusan naskah dinas biasa keluar di Kantor Kecamatan Karang Tanjung sudah sesuai dengan Pedoman Bahan Bimbingan Teknis Kearsipan Dinamis

4.2.2.5 Pengurusan Naskah Dinas Rahasia

1. Pengurusan Naskah Dinas Rahasia Masuk di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

- 1) Penerima; menerima naskah dinas dalam keadaan tertutup dan menyerahkannya kepada pencatat.
- 2) Pencatat; mencatat tanda-tanda yang terdapat pada naskah dinas rahasia dalam lembar pengantar rangkap dua (naskah dinas masih dalam keadaan tertutup, hanya pimpinan yang berhak membukanya), menyimpan lembar pengantar I
- 3) Pimpinan; menerima surat dan lembar pengantar kemudian menindaklanjuti dan menyimpan naskah dinas dan lembar pengantar II

2. Pengurusan Naskah Dinas Rahasia Keluar di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

- 1) Pengolah; mencatat naskah dinas kedalam kartu kendali rangkap 3, kemudian menyerahkan naskah dinas dalam keadaan tertutup untuk dikirimkan ke alamat, kemudian menyimpan kartu kendali III dan konsep naskah dinas.
- 2) Pencatat; meneliti kebenaran kartu kendali, meneruskan naskah dinas kepada pengirim dan menyimpan kartu kendali I dan II.

Namun pada pelaksanaannya, hasil observasi dan wawancara peneliti melihat bahwa pelaksanaan pengurusan surat-surat dinas kurang berjalan dengan baik dikarenakan pegawai yang mengelola arsip tidak menggunakan buku pedoman tentang kearsipan.

Hal ini di perkuat oleh ungkapan Irma Yunita (Kasubag Keuangan) bahwa :

“Baik ,,lumayan....hanya surat menyurat suka tidak menyimpan arsip. Seharusnya di bagian kearsipan menyimpan satu.soalnya kalau pa camat atau dari kantor perpustakaan Kabupaten menanyakan pasti nanyainnya kebagian kepegawain sebagai pengelola ke arsipan”.

4.2.2.6 Penataan dan Pemindahan Arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

Penataan dan pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif kepada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan dan penataan arsip harus dilakukan secara sistematis sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sistem yang telah ditetapkan dalam penataan arsip akan membuahkan hasil yang sesuai dengan tujuan penataan arsip jika dilakukan dengan benar. Hal ini di ungkap oleh Edi Mulyadi, SE (Kasubag Kepegawaian) :

“Penataan Arsip dinamis aktif di Kantor Kecamatan Karang Tanjung hanya disimpan dalam filling cabinet. Sistem penomoran dan penataanya masih belum sempurna. Penataan arsip dengan sekat tab diatas hanya dilakukan pada arsip umum (000), kesra (400) dan arsip kepegawaian (800) kalau tidak salah no.nya,,haahaa..kita sambil liat buku pedomannya yah..”.

Berdasarkan wawancara diatas, dapat dilihat bahwa penataan dan pemindahan arsip dikantor Kecamatan Karangtanjung belum sesuai dengan Pedoman Bimbingan teknis kearsipan dinamis.

Penataan arsip dinamis aktif yang sesuai adalah :

1. Memisah- misahkan arsip yang akan disimpan dengan arsip yang sedang dikelola. Pada tahap ini kelengkapan-kelengkapan arsip yang tidak memiliki keterangan bernilai seperti amplop kosong, blangko kosong, dan lain- lain segera dimusnahkan.
2. Memeriksa, tindakan ini meliputi :
 - 1) Memeriksa apakah lampiran sesuai dengan yang tersebut dalam surat, jika tidak dicatat dalam kartu kendali kolom catatan
 - 2) Menyisihkan salinan-salinan yang rangkap, kalau tidak diperlukan lagi dapat dimusnahkan.
3. Menentukan Kode; setiap arsip dipelajari isinya untuk mengetahui lingkup dan kajian masalah yang tersirat didalam surat.
4. Mengelompokkan arsip ; berdasarkan kesamaan dalam suatu proses, kesamaan masalah, atau kesamaan jenis.
5. Menentukan title; arsip yang telah dihimpun ditentukan titelnya yang berfungsi sebagai tanda pengenal berkas, dimana title tersebut dicantumkan pada tab folder.
6. Penempatan arsip dalam folder ; pada tab folder diberi kode klasifikasi dan title yang telah ditentukan.
7. Penataan Sekat; penyusunannya dimulai dari sekat untuk pokok urusan, kemudian disusul untuk sub urusan, penyusunannya secara berdiri kebalakang atau berderet kesamping.

8. Penataan tanpa sekat; penataan berkas aktif dilakukan tanpa menggunakan sekat.”

Arsip yang sudah memenuhi filing cabinet diikat dan dimasukkan ke almari kayu untuk menunggu proses pemilihan arsip aktif ke inaktif.

Arsip dinamis aktif yang sudah memenuhi filling cabinet kemudian langsung dipindah ke almari kayu untuk menyimpan arsip inaktif. Arsip yang aktifnya dimasukkan kedalam map-map langsung ditumpuk kemudian diikat dan dimasukkan kedalam almari kayu untuk menyimpan arsip. Jadwal retensi arsip sudah ada yang merupakan hasil penyuluhan dari Kabupaten Pandeglang, tetapi jadwal retensi tersebut tidak dilakukan dengan alasan tidak ada pegawai yang khusus menangani arsip inaktif. Arsip inaktif hanya diikat dan ditumpuk didalam almari tanpa klasifikasi dan keterangan yang jelas sehingga jika arsip dibutuhkan akan sangat sulit untuk ditemukan. Daftar pertelaan arsip pun belum dibuat.

Demikian halnya dengan Penataan arsip dinamis inaktif di Kantor Kecamatan Karang Tanjung belum sesuai dengan prosedur pengurusan arsip yang disusun dalam pedoman bahan bimbingan teknis kearsipan.

Penataan arsip inaktif yang sesuai adalah :

1. Membersihkan arsip dari debu- debu dan kotoran dan memusnahkan semua bakteri dan serangga.
2. Memisahkan arsip non arsip dan duplikasi arsip
3. Mengelompokkan arsip menurut unit kerja / pengolah disusun menurut kronologi
4. Membungkus arsip setebal $\pm 4/5$ cm dan member nomor sementara

5. Mencatat dalam kartu menurut unit kerja dan disusun menurut kronologi, setelah disusun nomor tetap pada kartu.
6. Membuat daftar pertelaan arsip
7. Memasukan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks, sambil memberikan nomor definitive pada bendel arsip yang telah dibungkus.
8. Memberikan kamper dalam boks arsip.”

4.2.2.7 Ruang Penyimpanan Arsip

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan dikemudian hari secara cepat. Maka dari itu Ruang penyimpanan arsip yang khusus sangat penting untuk menyimpan almari dan filing cabinet yang berisi arsip-arsip kantor. Tempat penyimpanan arsip yang baik dapat didefinisikan untuk memudahkan mencari apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Pernyataan yang berbeda disampaikan oleh Drs.Riki Rahadian (Sekretaris Camat)

“Seharusnya ada tempat khusus hanya mungkin karna kondisi atau kurang terpenuhi kebutuhan pengarsipan sehingga arsip hanya sebatas di simpan didalam lemari dan filing cabinet saja, itu pun disimpannya dimasing-masing ruangan bidang/kasi.. Ada gudang khusus itu pun bersatu setelah lima tahun semua arsip satu kan disitu”.

Ruang Penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung kurang sempurna, tempat penyimpanan arsip yang baik dapat didefinisikan sebagai “Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang dan berfentilasi dengan baik.”

Tempat penyimpanan arsip yang baik dilengkapi dengan AC “AC berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperature udara serta mengurangi banyaknya debu.”

4.2.2.8 Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan yang digunakan dalam proses pengelolaan kearsipan sangat mempengaruhi tujuan utama penyimpanan arsip yaitu mudah dan cepat ditemukan. Peralatan yang memadai ditunjang dengan penataan yang baik akan mempermudah penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan lagi. Dalam prakteknya peralatan digunakan sangat terbatas, bahkan cenderung jauh dari kelayakan. Hal ini diungkapkan oleh Sutajaya (Kasi PAD) :

“Kurangnya alat-alat untuk kearsipan, seperti ordner, map, rak-rak untuk menyimpan arsip dan yang lainnya. Untuk menunjang kelancaran Peralatan yang digunakan dalam penyelenggaraan kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung yang kurang memadai. Filling cabinet kurang dan tidak bisa menampung seluruh arsip sehingga arsip hanya diletakkan disisi meja kerja dan didalam filling cabinet pun arsip sangat sesak, numpuk”.

Pernyataan itu di benarkan oleh Fuji Astuti (Kasi Pembangunan) :

“Yah begini kondisi penyimpanan arsip disini, coba dilihat tuh ruang kerja ibu, kondisinya sesak, penuh sama arsip-arsip bagian pembangunan. Semua arsip cuman ibu ikat dan tumpuk di sisi meja kerja aja karna filing cabinet dan lemari nya sudah tidak cukup untuk menampung semua arsip. Andes tau sendiri lah kondisinya seperti apa”.

Dari hasil wawancara yang dilakukan, terdapat banyak sekali kekurangan dan keterbatasan mengenai peralatan yang di gunakan untuk pengelolaan kearsipan dikantor Kecamatan Karangtanjung. Itu yang menjadi salah satu

hambatan Kantor Kecamatan Karangtanjung dalam mengelola kearsipan yang baik dan tersistem secara rapi juga teratur dalam pelaksanaannya.

4.2.2.9 Perawatan Arsip

Perawatan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung masih sangat kurang. Arsip-arsip sangat kotor, rusak dan berdebu. Syarat penyimpanan arsip dimana arsip tidak boleh terlipat tidak terpenuhi karena arsip-arsip yang berukuran besar justru dilipat.

Ini dibenarkan oleh ungkapan Drs. Riki Rahadian (Sekretaris Camat) bahwa

:

“Sebetulnya untuk perawatan arsip di kantor Kecamatan Karangtanjung cenderung tidak ada perawatan, itu bersifat spontanitas saja. Misalnya ketika lemari arsip sudah terkena rayap, lemarnya di ganti atau di perbaiki agar arsip tersebut aman, dan untuk proses pembersihannya pun bersifat spontanitas saja. minimal satu minggu sekali atau satu bulan sekali lah.”.

Pernyataan senada diungkapkan oleh Edi Mulyadi, SE (Kasubag Kepegawaian) :

“Arsip hanya diberi kapur barus pada almari dan filling cabinet, namun tidak diberi secara rutin. Paling sesekali dibersihkan ketika ada intruksi dari pa camat untuk melaksanakan kebersihan di lingkungan kantor”.

Hal serupa juga diungkapkan oleh Nunung Nurhayati (Staf Kasi kesos) :

“Perasaan ga ada deh perawatan yang khusus buat arsip yang ada, paling juga di bersihin aja disapu ama di kemoceng dan paling dirapih-rapihin kalau ada arsip yang berantakan”.

Hasil wawancara dan observasi peneliti di kantor Kecamatan Karangtanjung menegaskan bahwa tidak maksimalnya perawatan kearsipan dalam pelaksanaannya. Seharusnya “Setiap enam bulan hendaknya ruangan disemprot

dengan racun serangga seperti DDT, diedril, pyrethrum, gaama benzenehexachloride. Arsip harus dibersihkan dari debu minimal 1 minggu sekali. Pemberian kapur barus juga harus rutin, apabila kapur barus sudah habis segera diberi lagi.

4.2.2.10 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali fisik arsip sangat ditentukan oleh ketepatan sistem penyimpanan arsip dan tempat yang memadai untuk menyimpan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah sistem penyimpanan arsip yang dapat dimengerti oleh seluruh pegawai yang membutuhkan arsip tersebut. Seperti yang diungkapkan oleh Drs.Riki Rahadian (Sekretaris Camat) :

“peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Karangtanjung belum tepat, karna kalau bicara arsip kita harus tau dulu apa aja yang berkaitan dengan arsip tersebut misalnya jenis-jenis arsipnya, jadi alat penyimpanannya pun harus dapat memudahkan kita untuk mencarinya kembali ketika dibutuhkan”.

Dalam proses penemuan kembali arsip tempat penyimpanan arsip bukan menjadi satu-satunya penentu keberhasilan penemuan kembali arsip. Selain daripada itu Ketepatan pemilihan sistem penyimpanan arsip yang baik juga menjadi salah satu tolak ukur keberhasilannya. Ini dapat diuji dengan menghitung prosentase kecermatan arsip dan jangka waktu penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Hal ini diungkapkan oleh Nunung Nurhayati (Staf Kasi Kesos) :

“ proses penemuan kembali arsip di sini lumayan lama, soalnya di sini tuh gak ada sistem penyimpanan yang lebih sfesifik semua arsip hanya disimpan di oudner atau didalam folder komputer. . Contohnya : ketika saya, diminta untuk mencari arsip laporan bantuan terjadinya bencana alam oleh pak camat butuh waktu untuk mencarinya,masih mending kalau dokumennya yang baru-baru gampang ketemunya”.

Jadi, penyelenggaraan sistem penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung harus diadakan perbaikan. Masalah penemuan arsip salah satunya ialah Peminjaman arsip.

Itu yang di ungkapkan oleh Shinta Novianti Pradipta (Staf Kasi Pemerintahan) :

“Keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan , teman kerja, kolega, ataupun orang lain dari dalam maupun luar kantor Kecamatan Karang Tanjung kadang itu juga sih yang membuat pencarian arsip menjadi terhambat”.

Berdasarkan wawancara diatas, Seharusnya Jika arsip dipinjam oleh orang lain maka keluarnya arsip harus dicatat atau di ketahui. Hal ini diperlukan agar sistem pengawasan seluruh dokumen dapat diketahui apakah sedang berada dalam file atau tidak. Pengalaman peneliti ketika meminjam arsip tidak ada pencatatan bahkan batas waktunya pun tidak ditentukan sehingga peminjam dapat menggunakan arsip sesuai keinginan peminjam. Peminjaman arsip yang tidak dicatat akan mengakibatkan kesulitan penemuan kembali arsip ketika arsip tidak berada dalam file.

4.2.2.11 Pemusnahan dan Penyerahan Arsip

Tahap akhir dari pengelolaan kearsipan ialah pemusnahan atau penghapusan, beraneka ragam cara dapat dilakukan untuk menghilangkan arsip dari yang sederhana yaitu menghancurkan arsip dan melemparkan kedalam tempat sampah sampai dengan cara yang kompleks dengan menggunakan mesin yang mahal. Hal ini di untkappula oleh Drs. Riki Rahadian (Sekretaris Camat) :

“Kalau untuk Pemusnahan arsip di kantor Kecamatan Karangtanjung sih, saya rasa belum pernah ada. Karena disini tidak

memiliki alat untuk proses pemusnahannya. Untuk sementara arsip-arsip yang telah sangat lama disimpan, ketika akan dikurangi volumenya, paling dibawa ketukang jual beli barang-barang tak terpakai. Akan tetapi itupun kami pilah-pilah dulu arsip yang sekiranya masih memungkinkan untuk suatu saat dibutuhkan kembali contohnya absensi pegawai saya tidak berani untuk melakukan pemusnahan.”

Pada tahap pemusnahan arsip hal yang paling utama dilakukan adalah cara peninjauan kembali arsip aktif, arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah maka harus di pindah ke golongan arsip dinamis inaktif, tentunya bukan hanya berubah namanya, tetapi pengelolaan dan perlakuannya pun harus sesuai dengan arsip inaktif. Hal ini diungkap oleh Shinta Novianti (Staf pelaksana Pemerintahan) :

“ Biasanya pada periode 1 tahun sekali setiap bidang akan melakukan proses pemilahan arsip dibagiannya masing-masing. Untuk mengetahui mana saja arsip yg benar-benar harus di masukan ke gudang karna dianggap sudah tidak lagi diperlukan.”

Hal serupapun di ungkap oleh Sutajaya (Kasi PAD) :

“Seingat saya, sejak tahun 1999 saya bekerja disini, belum pernah ada pemusnahan arsip inaktif. Saya sendiri mengalami kesulitan dalam proses penyusutan arsip aktif ke inaktif dibidang saya, takutnya arsip yang nanti sudah saya musnahkan ternyata masih diperlukan.”

Dari pemaparan-pemaparan tersebut, dapat terlihat kalau kantor Kecamatan Karangtanjung masih mengalami kesulitan dalam tahap pemusnahan arsip karena pengetahuan tentang kearsipannya masih kurang sehingga timbul sikap ragu-ragu untuk mengambil tindakan pemusnahan

4.2.3. Pembahasan

4.2.3.1 Penciptaan dan Pengurusan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

4.2.3.1.1 Penciptaan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

Kegiatan manajemen kearsipan berawal dari penciptaan arsip. Arsip tercipta/ berasal dari arsip interen dan eksteren kantor. Arsip interen dan eksteren tercipta ketika suatu kantor mengirim/ menerima surat/ dokumen lain, demikian halnya dengan Kantor Kecamatan Karang Tanjung yang menciptakan arsip dari kegiatan surat menyurat.

4.2.3.1.2 Pengurusan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

Penciptaan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung berasal dari kegiatan surat menyurat. Pengurusan dan pengendalian arsip dilakukan berdasarkan sifat naskah dinas yang masuk atau keluar.

4.2.3.1.3 Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Penting

1. Pengendalian Naskah Dinas Penting Masuk

- 1) Penerima (Petugas Piket yang berjaga di loket pelayanan masyarakat) : menerima naskah dinas dan meneliti kebenaran alamat, kemudian menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
- 2) Pengarah (Sekretaris Camat), jika menemui kesulitan akan dikonsultasikan langsung kepada Camat. Pengarah membaca, memberikan kode klasifikasi naskah dinas pada sudut kanan atas dengan menggunakan pensil, kemudian meneruskan kepada pencatat.

- 3) Pencatat ; Mencatat naskah dinas dalam kartu kendali rangkap 3 sesuai dengan pengarahan. Meneruskan naskah dinas beserta kartu kendali kepada pengendali, dilakukan oleh petugas piket yang menerima surat.
- 4) Pengendali; Meneliti kebenaran kartu kendali, meneruskan naskah beserta kartu kendali II dan III kepada pengolah. Kartu kendali I disusun dalam kotak kartu kendali.
- 5) Penyimpan; menyimpan kartu kendali II sebagai pengganti naskah dinas yang masih ada pada pengolah. Pengolah ; menyimpan kartu kendali III, mengisi lebar disposisi kemudian menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan setelah pimpinan sudah mengembalikan naskah dinas dan disposisi pengolah segera meneruskan kepada unit pelaksana untuk melaksanakan isi naskah dinas. Naskah dinas kemudian disimpan oleh unit pelaksana sendiri sampai naskah tersebut inaktif kemudian baru diserahkan kepada arsiparis.

2. Pengurusan Naskah Dinas Penting Keluar

- 1) Unit Pengolah; mencatat naskah dinas dalam kartu kendali I, II, III kemudian menyampaikan naskah dinas tersebut kepada pengendali.
- 2) Pengendali; meneliti kebenaran isi kartu kendali, menyimpan kartu kendali I dan II kedalam kotak kartu kendali , mengembalikan konsep dan kartu kendali III kepada pengolah untuk disimpan, kemudian menyerahkan kepada pengirim untuk dikirim kealamat.

4.2.3.1.4 Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Biasa

1. Pengurusan Naskah Dinas Biasa Masuk

Pengurusan naskah dinas biasa tidak menggunakan kartu kendali, hanya menggunakan lembar pengantar rangkap dua. Alur pengurusannya sebagai berikut:

- 1) Penerima (Petugas Piket yang berjaga di loket pelayanan masyarakat) : menerima naskah dinas dan meneliti kebenaran alamat, kemudian menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
- 2) Pengarah (Sekretaris Camat), jika menemui kesulitan akan dikonsultasikan langsung kepada Camat. Pengarah bertugas mengarahkan naskah dinas kemudian meneruskan kepada pencatat.
- 3) Pencatat ; Pencatataan naskah dinas dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua kemudian menyerahkan kepada pengendali.
- 4) Pengendali; meneliti kebenaran isi lembar pengantar, menyusun lembar pengantar I kedalam kotak lembar pengantar, kemudian meyerahkan kepada pengolah.
- 5) Pengolah; menandatangani dan memberi tanggal pada lembar pengantar, menyimpan lembar pengantar II, mengisi lembar disposisi kemudian menyerahkannya kepada pimpinan, setelah dikembalikan oleh pimpinan segera di teruskan kepada pelaksana. Naskah dinas kemudian disimpan oleh unit pelaksana sendiri sampai naskah tersebut inaktif kemudian baru diserahkan kepada arsiparis

2. Pengurusan Naskah Dinas Biasa Keluar

Pengurusan naskah dinas biasa keluar sama dengan pengurusan naskah dinas penting, dengan pertimbangan bahwa suatu unit kerja mengeluarkan naskah dinas karena memang ada suatu kepentingan.

4.2.3.1.5 Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Rahasia

1. Pengurusan Naskah Dinas Rahasia Masuk

Alur pengurusan naskah dinas rahasia masuk di Kecamatan Karang Tanjung sebagai berikut :

- 1) Penerima; menerima naskah dinas dalam keadaan tertutup dan menyerahkannya kepada pencatat.
- 2) Pencatat; mencatat tanda-tanda yang terdapat pada naskah dinas rahasia dalam lembar pengantar rangkap dua (naskah dinas masih dalam keadaan tertutup, hanya pimpinan yang berhak membukanya), menyimpan lembar pengantar i
- 3) Pimpinan; menerima surat dan lembar pengantar kemudian menindaklanjuti dan menyimpan naskah dinas dan lembar pengantar ii.

2. Pengurusan Naskah Dinas Rahasia Keluar

Alur pengurusan naskah dinas rahasia keluar di Kantor Kecamatan Karang Tanjung sebagai berikut :

- 1) Pengolah; mencatat naskah dinas kedalam kartu kendali rangkap 3, kemudian menyerahkan naskah dinas dalam keadaan tertutup untuk dikirimkan ke alamat, kemudian menyimpan kartu kendali III dan konsep naskah dinas.

- 2) Pencatat; meneliti kebenaran kartu kendali, meneruskan naskah dinas kepada pengirim dan menyimpan kartu kendali I dan II.

4.2.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung adalah Gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi. Arsip aktif dikelola sendiri oleh setiap unit kerja dan arsip inaktif di simpan dan dikelola oleh seorang arsiparis. Arsiparis yang dimaksud bukan murni sebagai arsiparis, karena menjabat sebagai staf kasubbag umum dan kepegawaian. Hal ini membuat pekerjaan arsiparis terlalu banyak sehingga waktu dan tenaga untuk menangani arsip tidak maksimal. Pengelolaan oleh setiap unit kerja di Kantor Kecamatan Karang Tanjung menemui kesulitan karena pegawai yang bertugas mengelola arsip kurang menguasai tentang kearsipan. Pegawai cenderung ragu-ragu dalam proses penyimpanan dan penyusutan arsip.

Hal tersebut diatas hasil wawancara peneliti yang di ungkapkan oleh Drs.Riki Rahadian (Sekretaris Camat) :

“Penyuluhan dari Kabupaten Pandeglang tentang kearsipan sudah ada, tetapi hanya pegawai yang menangani arsip dinamis inaktif saja yang mendapatkan penyuluhan, itu pun hanya satu orang yang mengikutinya, padahal faktanya yang membutuhkan penyuluhan adalah semua pegawai karena arsip aktif dikelola oleh masing-masing unit sehingga mereka juga perlu mendapatkan pengetahuan tentang kearsipan”.

4.2.3.3 Penataan Arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

4.2.3.3.1 Penataan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

Penyimpanan dan penataan arsip harus dilakukan secara sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sistem yang telah ditetapkan dalam penataan arsip akan membuahkan hasil sesuai dengan tujuan penataan arsip jika dilakukan dengan benar.

Penataan berkas arsip dinamis aktif di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

:

1. Memisah- misahkan arsip yang akan disimpan dengan arsip yang sedang dikelola. Pemisahan kurang teliti karena terdapat formulir kosong yang ikut tersimpan di dalam arsip Kantor Kecamatan Karang Tanjung. Amplop kosong disatukan dengan surat yang masih aktif.
2. Memeriksa apakah lampiran sesuai dengan yang tersebut dalam surat, jika tidak dicatat dalam kartu kendali kolom catatan
3. Menentukan Kode; setiap arsip dipelajari isinya untuk mengetahui lingkup dan kajian masalah yang tersirat didalam surat. Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung sudah memiliki daftar klasifikasi arsip dengan kode sebagai berikut :

1) 000 Umum

010 Urusan Dalam

020 Peralatan

030 Kekayaan Daerah

- 040 Dokumen
- 050 Perencanaan
- 060 Organisasi
- 070 Penelitian
- 080 Konperensi
- 090 Perjalanan dinas
- 2) 100 Pemerintahan
 - 110 Pemerintah Pusat
 - 120 Pemda Tk. I
 - 130 Pemda Tk. II
 - 140 Pemerintah Desa
 - 150 DPR - MPR
 - 160 DPRD Tk. I
 - 170 DPRD Tk. II
 - 180 Hukum
 - 190 Hubungan LN
- 3) 200 Politik
 - 210 Kepartaian
 - 220 Org. Kemasyarakatan
 - 230 Org. Profesi dan Fungsional
 - 240 Org. Pemuda
 - 250 Org. Buruh, tani, nelayan
 - 260 Org. Wanita

- 270 Pemilihan Umum
- 4) 300 Keamanan/ Ketertiban
 - 310 Pertahanan
 - 320 Kemiliteran
 - 330 Keamanan
 - 340 Pertahanan Sipil
 - 350 Kejahatan
 - 360 Bencana
 - 370 Kecelakaan
- 5) 400 Kesejahteraan rakyat
 - 410 Pembangunan Desa
 - 420 Pendidikan
 - 430 Kebudayaan
 - 440 Kesehatan
 - 450 Agama
 - 460 Sosial
 - 470 Kependudukan
 - 480 Media Massa
- 6) 900 Keuangan
 - 910 Anggaran
 - 920 Otorisasi
 - 930 Verifikasi
 - 940 Pembukuan

- 950 Perbendaharaan
- 960 Pembinaan Kebendaharaan
- 970 Pendapatan
- 7) 800 Kepegawaian
 - 810 Pengadaan
 - 820 Pengangkatan dan Mutasi
 - 830 Kedudukan
 - 840 Kesejahteraan
 - 850 Cuti
 - 860 Penilaian
 - 870 Tata Usaha
 - 880 Pemberhentian
 - 890 Pendidikan
- 8) 500 Perekonomian
 - 510 Perdagangan
 - 520 Pertanian
 - 530 Perindustrian
 - 550 Perhubungan
 - 560 Tenaga Kerja
 - 570 Permodalan
 - 580 Perbankan
- 9) 600 Pekerjaan Umum
 - 610 Pengairan

620 Jalan

630 Jembatan

640 Bangunan

660 Tata Lingkungan

670 Ketenagaan

680 Peralatan

690 Air Minum

10) 700 Pengawasan

710 Bidang Pemerintahan

720 Bidang Politik

730 Bidang Keamanan/ Ketertiban

740 Bidang Kesra

750 Bidang Perekonomian

760 Bidang Pekerjaan Umum

780 Bidang Kepegawaian

790 Bidang Keuangan

4. Mengelompokkan arsip; berdasarkan kesamaan dalam suatu proses, kesamaan masalah, atau kesamaan jenis.
5. Penempatan arsip dalam folder ; pada tab folder diberi kode klasifikasi dan title yang telah ditentukan. Penyimpanan arsip dalam filling cabinet sudah dilengkapi dengan folder yang dilengkapi dengan tab yang bertuliskan kode dan masalah yang ditentukan. Tapi tidak semua arsip disusun dengan baik menggunakan folder tersebut.

6. Penataan Sekat; penyusunannya dimulai dari sekat untuk pokok urusan, kemudian disusul untuk sub urusan, penyusunannya secara berdiri kebelakang atau berderet kesamping. Penataan sekat baru di terapkan di arsip umum, kepegawaian, dan kesejahteraan rakyat.
7. Penataan tanpa sekat; penataan berkas aktif dilakukan tanpa menggunakan sekat. Penataan sekat seperti ini banyak ditemui di filling cabinet di Kantor Kecamatan Karang Tanjung . Arsip hanya ditumpuk dan dimasukkan kedalam map tanpa ada keterangan yang jelas.

Pemaparan diatas hasil observasi peneliti selama dikantor Kecamatan Karangtanjung.

4.2.3.3.2 Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

Penataan arsip dinamis inaktif di Kantor Kecamatan Karang disusun dalam pedoman bahan bimbingan teknis kearsipan. Arsip dinamis aktif yang sudah memenuhi filling cabinet kemudian langsung dipindah ke almari kayu untuk menyimpan arsip inaktif. Arsip yang aktifnya dimasukkan kedalam map-map langsung ditumpuk kemudian diikat dan dimasukkan kedalam almari kayu untuk menyimpan arsip. Jadwal retensi arsip sudah ada yang merupakan hasil penyuluhan dari Kabupaten Pandeglang, tetapi jadwal retensi tersebut tidak dilakukan dengan alasan tidak ada pegawai yang khusus menangani arsip inaktif. Arsip inaktif hanya diikat dan ditumpuk didalam almari tanpa klasifikasi dan keterangan yang jelas sehingga jika arsip dibutuhkan maka sulit untuk ditemukan. Daftar arsip pun belum dibuat.

4.2.3.4 Ruang Khusus Arsip

Kantor Kecamatan Karang Tanjung belum mempunyai ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Almari dan filing cabinet untuk menyimpan arsip bersatu dengan ruang kerja pegawai Kantor Kecamatan Karang Tanjung sehingga perawatan arsip tidak bisa maksimal. Jika tempat penyimpanan arsip sama dengan ruang kerja, maka didalam ruang arsip juga ada makanan kecil dan minuman, padahal minuman dan makanan dapat mengundang serangga yang dapat merusak arsip.

4.2.3.5 Peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip

Peralatan yang digunakan dalam proses pengelolaan kearsipan sangat mempengaruhi tujuan utama penyimpanan arsip yaitu mudah dan cepat ditemukan kembali ketika akan digunakan. Peralatan yang memadai ditunjang dengan penataan yang baik akan mempermudah penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan lagi. Peralatan yang digunakan dalam penyelenggaraan kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung kurang memadai.

4.2.3.6 Perawatan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

Perawatan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung masih sangat kurang. Arsip-arsip sangat kotor dan berdebu. Syarat penyimpanan arsip dimana arsip tidak boleh terlipat tidak terpenuhi karena arsip- arsip yang berukuran besar justru dilipat. Arsip hanya diberi kapurbarus pada almari dan filing cabinet, namun tidak diberi secara rutin sehingga sudah banyak yang habis. Peneliti hanya menemui 3 kapurbarus di semua almari kayu dan filing cabinet.

4.2.3.7 Penemuan kembali arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung

Penemuan kembali arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek yaitu :

1. Penemuan kembali fisik arsip, yang pada dasarnya mengendalikan tenaga manusia.
2. Penemuan kembali informasi, yang pada dasarnya mengandalkan tenaga mesin / komputer.

Tindakan yang dilakukan untuk penemuan kembali arsip adalah meliputi :

- 1) Memahami/ menelaah materi yang akan dicari
- 2) Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpegang pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.
- 3) Apabila menemui kesukaran, maka dapat memanfaatkan indeks relatif.
- 4) Menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari.
- 5) Jika arsip tidak dapat ditemukan maka harus meneliti kartu kendali, lembar disposisi, meneliti lembar tunjuk silang dan meneliti lembar peminjaman arsip.

Penemuan kembali fisik arsip sangat ditentukan oleh ketepatan sistem penyimpanan arsip dan tempat yang memadai untuk menyimpan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah sistem penyimpanan arsip yang dapat dimengerti oleh seluruh pegawai yang membutuhkan arsip tersebut. Hal ini untuk kelancaran kerja dan mengantisipasi seandainya arsiparis tidak ada di tempat dan pegawai lain membutuhkan arsip tersebut.

Ketepatan pemilihan sistem penyimpanan arsip yang baik dapat diuji dengan menghitung prosentase kecermatan arsip atau jangka waktu penemuan

kembali arsip yang dibutuhkan. Penyelenggaraan sistem kearsipan yang baik ditunjukkan dengan angka kecermatan yang tidak lebih dari 3% atau jangka waktu penemuan kembali sebuah arsip tidak lebih dari 1 menit

Pencatatan arsip yang dipinjam sangat penting. Pencarian arsip yang sulit dan lama bisa juga disebabkan oleh ketidakjelasan keberadaan arsip. Keberadaan arsip bisa ditelusuri dari lembar peminjaman arsip sehingga pencatatan peminjaman arsip harus dilakukan. Petugas akan kesulitan dalam menelusuri keberadaan arsip apabila tidak dilakukan pencatatan arsip keluar.

4.2.3.8 Pemusnahaan dan Penyerahan arsip

4.2.3.8.1 Pemusnahan Arsip

1. Arsip–arsip yang tidak diperlukan lagi dapat dimusnahkan dengan ketentuan:
 - 2) Arsip yang menyangkut keuangan terlebih dahulu perlu perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dengan jalan mengirimkan pertelaan arsip yang akan dimusnahkan.
 - 3) Arsip yang menyangkut kepegawaian terlebih dahulu dengan pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dengan jalan mengirimkan daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan.
 - 4) Arsip yang menyangkut material dan pemilikan perlu memperhatikan ketentuan yang berlaku untuk itu.
 - 5) Arsip yang diluar butir a, b, dan c diatas langsung dimintakan persetujuan ke Arsip Nasional.
 - 6) Setelah mendapat pertimbangan dari ketua badan pemeriksa keuangan dan kepala badan administrasi kepegawaian Negara, maka pertimbangan

bersama daftar pertelaanya dikirim ke arsip nasional untuk dimintakan persetujuan.

- 7) Setelah mendapat persetujuan dan yang bersangkutan dapat menetapkan keputusan pemusnahan arsip, maka arsip-arsip dimaksud dapat dimusnahkan.

4.2.3.8.2 Penyerahan Arsip

Arsip yang diserahkan ke Arsip Nasional RI adalah arsip yang bernilai sekunder yaitu nilai arsip yang didasarkan kegunaannya bagi kepentingan lembaga/ instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/ instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bukti pertanggungjawaban nasional. Adapun prosedur penyerahannya adalah :

1. Lembaga Negara / Badan Pemerintahan yang akan menyerahkan arsipnya wajib berkonsultasi dengan Arsip Nasional RI.
2. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memuat Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip
3. Lembaga Negara/ Badan Pemerintahan di Tingkat Pusat menyerahkan arsipnya ke Arsip Nasional Pusat.
4. Sementara menunggu dikeluarkannya Peraturan-Peraturan yang mengatur tentang Arsip Nasional Daerah Lembaga- Lembaga Negara/ dan Badan Pemerintahan di Tingkat Daerah hendaknya :
 - 1) Bila telah terbentuk Perwakilan Arsip Nasional di Daerahnya menyerahkan arsip ke Perwakilan Arsip Nasional di Daerah tsb.

- 2) Bila belum terbentuk Perwakilan Arsip Nasional di Daerah menahan/ menyimpan untuk sementara arsip-arsipnya di Unit Kearsipan/ Pusat Penyimpanan Arsipnya masing-masing.

PEDOMAN WAWANCARA
PERMOHONAN WAWANCARA

Penelitian Tentang

PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI KANTOR KECAMATAN KARANG TANJUNG
KABUPATEN PANDEGLANG

Kepada

Yth. Bapak/ Ibu Informan

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan penulisan Skripsi Mahasiswa Jurusan Administrasi Negara Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serangyang berjudul “Prosedur Pelayanan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang”, dengan ini Saya mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu untuk menjawab wawancara ini yang terdiri dari beberapa pertanyaan.

Wawancara ini merupakan salah satu metode pengumpulan data primer yang sangat berguna untuk bahan penyusunan skripsi. Oleh karena itu, Saya sangat mengharapkan Bapak/Ibu berkenan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada. Jawaban yang disampaikan akan kami gunakan dengan benar.

Atas bantuan dan kerja sama yang diberikan Saya ucapkan terima kasih serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila terdapat sikap Saya yang tidak berkenan di hati Bapak/Ibu.

Hormat Saya,
Peneliti

Andes Wahyu S
NIM 072854

PEDOMAN WAWANCARA KEPADA INFORMAN

Waktu : Pukul.....Hari.....Tanggal.....2011
Tempat : Kantor Kecamatan Karang Tanjung

Data Informan

Nama :
Usia : Tahun
Pendidikan :
Jabatan :

Daftar Pertanyaan

B. Pelaksanaan Prosedur Kerja

1. Apa yang menjadi dasar hukum prosedur pengelolaan pelayanan kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung ?
2. Apakah Kantor Kecamatan Karang Tanjung telah memiliki prosedur tetap dalam pengelolaan Kearsipan ?
3. Apakah pegawai/karyawan mengetahui alur dan prosedur pengelolaan kearsipan ?
4. Usaha-usaha apa saja yang telah dilakukan oleh Kantor Kecamatan Karang Tanjung dalam menerapkan prosedur pengelolaan Kearsipan?
5. Apakah Bapak/ Ibu menemukan kendala/ hambatan dalam melaksanakan prosedur kerja pengelolaan dalam kearsipan?
6. Usaha-usaha apa saja yang Bapak/ Ibu lakukan dalam menghadapi kendala/ hambatan dalam pelaksanaan prosedur kerja pengelolaan kearsipan ?
7. Bagaimana sistem Kearsipan di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?
8. Apakah sistem Kearsipan tersebut telah berjalan dengan baik ?
9. Siapakah yang melaksanakan pekerjaan sebagai pengelola kearsipan di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?

10. Apa sajakah kendala atau kesulitan dalam mengelola arsip di kantor Kecamatan Karangtanjung ?
11. Siapakah orang yang bertanggungjawab atas arsip yang ada di kantor Kecamatan Karangtanjung ?
12. Bagaimanakah penciptaan arsip di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?
13. Bagaimanakah pengurusan arsip di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?
14. Bagaimanakah proses pengurusan arsip di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?
15. Seperti apakah penataan dan penyusunan arsip di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?
16. Bagaimana proses penataan dan penyusunan arsip tersebut ?
17. Dimanakah letak penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Karangtanjung?
18. Apakah terdapat ruangan khusus untuk penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?
19. Apasajakah Peralatan yang di pergunakan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?
20. Apakah alat yang di pergunakan dalam pengelolaan arsip sudah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan ?
21. Bagaimana perawatan arsip yang ada di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?
22. Apajakah yang telah dilakukan guna memelihara arsip di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?
23. Bagaimana cara untuk penemuan kembali arsip yang diperlukan / dibutuhkan ?
24. Bagaimanakah sistem penyimpana arsip yang baik ?
25. Bagaimana proses pemusnahan arsip di Kantor Kecamatan Karangtanjung?
26. Bagaimanakah proses penyerahan arsip di Kantor Kecamatan Karangtanjung ?

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Penciptaan arsip masih menemukan kendala dalam pencatatan/ pengregisteran.
2. Pemanfaatan arsip yang ada di kantor Kecamatan Karangtanjung belum sepenuhnya digunakan secara optimal untuk menunjang kegiatan pada kantor tersebut.
3. Prosedur pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung belum berjalan dengan baik dan perlu ditinjau ulang. Hal ini terbukti dari angka kecermatan dan lama waktu penemuan kembali arsip lebih dari 1 menit.
4. Kantor Kecamatan Karang Tanjung menggunakan filling sistem kearsipan sistem nomor/ kode klasifikasi, pemberian kode klasifikasi belum diterapkan pada semua dokumen yang akan diarsipkan.
5. Penataan arsip dinamis inaktif di Kantor Kecamatan Karang Tanjung belum mengikuti Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tata Cara Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pandeglang
6. Jadwal retensi arsip tidak terjaduakan bahkan hampir tidak ada.

7. Pegawai kearsipan merangkap sebagai staf Kasubag Umum dan Kepegawaian sehingga tidak dapat berkonsentrasi penuh dalam penanganan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung .
8. Perawatan arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung sangat kurang, arsip tampak berdebu, terlipat-lipat, tidak terawat dan tidak sedikit yang mengalami kerusakan.
9. Pegawai tidak dapat menentukan kapan arsip harus dipindah dari arsip dinamis aktif ke inaktif dan kapan harus dimusnahkan / diserahkan kepada kantor arsip nasional. Hal ini mengakibatkan volume arsip dari tahun ketahun akan semakin banyak. Semakin banyak arsip akan semakin mempersulit penemuan kembali arsip. Peralatan yang terbatas akan berdampak pada peletakan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya. Pemusnahan arsip belum pernah dilakukan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung sejak tahun 1999.
10. Sumber Daya Manusia (Pegawai) yang Masih minim akan pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan Kearsipan.

5.2 Saran

1. Sebaiknya pihak Kecamatan Karangtanjung meninjau ulang manajemen pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Karangtanjung .
2. Pemberian kode klasifikasi arsip sebaiknya diterapkan untuk semua dokumen yang hendak diarsipkan.
3. Sebaiknya penataan arsip dinamis inaktif mengikuti Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tata Cara Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pandeglang .
4. Penyimpanan arsip sebaiknya dicatat, disimpan dan dikelola dengan baik agar sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali dapat ditemukan keberadaannya.
5. Sebaiknya tempat serta peralatan penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif lebih diperhatikan lagi. Kantor Kecamatan Karangtanjung hendaknya membuat usulan kepada Kabupaten untuk penyediaan tempat khusus untuk penyimpanan arsip karena lemari arsip dan filing cabinet berada di ruang kerja pegawai.
6. Kantor Kecamatan Karangtanjung hendaknya membuat usulan kepada Kabupaten untuk menyediakan pegawai yang khusus menangani kearsipan di kantor tersebut.
7. Agar memberikan pelatihan dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan secara intens terhadap pegawai.

8. Agar Kecamatan Karangtanjung untuk melengkapi dan meningkatkan lagi sarana dan prasaran juga peralatan guna pelaksanaan pengelolaan kearsipan dikantor Kecamatan.
9. Agar diperhatikan untuk arsip, tidak dijual atau dikilo untuk arsip yang sudah masuk pada masa pakai/ masa pemusnahan. Pemusnahan arsip harus di lakukan sesuai dengan prosedur yang ada.
10. Agar di tingkatkan lagi disiplin para pegawai mengikuti SOP dan aturan tentang kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Admosudirdjo, Prajudi. 1990. *Dasar-dasar Administrasi Negara*. Jakarta. Ghalia
- _____. 1995. *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta. Ghalia Indonesia
- Barthos, Basir. 2007. *Majamen Kerasipan*. Jakarta. PT. Bumi Aksara
- Program pengarsipan secara elektronik (Sukoco, 2007:121).
- Kartasapoetra G. 1994. *Debirokratisasi dan Deregulasi*. Jakarta. Rieneka Cipta
- Nawawi, Hadari. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Gadjah Mada University Press
- Nainggolan H. 1988. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Cet. XII. Jakarta
- Syamsi, Ibnu. 1996. *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta. Bina Aksara,
- Lexy, Moeleong J. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Liang Gie The. 1971. *Efisiensi Kerja Bagi Aparatur Administrasi Negara RI*. Yogyakarta. Beletin BPA
- Moenir, H.A.S. 2001. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta. Bumi Aksara,
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, cetakan ketiga. Bandung. Mandar Maju
- Siagian, Sondang P. 2003. *Administrasi Pembangunan : Konsep, Dimensi dan Strateginya*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Soetrisno. Brisma Renaldi. 2006. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Wahab, Solichin Abdul. 1991. *Analisis Kebijakan : Dari Formulasi Ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Wursanto. 2005. *Kearsipan II*. Yogyakarta. Kanisius

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang No. 32/2004 *tentang Pemerintahan Daerah*

Undang-Undang No. 25/2009 *tentang Pelayanan Publik*

Peraturan Pemerintah RI No. 41 Tahun 2007 *tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah*

Perda Kabupaten Pandeglang Nomor 6 tahun 2008 *tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang,*

Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2008 *Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang*

Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 14 Tahun 2008 *tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang*

Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 3 Tahun 2009 *tentang Tata cara Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pandeglang*

MEMBERCHEK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs.Doni Hermawan
Jabatan : CAMAT
NIP : 19700615 199101 1 001

Menyatakan benar bahwa tekad dilaksanakan wawancara untuk keperluan penelitian skripsi yang dilakukan oleh nama sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : Andes Wahyu Setiana
NIM : 6661072854
Fakultas : FISIP
Program Studi : Administrasi Negara

Dan saya tidak berkeberatan apabila nama yang dalam penelitian ini dicatumkan guna keperluan keabsahan data dalam penelitian ini.

Demikian semoga data ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk bahan peneliti.

Pandeglang, 15 Januari 2014



Drs. Doni Hermawan
NIP. 19700615 199101 1 001

MEMBERCHEK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs.Riki Rahadian
Jabatan : Sekretaris camat
NIP : 19680224 199312 1 001

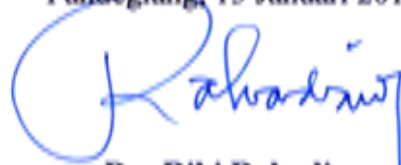
Menyatakan benar bahwa tekad dilaksanakan wawancara untuk keperluan penelitian skripsi yang dilakukan oleh nama sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : Andes Wahyu Setiana
NIM : 6661072854
Fakultas : FISIP
Program Studi : Administrasi Negara

Dan saya tidak berkeberatan apabila nama yang dalam penelitian ini dicatumkan guna keperluan keabsahan data dalam penelitian ini.

Demikian semoga data ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk bahan peneliti.

Pandeglang, 15 Januari 2014



Drs. Riki Rahadian

NIP. 19680224 199312 1 001

MEMBERCHEK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUTAJAYA
Jabatan : KASI PAD
NIP : 19600809 198101 1 002

Menyatakan benar bahwa tekad dilaksanakan wawancara untuk keperluan penelitian skripsi yang dilakukan oleh nama sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : Andes Wahyu Setiana
NIM : 6661072854
Fakultas : FISIP
Program Studi : Administrasi Negara

Dan saya tidak berkeberatan apabila nama yang dalam penelitian ini dicatumkan guna keperluan keabsahan data dalam penelitian ini.

Demikian semoga data ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk bahan peneliti.

Pandeglang, 15 Januari 2014



SUTAJAYA

NIP. 19600809 198101 1 002

MEMBERCHEK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Edi Mulyadi,SE
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
NIP : 19711011 200801 005

Menyatakan benar bahwa tekad dilaksanakan wawancara untuk keperluan penelitian skripsi yang dilakukan oleh nama sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : Andes Wahyu Setiana
NIM : 6661072854
Fakultas : FISIP
Program Studi : Administrasi Negara

Dan saya tidak berkeberatan apabila nama yang dalam penelitian ini dicatumkan guna keperluan keabsahan data dalam penelitian ini.

Demikian semoga data ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk bahan peneliti.

Pandeglang, 15 Januari 2014



Edi Mulyadi,SE

NIP. 19711011 200801 005

DOKUMENTASI PENELITIAN



Papan nama Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang



Papan nama Kantor Kecamatan Karangtanjung Kabupaten Pandeglang



Wawancara penulis dengan bapak Drs.Doni Hermawan selaku camat



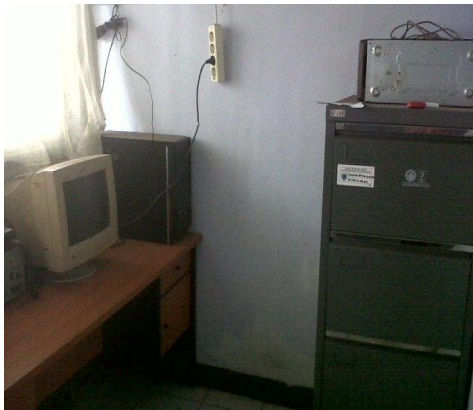
Wawancara penulis dengan Bapak Drs.Riki Rahadian selaku Sekmat



Wawancara penulis dengan Bapak Drs.Riki Rahadian selaku Sekmat



Penulis Mengamati pengarsipan di Kecamatan



Dokumentasi tempat penyimpana arsip dikantor Kecamatan Karantanjung



Dokumentasi tempat penyimpana arsip dikantor Kecamatan Karantanjung



Dokumentasi tempat penyimpana arsip dikantor Kecamatan Karantanjung



Dokumentasi tempat penyimpana arsip dikantor Kecamatan Karantanjung



Dokumentasi tempat penyimpana arsip dikantor Kecamatan Karantanjung



Dokumentasi tempat penyimpana arsip dikantor Kecamatan Karantanjung



Dokumentasi tempat penyimpana arsip dikantor Kecamatan Karantanjung



Dokumentasi tempat penyimpana arsip dikantor Kecamatan Karantanjung

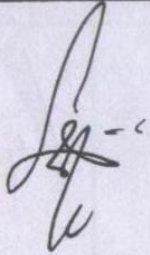




Dokumentasi tempat penyimpana arsip dikantor Kecamatan Karantanjung

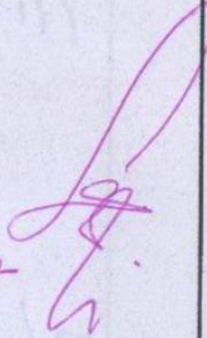
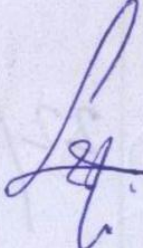
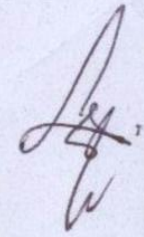


Dokumentasi tempat penyimpana arsip dikantor Kecamatan Karantanjung



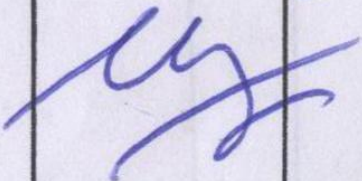
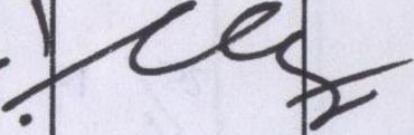


Luthya Maulana.

No	Hari, Tgl	Uraian/Catatan Pembimbing	Paraf Dosen
	5/12 /11	lengkapi data yg memungkinkan adanya masalah.	
	20/12 /11	Perbaiki latar belakang dan bab 2.	
	22/13 /3	- Perbaiki latar belakang. - perbaiki pengantar - Perbaiki bab 3, Tambahkan siapa saja penelitian.	

Catatan: Jumlah tatap muka mahasiswa dengan masing-masing pembimbing minimal 7 (tujuh) kali/total 14 (empat belas) kali

No	Hari, Tgl	Uraian/Catatan Pembimbing	Paraf Dosen
	2/4 ¹³	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki redaksi. - Perbaiki bab 3. - Buat pedoman wawancara - Buat daftar pustaka 	
	9/9 ¹³	<p>perbaiki bab 2 dan tipe.</p> <p>perbaiki daftar pustaka</p>	
	12/9 ¹³	<p>See proposal</p> <p>To: P. Maul .. mohon kepastian jobs maaf ya..</p>	 penelitia

Catatan: Jumlah tatap muka mahasiswa dengan masing-masing pembimbing minimal 7 (tujuh) kali/total 14 (empat belas) kali

No	Hari, Tgl	Uraian/Catatan Pembimbing	Paraf Dosen
	2/10-13	Perbaiki / tambah sumber data informan	
	11/10-13	Perdalam fokus penelitian Perbaiki Redaksi sesuai buku pedoman	
	15/10-13	Perbaiki judul dan redatur	
	1/01-14	Acc Sumner	
	4/02-14	Acc Lapangan	
		Acc Lapangan	

Catatan: Jumlah tatap muka mahasiswa dengan masing-masing pembimbing minimal 7 (tujuh) kali/total 14 (empat belas) kali

No	Hari, Tgl	Uraian/Catatan Pembimbing	Paraf Dosen
	5/14 /3	Perbaiki laporan	[Signature]
	20/14 /6	Tambahkan pembahasan	[Signature]
	25/14 /6	Acc laporan Silebi ke Maulana bab 1-5	[Signature]
	25/14 /6	Acc Sidang!	[Signature]
	27/14 /6	Acc. Sidang	[Signature]

Catatan: Jumlah tatap muka mahasiswa dengan masing-masing pembimbing minimal 7 (tujuh) kali/total 14 (empat belas) kali

RIWAYAT HIDUP PENELITI

IDENTITAS PRIBADI

Nama : Andes Wahyu Setiana
NIM : 6661072854
Fakultas/Program Studi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Administrasi Negara
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat, Tanggal Lahir : Pandeglang, 21 September 1988
Agama : Islam

RIWAYAT PENDIDIKAN

SD : Tahun 1994-1999 di SDN Cigadung V
SMP : Tahun 2000-2003 di SMP 1 Karangtanjung
SMA : Tahun 2003-2006 di SMA 3 Pandeglang
Kuliah : Tahun 2007 terdaftar sebagai mahasiswa di
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
