

**PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH (BKD) KABUPATEN SERANG**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelara Sarjana Administrasi Publik Pada Konsentrasi Manajemen Publik
Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Disusun Oleh:
Kristina N Silaban
6661122568

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
SERANG, 2017**

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Kristina N Silaban

NIM : 6661122568

Judul Skripsi : PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SERANG

Telah diuji dihadapan Dewan Penguji Skripsi di Serang, Tanggal 13 November 2017
dan dinyatakan LULUS.

Serang, November 2017

Ketua Penguji:

Yeni Widvastuti, S.Sos., M.Si
NIP. 197602102005012003


(.....)

Anggota:

Titi Stiawati, S.Sos., M.Si
NIP. 197011252005012001



(.....)

Anggota:

Listyaningsih, S.Sos., M.Si
NIP : 197603292003122001


(.....)

Mengetahui,

Dekan FISIP Untirta

Dr. Agus Sjafari, S.Sos., M.Si
NIP : 19710824200501102

Ketua Program Studi


Listyaningsih, S.Sos., M.Si
NIP : 197603292003122001

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Kristina N Silaban

NIM : 6661122568

Tempat tanggal lahir : Pasar Baru, 28 Desember 1993

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SERANG 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 unsure plagiat, maka gelar kesarjanaan saya bisa dicabut.

Serang, Oktober 2017



Kristina N Silaban

LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan kasih karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan karya ini.

Kupersembakkan karya ini untuk:

Papakku tercinta Parlindungan Silaban, atas segala doa, dukungan dan pengorbanan yang senantiasa diberikan untuk menjadi motivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Mamaku tercinta Nurbaya Sinaga, atas segala doa, kasih sayang dan dukungan yang senantiasa diberikan selama ini agar penulis menjadi manusia yang berguna dimasa depan.

Abangku Arif Silaban, Irwan Situmorang, Stenley Simatupang, Kakakku Hendika Silaban, Rahmawati Silaban, Elsa Purba dan Adikku Tahan Silaban yang senantiasa mendoakan dan memberikan motivasi selama menyelesaikan skripsi ini.

PKKku Irene Gerrauli, Sahabat tercinta (Siska, Cristine Anugrah, Mindo, Suci, Donni, Pinta, Atika,) Sahabat PMKL (Lisnawati, Marta, Minar, Apri, Lastri, Krisno, Arman) yang senantiasa memberikan semangat dikala suka maupaun duka dan dukungan serta doanya selama menyelesaikan skripsi ini.

Keluarga keduaku Kosan RP (Kak Riama, Kak Desy, Melky, Rani, Voky) Taruli Silalahi, kakak, abang, adik dan sahabat terkasih dalam Persekutuan Mahasiswa Kristen (PMK di Untirta) dan PMK Kota Serang-Cilegon yang tidak dapat

disebutkan satu persatu, atas segala doa dan dukungan yang diberikan selama menyelesaikan skripsi ini.

Teman-teman terbaikku (Sandi, Bang Franky, Bang Roizon, Gideon, Putiri, Dewi)

Teman-Teman seperjuangan ku (Febrini, Wiwi, Jen, Wawa) Administrasi Negara

kelas A dan seluruh keluarga besar Mahasiswa Administrasi Negara 2012

Terimakasih atas semua cinta dan kasih sayang kalian sampai detik ini, atas seluruh doa, perhatian, semangat, motivasi yang telah diberikan. Semoga Tuhan

Yang Maha Esa memberikan curahan berkatNya, Amin...

LEMBAR MOTTO

“Sekarang aku tahu, bahwa TUHAN member kemenangan kepada orang yang diurapiNya dan menjawabnya dari soragaNya yang kudus dengan kemenangan yang gemilang-gemilang oleh tangan kananNya”

(Mazmur 20:7)

“Firman itu pelita bagi kakiku dan terang bagi jalanku”

(Mazmur 119:105)

Persiapkan diri untuk kemungkinan terburuk, tapi tetaplah berharap untuk setiap kebaikan

(Criswell)

ABSTRACT

Kristina N Silaban, NIM 661122568, Archive in the management at Regional Employment Board of Serang District, Administration of Science Program. Faculty of Social and Political Sciences, Sultan Ageng Tirtayasa University Adviser I Listyaningsih, S. Sos, M.Si and adviser II Rahmawati, S. Sos, M.Si

As for the problems found in an archive in the management at Regional Employment Board of Serang District is the lack of understanding about the archives of employees against the implementation of the management of archives in order for the archives management to works smooth and well, the lost archive as a result of lacking storage system , the absence of a special room for archive storage . The purpose of this research is to know the management of existing archive at Regional Employment Board of Serang District, this can be seen from the stage of the creation , utilization , storage , relocation and extermination of the archive. The research is a descriptive research with a qualitative approach, data collection method, interview and documentation .Test the validity of the data with triangulation source and data analysis using a model miles and huberman , using the theory of the stage of archive management by soetrisno archive and renaldi (lan ri , 2006: 68).The result showed that the management of archives at Regional Employment Board of Serang District starts from logging the in archives and out archives with a notebook, the distribution is done after getting disposition , the storage and accountability of archives handed over to each employee , the system archive storage using the subject system , the relocation done in incidental , the lack of special employees that handle special archive, limited facilities , the lack of employee's understanding on the management archives. As for the efforts that made in order to overcoming the obstacles of the archives management at Regional Employment Board of Serang District are adding workload to each of the employee in the management of archives, optimizing the available facility as a storage places at Regional Employment Board of Serang District, training and technical guiding of the management of archives to all employee .

Keywords : Archival ,Management,Archive in the management at Regional Employment Board of Serang District

ABSTRAK

Kristina N Silaban, NIM 6661122568. Pengelolaan Arsip Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang. 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 Rahmawati, S.Sos, M.Si

Adapun permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang adalah kurangnya pemahaman tentang kearsipan para pegawai, terhadap pelaksanaan pekerjaan pengelolaan kearsipan agar pengelolaan arsip berjalan dengan lancar dan baik, terjadinya kehilangan arsip akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip yang ada pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, hal ini dapat dilihat dari tahap penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, metode pengumpulan data dan wawancara dan dokumentasi. Uji keabsahan data dengan triangulasi sumber dan analisis data menggunakan model *Miles dan Huberman*, menggunakan teori tahapan pengelolaan arsip menurut Soetrisno dan Renaldi (LAN RI,2006:68). Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dimulai dari pencatatan arsip masuk dan keluar yang dilakukan dengan menggunakan buku agenda, pendistribusian dilakukan setelah mendapatkan disposisi, penyimpanan dan pertanggungjawaban arsip diserahkan kepada setiap pegawai, system penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek, pemindahan dilakukan secara insidental, kekurangan pegawai yang khusus bertugas menangani arsip, keterbatasan fasilitas, pemahaman pegawai tentang pengelolaan arsip masih kurang. Adapun upaya yang dilakukan mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang yaitu menambahkan beban kerja kepada setiap pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip, mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki sebagai tempat penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, memberikan pelatihan dan bimbingan teknis pengelolaan arsip terhadap pegawai.

Kata Kunci : Arsip, Pengelolaan, Siklus Hidup Arsip

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan Hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Skripsi ini penulis buat untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana sosial pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dengan judul “Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang”.

Hasil penulisan skripsi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang selalu mendukung penulis baik secara moril maupun materil. Maka dengan ketulusan hati dan dalam kesempatan ini pula, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan bantuan sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Ucapan dan rasa hormat serta terima kasih penulis tujukan kepada :

1. Prof. Dr. Sholeh Hidayat, M.Pd selaku Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
2. Dr. Agus Sjafari, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Rahmawati, M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Iman Mukhroman, S.Ikom., M.Ikom selaku Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
5. Kandung Sapto Nugroho, M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

6. Listyaningsih, M.Si selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
7. Riswanda, Ph.D selaku Sekretaris Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
8. Listyaningsih, M.Si selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya untuk melakukan bimbingan dan memberikan masukan dalam setiap bimbingan yang dilakukan selama ini.
9. Rahmawati, M.Si selaku Pembimbing II yang senantiasa memberikan motivasi dan semangat bagi penulis dalam setiap bimbingan yang telah dilakukan selama ini.
10. Seluruh Dosen dan Staf Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang telah mendidik dan membekali penulis dengan ilmu pengetahuan selama perkuliahan.
11. Kepala beserta seluruh pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang yang telah banyak membantu memberikan data dan saran dalam penelitian ini.
12. Kedua orang tua penulis, Mamaku (N br Sinaga) dan Papaku (P Silaban) yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, motivasi serta semangat yang tiada terkira.
13. Keluarga penulis yang selalu memberikan kasih sayang dan dukungan serta doa yang selalu mengiringi tiap langkah penulis. (Ka Dika ,Bang Arif ,Ka Rahma, Bang Irwan, Moan, Ka Elsa, Bang Stenly)
14. Keluarga kedua penulis yang selalu memberikan semangat dan kasih sayang serta doa selama penulisan skripsi.

15. Teman-teman yang penulis sayangi serta teman-teman satu perjuangan kelas A, B,C yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya penulis tak berhenti mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmatnya-Nya skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulis menyadari banyak ditemukan kekurangan dalam penyajian materi. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas kekurangan tersebut. Penulis mengharapkan masukan, baik kritik maupun saran dari pembaca yang membangun.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis, khususnya bagi yang membaca dan semoga skripsi ini dapat membantu para peminat ilmu Administrasi Negara. Penulis berharap mudah-mudahan skripsi ini dapat menjadi bahan bacaan bagi khalayak yang ingin mengetahui tentang Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang

Serang, November 2017

Penulis

Kristina Natalia Silaban

NIM. 66611225

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PERNYATAAN	ii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iii
LEMBAR MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	12
1.3 Batasan Masalah	13
1.4 Rumusan Masalah	13
1.5 Tujuan Penelitian	13
1.6 Manfaat Penelitian	13
1.6.1 Manfaat Teoritis	13
1.6.2 Manfaat Praktis	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN ASUMSI DASAR PENELITIAN	
2.1 Deskripsi Teori.....	15
2.1.1 Teori Arsip.....	15
2.1.1.1 Pengertian Arsip	17
2.1.1.2 Jenis-jenis Arsip	18
2.1.1.3 Lima Siklus Hidup Arsip	20
2.1.1.4 Fungsi dan Tujuan Arsip.....	21

2.1.1.5 Sistem Penyimpanan dan Klasifikasi Arsip	24
2.1.1.6 Pemeliharaan, Usaha pencegahan kerusakan.....	26
2.1.1.7 Penyusutan Arsip	33
2.1.1.8 Ciri-ciri Kearsipan yang Baik.....	34
2.1.1 Pengelolaan Arsip.....	38
2.2. Penelitian Terdahulu	50
2.3 Kerangka Pemikiran Penelitian.....	51
2.4 Asumsi Dasar	53

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Metode Penelitian	55
3.2 Fokus Penelitian.....	56
3.2.1 Definisi Konsep.....	57
3.2.2 Definisi Operasional	57
3.3 Sumber Data Primer	58
3.4 Sumber Data Sekunder.....	62
3.5 Informan Penelitian	62
3.6 Instrumen Penelitian.....	64
3.7 Teknik Analisis Data	65
3.7.1 Reduksi Data	65
3.7.2 Penyajian Data.....	66
3.7.3 Analisis Data	66
3.7.4 Penarikan Kesimpulan	69
3.8 Jadwal Penelitian.....	71

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian	72
4.1.1. Gambaran Umum Kabupaten Serang	72
4.1.2 Gambaran Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang	72
4.2. Deskripsi Data.....	84
4.2.1 Deskripsi Informan Penelitian	87
4.3 Deskripsi Hasil Penelitian.....	89
4.3.1 Tahap penciptaan arsip.....	91
4.3.2 Tahap Pemanfaatan arsip	101
4.3.3 Tahap Penyimpanan arsip	104

4.3.4 Tahap Pemindahan arsip	114
4.4.5 Tahap Pemusnahan arsip.....	118
4.4 Pembahasan	121

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	138
5.2 Saran.....	140

DAFTAR PUSTAKA	ix
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	xiii
-----------------------	-------------

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3.5.1 Pedoman Wawancara	73
Tabel 3.6.1 Informan Penelitian	62
Tabel 3.9.1 Jadwal Penelitian.....	70

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.3.1 Kerangka Berpikir	53
Gambar 3.8.1 Langkah-Langkah Analisis Data	71
Gambar 4.1.2 Struktur Organisasi Badan Kepegawain	
Daerah Kabupaten Serang.....	64
Gambar 4.3.1a Surat Masuk dan Kertas	
Disposisi.....	83
Gambar 4.3.1b Surat Keluar dan Kertas	
Kendali	86
Gambar 4.3.1c Ruang Penyimpanan.....	99

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Izin Penelitian

LAMPIRAN 2 Pedoman Wawancara

LAMPIRAN 3 Transkrip Wawancara

LAMPIRAN 4 Gambar

LAMPIRAN 5 *Member Check*

LAMPIRAN 6 Dokumentasi Penelitian

LAMPIRAN 7 Catatan Bimbingan

LAMPIRAN 9 Struktur Organisasi Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Serang

LAMPIRAN 10 Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan dari ilmu dan teknologi sekarang yang sangat pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan dari suatu bisnis yang ada di sektor pemerintah maupun swasta. Sektor tersebut bersaing untuk meningkatkan profesionalisme kerja diperkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dunia pendidikan dan yang lainnya. Untuk memajukan kinerja dari sektor pemerintah maupun swasta diperlukan dukungan pengelolaan yang tepat. Untuk pengelolaan tersebut diperlukan informasi yang tepat, teliti, dan cepat.

Salah satu informasi yang menjadi sangat penting bagi sektor pemerintah maupun swasta adalah rekaman kegiatan kerja dari sektor itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Di instansi seperti halnya kantor pemerintahan, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan langganan ataupun informasi intern

Setiap sektor dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari tidak terlepas dari prosedur pengelolaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut

dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan suatu lembaga atau instansi

Arsip dalam sebuah kantor diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat di sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan di sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Menurut Undang-undang Republik Indonesia N0.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan kata lain arsip merupakan sesuatu bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga arsip perlu dikelola dan

dimanfaatkan dengan baik agar keselamatan dan keamanan arsip tersebut bisa terjamin.

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.

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 efisiensi kerja aparatur pemerintah.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang adalah salah satu instansi pemerintahan yang memiliki tugas dan fungsi yang sangat penting dalam peningkatan dan perkembangan di Kabupaten Serang. Tugas pokok

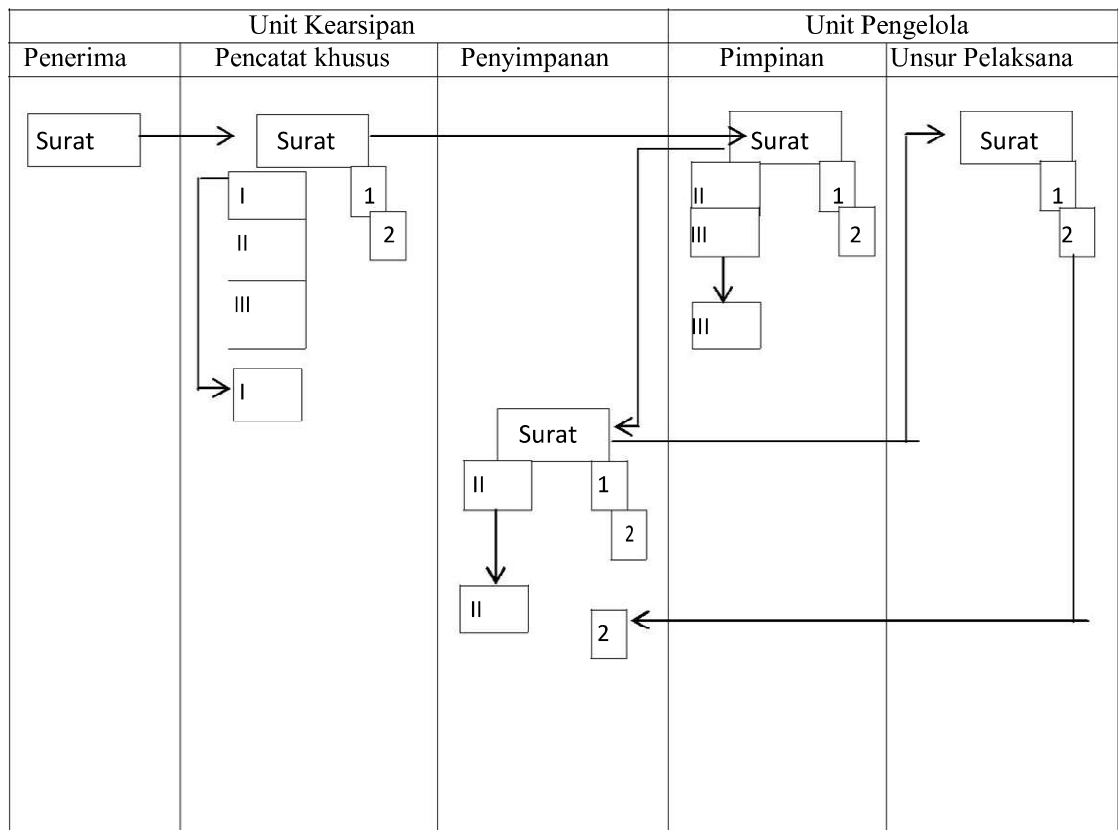
Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang adalah menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian.

Dalam mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data dan informasi tersebut adalah arsip. Karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan pegawai yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya menangani urusan kepegawaian daerah, surat-surat, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipisan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip

Adapun alur proses pengelolaan sesuai dengan Keputusan Bupati Kabupaten Serang Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tatacara Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang , tata cara kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang adalah sebagaimana tercantum dalam bagan berikut ini

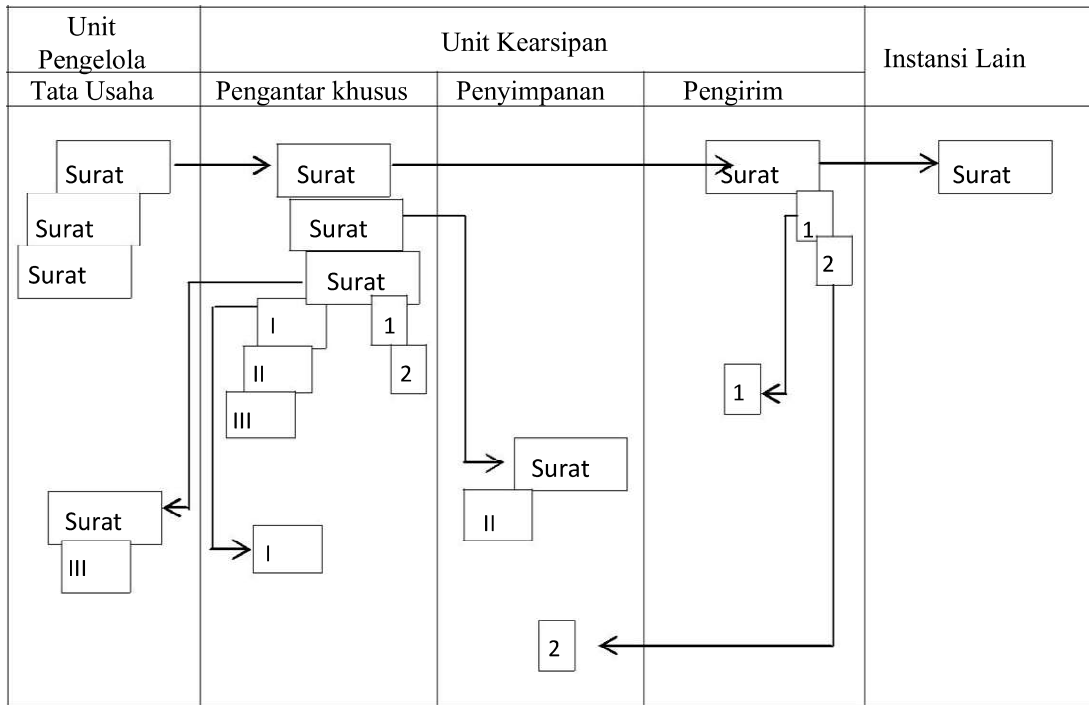
Proses Naskah Dinas Masuk



Sumber : Keputusan Bupati Kab Serang Nomor 46 Tahun 2010

Ket. : I, II, III = Kartu Kendali
 1, 2 = Kartu Disposisi

Proses Naskah Dinas Keluar



Sumber : Keputusan Bupati Kab Serang Nomor 46 Tahun 2010

Ket. : I, II, III = Kartu Kendali
 1, 2 = Kartu Disposisi

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 Kabupaten Serang Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tata cara Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang tata cara kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang 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

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 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan yang berakibat masih kurang efektif dan efisien dalam menjalankan kelancaran pengelolaan kearsipan . Hal-hal ini terlihat dari beberapa indikator, diantaranya yaitu :

Pertama, kurangnya sosialisasi yang di ikuti staf kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dalam pemahaman pengelolaan arsip .Hal ini sesuai dengan fakta yang ada di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang berdasarkan wawancara dengan salah satu pegawai yaitu Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian menyatakan bahwa:“Pemahaman mengenai kearsipan untuk pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang masih kurang,ditambah dengan jarang adanya kegiatan pelatihan mengenai kearsipan, di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang masih mengikuti proses kearsipan dari pegawai-pegawai yang bertugas sebelumnya.” (Muhammad Hamri Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pukul 14.00 WIB di Badan kepegawaian daerah Kabupaten Serang

Kedua,tidak adanya tenaga fungsional di bidang kearsipan (arsiparis). Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang arsip ,sehingga, tata cara pengelolaan kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang belum dapat mendorong pelaksanaan kerja yang efektif, efisien dan ekonomis. Hal ini sesuai dengan fakta yang ada di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang berdasarkan wawancara dengan

salah satu pegawai yaitu Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang menyatakan bahwa: “Badan Kepegawaian Kabupaten Serang tidak memiliki staff khusus jadi sering mengalami kerepotan mengurus arsip yang telah diproses, berkas – berkas di tumpuk sementara dekat rak atau almari dan juga ketersediaan ruangan dan peralatan kearsipan yang minim”(Sutarman, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 20 Juni 2017, pada pukul 10.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Ketiga , terjadinya kehilangan arsip yang disebabkan karena banyak arsip yang kurang terorganisir, akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan/seseorang atau oleh suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya lama sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan. Hal ini sesuai dengan fakta yang ada di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang berdasarkan wawancara dengan salah satu pegawai yaitu Staff bagian Administrasi Kepegawaian mengatakan bahwa : “arsip yang di inginkan terkadang tidak ada di karenakan lupa meletakkan dimana.dan bahkan kehilangan arsip” (Okta, Staff bagian Administrasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 1 Mei 2017, pada pukul 11.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Keempat, belum adanya fasilitas penyimpanan dan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. ruangan khusus untuk penyimpanan arsip yang

dipusatkan di bagian administrasi kepegawain. Hal tersebut dinyatakan pada wawancara dengan salah satu pegawai yaitu Sekretaris Badan Kepegawain Daerah Kabupaten menyatakan bahwa: “ruangan yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang menjadi satu dengan ruangan kerja dan ruangan gudang di gunakan untuk menyimpan arsip lama. Penggunaan gudang di gunakan bersama dengan bidang lain.” (Sutarman, Sekretaris Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 20 juni 2017, pada pukul 10.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Arsip-arsip tersebut diletakkan digudang tanpa adanya perawatan yang baik dan hanya ditumpuk berdasarkan tahun arsip. Arsip yang usianya 3 tahun dibawah tahun berjalan masih disimpan oleh Badan Kepegawaian Daerah karena dikhawatirkan masih di butuhkan oleh pegawai. Sehingga membutuhkan tempat khusus untuk arsip-arsip aktif tersebut. Namun dikarenakan tidak adanya ruang khusus, arsip tersebut hanya disimpan digudang sampai pada masa pemusnahan baik dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah sendiri. Hal ini tidak sesuai dengan standar minimal



Gambar 1

Penyimpanan Arsip Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang

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.

Kenyataan tersebut diatas menimbulkan suatu dilema, dimana suatu pihak Kantor Badan Kepegawaian Kabupaten Serang 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.

Maka berdasarkan latar belakang dari permasalahan diatas, penulis didalam pembuatan penelitian ini tertarik untuk mengetahui lebih mendalam mengenai permasalahan yang sebenarnya tentang **“Pengelolaan Arsip diBadan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan sebelumnya, diperoleh informasi bahwa permasalahan yang timbul terkait dengan latar belakang masalah di atas, adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya sosialisasi yang di ikuti Staf Kantor Badan Kepegawaian Kabupaten Serang dalam pemahaman pengelolaan arsip.
2. Tidak adanya tenaga fungsional di bidang kearsipan (arsiparis).
3. Terjadinya kehilangan arsip yang disebabkan karena banyak arsip yang kurang terorganisir
4. Belum adanya Fasilitas penyimpanan dan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan uraian dalam identifikasi masalah, peneliti dalam penelitian ini membatasi masalah pada **“Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang”**.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas serta untuk memperjelas arah penelitian, maka penelitian perlu merumuskan masalah dalam penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bagaimana Pengelolaan Arsip di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini pada dasarnya adalah untuk mengetahui **Pengelolaan Arsip di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang**.

1.6 Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini tentunya sangat diharapkan adanya manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini. Adapun manfaat yang didapat dari penelitian ini adalah :

1. Secara teoritis

Manfaat dari penelitian ini adalah hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian yang sejenis dan pengembangan Pengelolaan kearsipan.

2. Secara praktis

a. Bagi peneliti

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial serta dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan penelitian.

b. Bagi instansi tempat penelitian

Memberikan sumbangan kepada instansi terkait usaha peningkatan efisiensi pengelolaan arsip.

Bagi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan pengetahuan, khususnya dalam bidang kearsipan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN ASUMSI DASAR PENELITIAN

2.1 Deskripsi Teori

“Pengelolaan adalah proses yang membantu merealisasikan kebijakan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan (Himpunan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2003: 534). Pengelolaan juga bisa diartikan sebagai manajemen, yaitu aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efektif dan efisien, Robbins dan Mary (2010:7). Sedangkan menurut, Draft (2006 : 6) menyatakan manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi. Dari pendapat di atas dapat disimpulkan pengelolaan bisa disebut dengan manajemen yaitu suatu aktivitas dalam pekerjaan yang melibatkan beberapa orang yang dikoordinasikan dan diawasi oleh pemimpin, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

2.1.1 Pengertian arsip

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. Jenis – jenis Arsip

Menurut Mulyono, dkk (2011:7), berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis-jenis arsip sebagai berikut :

- a. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang secara langsung digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolahan , karena sewaktu diperlukan sebagai informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan.
- b. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
- d. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya dan keterangan yang dipermanekan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan atau lembaga kearsipan (UU No 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7)

Menurut Amsyah (2005:3) terdapat 2 jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan yaitu :

- a. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah
- b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, microfilm, keluaran (*out-put/print-out*) computer, dan media computer seperti disket dan sebagainya.

Menurut Sugiarto (2005: 5), berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu:

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.
- b. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di

berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

2.1.3. Lima Siklus Hidup Arsip menurut Soetrisno dan Renaldi

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

a. Tahap Penciptaan Arsip

Pada tahap ini arsip diciptakan/dibuat kemudian digunakan sebagai media penyimpanan 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 ruangn

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.

2.1.4. 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

Adapun tujuan pengelolaan arsip dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, dan teratur dan aman
2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat
3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip
5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip
6. Untuk menjaga kelestarian arsip
7. Untuk menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan (Anwar, 1994:26).

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

2.1.6. Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip

Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung didalam

arsip adalah pemeliharaan dan perawatan fisik, menurut Sugiarto (2005: 83-86) sebagai berikut:

2.1.6.1 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, sehingga perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan preventif.

Penyebab kerusakan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia. Karena proses kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu yang singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas.
- 2) Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.
 - a) Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip, antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu.

- b) Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus.
- c) Kimiawi, yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.
- d) Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip bisa rusak adalah percikan bara rokok, tumpahan atau percikan minuman, dan sebagainya.

2.1.6.2 Usaha pencegahan kerusakan

Ada beberapa upaya untuk mengatasi kerusakan arsip seperti menggunakan kertas, karbon, tinta, pita mesin, penjepit kertas, lem dan lain sebagainya sebaiknya menggunakan bahan yang berkualitas bagus agar awet. Untuk penjepit kertas sebaiknya yang terbuat dari plastik dari pada logam. Hal ini beralsan karena plastik tidak akan berkarat seperti logam yang mudah berkarat dan dapat merusak kertas.

Alat penyimpanan seperti filing cabinet, rak, almari arsip dan lain sebagainya yang terbuat dari besi sebaiknya menggunakan logam besi yang tahan dari karat. Peralatan almari arsip, filing cabinet, rak sebaiknya jangan menggunakan kayu karena daya tahan kayu relatif lebih keci dan rentan di serang oleh hama rayap. Ada beberapa alat yang dapat digunakan untuk pemeliharaan alat penyimpanan arsip antara lain mesin penghisap debu (*vacum cleaner*), termohigrometer (alat pengatur temperatur dan kelembapan udara), alat pendeteksi api/asap (*fire smoke detector*), alat pemadam kebakaran, dan lain sebagainya.

Penyemprotan racun serangga untuk mengatasi hama dari rayap dan kecoak sebaiknya dilakukan maksimal 6 bulan sekali. Penyemprotan serangga bisa menggunakan obat-obat seperti DDT, Pryethurum, Dieldrin, dan lain sebagainya, akan tetapi penyemprotan dilakukan jangan sampai mengenai arsip yang disimpan. Hama-hama yang sering menyerang arsip diantaranya ada rayap, kutu buku, dan kecoak, hal ini dapat dicegah menggunakan beberapa bahan-bahan pembasmi hama seperti kapur barus untuk kecoa, sodium arsenit untuk rayap dan cara fumigrasi untuk kutu buku. Fumigrasi dilakukan dengan memasukkan arsip ke dalam suatu ruangan tertutup lalu di dalam ruangan itu disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas etilena oksida dan karbon dioksida selama kurang lebih 3 jam. Setelah 3 jam dilakukan penyemprotan semua kutu buku baik berupa kuru buku dewasa, larva, atau telur akan mati.

Pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut :

- 1) Ruang penyimpanan harus dijaga tetap kering agar tidak lembab atau telalu lembab yang dapat menimbulkan jamur. Di dalam ruangan harus memiliki pencahayaan yang cukup terang, harus memiliki ventilasi yang memadai untuk sirkulasi udara. Demikian pula tempat penyimpanan harus dijaga dari serangga, air, atau api.
- 2) Penggunaan racun serangga berarti pencegahan kerusakan arsip karena faktor dari serangga atau hama. Diharapkan penyemprotan dilakukan kurang lebih maksimal 6 bulan sekali. Dilakukan dengan cara

disemprot DDT, Dieldrin, Pryethrum dan sebagainya. Penyemprotan sebaiknya dilakukan dengan sangat hati-hati agar tidak terkena langsung pada berkas-berkas arsip yang disimpan. Penggunaan kapur barus juga sangat berguna untuk pencegahan kutu, kecoa, rayap yang dapat merusak arsip. Kapur barus di letakkan ke dalam sela-sela penyimpanan arsip.

- 3) Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan menyebabkan masuknya serangga atau hewan lain ke dalam ruang tempat penyimpanan. Demikian pula sebaiknya petugas arsip tidak merokok dalam ruangan karena menimbulkan asap yang dapat mengganggu di dalam ruang arsip serta api yang berada di rokok dapat menyebabkan kebakaran karena di dalam ruang arsip banyak bahan-bahan yang mudah terbakar seperti kertas.
- 4) Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan cara pemilihan tempat arsip yang memadai dengan kualitas bagus. Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam yang tahan karat. Kalau menggunakan tempat arsip menggunakan kayu sebaiknya menggunakan kayu yang baik dan keras seperti kayu jati atau kayu kalimantan agar kuat dari serangan hama rayap.

- 5) Kondisi arsip ini berarti ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pembersihan arsip, dengan alat sederhana seperti kemuceng maupun alat yang modern seperti *vaccum cleaner*.

2.1.6.3 Perawatan arsip

Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela).

Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aselon, atau cairan thymol dengan spiritus, atau campuran foralin kurang lebih 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan kurang lebih 5 mm.

Arsip yang terkena air atau terendam air pertama harus dibersihkan dari lumpur yang melekat pada arsip bila ada dengan mengoleskan kapas yang sedikit sudah dibasahi dan diletakkan pada kotoran yang berada pada arsip agar kotoran meresap ke kapas yang sudah dibasahi. Bilamana arsip berbentuk bendel maka buka terlebih dahulu bendelnya dan peraslah air

yang terdapat pada bendel dengan cara perlahan-lahan ditekan agar air keluar. Selanjutnya arsip dikeringkan dengan menggunakan kertas penyerap yang diletakkan dibawah arsip, dan kemudian diletakkan pada ruangan yang kering tetapi tidak terkena sinar matahari secara langsung dan yang cukup ada hembusan angin untuk membantu mengeringkan kertas dari basah karena air.

2.1.6.4 Pengamanan arsip

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- 1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
- 2) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- 3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

2.1.7. 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 peraktek 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;
 - a) Untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik;
 - b) arsip tersebut dapat diperlukan dan diatur dengan baik, terlindung dari segala factor bahaya;
 - c) 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.

2.1.8. Ciri-ciri Kearsipan yang Baik

Menurut Nawawi (2010: 3-4) setiap instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus mampu menjalankan suatu system kearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu organisasi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Mudah dilaksanakan

Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanannya, perawatan maupun dalam penemuan atau pencariannya.

2. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan kata lain, sistem kearsipan harus sesederhana mungkin, untuk itu sistem kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

3. Murah/Ekonomis

Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah dan ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran biaya maupun dalam penggunaan tenaga, perlengkapan dan peralatan arsip.

4. Tidak memakan tempat

Penyimpanan arsip hendaknya janganlah menggunakan tempat yang terlalu banyak. Penyimpanan harus disesuaikan dengan kebutuhan.

5. Mudah dicapai

Sistem penyimpanan yang dipakai harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah dan cepat ditemukan, diambil dan dikembalikan apabila diperlukan.

6. Cocok bagi organisasi

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem

kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu cocok apabila dilaksanakan pada organisasi lain.

7. Fleksibel atau luwes.

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

2.1.9. Pengelolaan Arsip

Kegiatan pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang penting untuk dilakukan dalam suatu organisasi. Kegiatan pokok dari pengelolaan arsip adalah menyimpan dan merawat agar saat diperlukan kembali dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Untuk itu perlu diketahui faktor-faktor yang diketahui faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip statis tersebut.

Faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip menurut Widjaja A.W (1993: 103) ada 4 faktor, yaitu :

- a. Sistem penyimpanan arsip
- b. Fasilitas kearsipan
- c. Petugas kearsipan
- d. Lingkungan kerja kearsipan

Sedangkan menurut Langemo yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco (2007: 87) ada beberapa cara untuk mengelola arsip yang tepat dapat digunakan pada waktu yang tepat yaitu:

- a. Adanya komitmen dari pihak manajemen untuk menggunakan sistem pengarsipan terbaru yang mampu mengintegrasikan arsip maupun dokumen fisik dengan arsip atau dokumen elektris.
- b. Mengangkat manajer arsip yang mampu mengembangkan dasar-dasar manajemen pengarsipan serta mengimplementasikan jadwal retensi arsip atau dokumen yang dimiliki oleh organisasi.
- c. Merencanakan untuk mengimplementasikan digitalisasi arsip atau dokumen yang dikelola.
- d. Berinteraksi dengan pengguna sistem pengarsipan untuk mendapatkan masukan atau keluhan dari mereka serta mengevaluasi penggunaan sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
- e. Mengangkat supervisor yang bertanggung jawab secara langsung atas setiap arsip atau dokumen yang ada di organisasi
- f. Melakukan seleksi awal terhadap arsip atau dokumen yang akan dikelola dan apabila hal yang dimaksud dirasa kurang relevan atau habis masa retensinya, sebaiknya dimusnahkan sehingga program organisasi hanya terfokus pada arsip atau dokumen yang benar-benar akan digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- g. Jadwal pemindahan dokumen aktif ke folder dokumen inaktif maupun dari dokumen aktif/inaktif ke arsip permanen harus dapat dilakukan pada waktu yang tepat berdasarkan buku panduan pengelolaan arsip yang disusun oleh organisasi.
- h. Penempatan arsip atau dokumen dalam bentuk kertas maupun fisik yang lain pada tempat yang mudah dijangkau dan ditemukan.
- i. Menyeleksi dan mengimplementasikan program manajemen kearsipan beserta software yang mampu mendukung pengoperasian sistem yang dimaksud.
- j. Mengonversi ke sistem pengarsipan mandiri, dimana masing-masing pegawai dapat menyimpan dan menggunakan arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pekerjaannya berdasarkan buku panduan pengarsipan.
- k. Mengevaluasi klasifikasi dan sistem pengindeksan dari sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
- l. Mempertimbangkan penerapan RFID (radio frequency identification system) sehingga hampir semua dokumen atau arsip yang dimiliki dapat dilacak secara otomatis dalam waktu relatif singkat.

(Sumber: Pengelolaan Arsip, Badri Munir Sukoco (2007: 87))

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan. Keempat faktor inilah yang akan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan arsip.

Lebih lanjut hal yang berkenaan dengan faktor-faktor tersebut, beberapa ahli mengungkapkan pendapatnya seperti yang diuraikan dibawah ini.

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem kearsipan digunakan dalam pengelolaan arsip sehingga arsip dapat tersusun secara sistematis. Sistem kearsipan berhubungan pula dengan penyimpanan arsip. Hal ini sesuai dengan pendapat Zulkifli Amsyah(1998:71) yaitu,

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Sedangkan menurut Widjaja A.W (1993:103) “system penyimpanan arsip atau biasa disebut dengan filling system adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu”.

Sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip dapat bermacam-macam disesuaikan dengan keadaan. The Liang Gie (2000: 120) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan arsip (*filing system*) ada lima sistem, yaitu

- 1) Sistem abjad (*alphabetic filing*)
- 2) Sistem masalah atau sistem subjek (*subject filing*)
- 3) Sistem wilayah (*geographic filing*) 4) Sistem nomor (*numeric filing*) 5) Sistem tanggal (*chronological filing*).

Sumber : Administrasi Perkantoran, The Liang Gie (2000: 120)

Sistem kearsipan yang dipilih harus mampu menunjang efektivitas kerja instansi, oleh karena itu organisasi dapat menggunakan sistem yang berbeda, disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan. Menurut Wursanto (1992:30), suatu sistem yang cocok memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) Mudah dilaksanakan
- 2) Mudah dimengerti
- 3) Ekonomis
- 4) Tidak memakan tempat
- 5) Mudah dicapai
- 6) Cocok bagi organisasi
- 7) Mempermudah pengawasan
- 8) Fleksibel atau luwes

Sumber : Kearsipan, Wursanto (1992:30)

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa dari sistem-sistem penyimpanan arsip tersebut dapat dipilih yang sesuai dan cocok untuk diterapkan pada suatu lembaga atau instansi, karena suatu sistem penyimpanan arsip mempunyai karakteristik

berbeda. Jadi dari pemilihan dan penerapan sistem penyimpanan arsip yang sesuai, maka pengelolaan arsip pada suatu lembaga atau instansi dapat berjalan lancar dan maksimal.

Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip selain sistem penyimpanan arsip dikenal pula beberapa azaz penyimpanan arsip. Menurut Sularso Mulyono (1985:32) ada tiga azaz penyimpanan arsip yaitu :

- 1) Azaz Sentralisasi
- 2) Azaz Desentralisasi
- 3) Azaz Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Sumber : Dasar-Dasar Kearsipan, Sularso Mulyono (1985:32)

Pada prinsipnya penjelasan mengenai ketiga azas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut : 1) Penyimpanan arsip dengan azaz sentralisasi adalah memusatkan pengelolaan arsip pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap-tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri, walaupun organisasi tersebut memiliki beberapa unit atau bagian; 2) Penyimpanan arsip yang menerapkan azaz desentralisasi pada pengelolaan arsipnya tiap-tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara sendiri-sendiri. Jadi dalam azaz desentralisasi tidak ada satu unit khusus yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara menyeluruh bagi semua arsip organisasi. Tetapi unit kearsipan terdapat pada tiap unit yang dimiliki oleh organisasi tersebut untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipannya; 3)

Azaz yang ketiga adalah azaz penyimpanan arsip dengan mengkombinasikan antara sentralisasi dengan desentralisasi. Pemilihan azaz kombinasi atau lazim disebut azaz campuran dimaksudkan agar kelemahan dari kedua azaz tersebut dapat dihindarkan. Dalam azaz kombinasi penyimpanan arsip dalam suatu organisasi sebagian unit kerjanya melaksanakan azaz sentralisasi, sedangkan unit kerja yang lain melaksanakan azaz desentralisasi. Jadi dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggaraan kearsipan secara sendiri-sendiri juga ada kegiatan pemusatan arsip.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem penyimpanan arsip dan azaz penyimpanan arsip perlu disesuaikan dengan keadaan instansi, sehingga pengelolaan arsip pada suatu instansi dapat berjalan lancar.

b. Fasilitas Kearsipan

Dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan perlu ditunjang oleh fasilitas kearsipan yang memadai. Fasilitas kearsipan merupakan kebutuhan dalam sebuah instansi yang perlu dipenuhi. Pengertian fasilitas kearsipan menurut Kamus Administrasi seperti yang dikutip oleh Widjaja A.W (1993: 104), “fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia”. Sedangkan yang termasuk dalam fasilitas kearsipan adalah peralatan yang digunakan dalam mengelola arsip agar tetap terjaga. Widjaja A.W (1993: 105) mengungkapkan bahwa :

Peralatan penyimpanan arsip mempunyai andil yang cukup besar terhadap efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Peralatan untuk penyimpanan yang harus disediakan hendaknya memenuhi syarat kualitas maupun kuantitas, sehingga warkat yang disimpan akan aman dan tidak rusak.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa fasilitas kearsipan berupa perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan memiliki peran yang cukup besar bagi suatu instansi, salah satunya dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan kearsipan. Tanpa adanya fasilitas kearsipan maka kegiatan sebuah instansi akan terhambat.

Dalam memilih peralatan perlu disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Hal ini sesuai pendapat Zulkifli Amsyah (1998:179), bahwa dalam pemilihan peralatan diperlukan kriteria-kriteria sebagai berikut:

- 1) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip.
- 3) Lama arsip disimpan di file aktif dan inaktif.
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentral dan disentral).
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- 6) Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
- 7) Bentuk organisasi.
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Sumber : Manajemen Kearsipan, Sularso Mulyono (1985:32)

Menurut Badri Munir Sukoco (2007:99) ada beberapa hal yang patut dipertimbangkan dalam memilih perlengkapan penyimpanan antara lain :

- 1) Jenis dokumen yang akan disimpan
- 2) Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan
- 3) Kebutuhan ruangan
- 4) Pertimbangan keamanan
- 5) Biaya peralatan
- 6) Biaya operasional penyimpanan
- 7) Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur.

Sumber : Manajemen Administrasi Perkantoran Moedern Sularso Mulyono (1985:32)

Sedangkan menurut Basuki yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco (2007:101) faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum membeli alat penyimpan dokumen dikantor, antara lain:

- 1) Kesetaraan(*compability*) peralatan
- 2) Efisiensi
- 3) Kualitas
- 4) Ekonomis

Sumber : Manajemen Administrasi Perkantoran Moedern, Badri Munir Sukoco 2007:101

Menurut Widjaja A.W (1993:112) “beberapa alat yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip yaitu : folder (map), *guide* (petunjuk dan pemisah), *tickler file* (berkas pengikat), *filling cabinet*, rak arsip, kartu kendali dan kartu pinjam arsip.”

Di samping itu, menurut Lestari (1993:124) dalam ruang penyimpanan arsip diperlukan pula AC (*air conditioner*), sebab AC

merupakan alat untuk mengkondisikan suhu udara sekaligus membersihkan udara dalam ruangan. Selain itu kelembaban udara juga perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip. Sehingga ruangan arsip menjadi nyaman dan segar.

Dari pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kriteria pemilihan peralatan kearsipan yang akan digunakan dapat dipilih secara tepat sesuai dengan kebutuhan instansi. Pemilihan peralatan yang tepat memberikan manfaat terhadap efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip secara umum maupun pengelolaan arsip inaktif pada khususnya.

c. Petugas Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip inaktif selain memerlukan fasilitas kearsipan dan pemilihan sistem penyimpanan yang tepat, petugas kearsipan juga merupakan faktor penting yang ikut menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip inaktif. Arsip memiliki nilai penting sebagai sumber informasi dan sumber sejarah maka petugas kearsipan dituntut mempunyai persyaratan-persyaratan tertentu. Zulkifli Amsyah (1998:199) mengemukakan bahwa

“Personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh 2 faktor, yaitu bentuk organisasi yang dipergunakan, besar kecilnya organisasi”

Petugas kearsipan tentunya harus profesional dalam menangani arsip. Petugas arsip harus mampu bertindak cepat, tepat dan cekatan dalam

melayani pihak maupun lembaga baik intern maupun ekstern. Sularso Mulyono (1985:30) berpendapat bahwa:

“petugas kearsipan harus mempunyai syarat-syarat yang sama dengan petugas di unit kerja yang lain, yakni harus kuat, terampil, tekun, disiplin, terdidik, dan mampu memegang rahasia”.

Menurut Widjaja A.W (1993:104), seorang petugas kearsipan setidaknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Memiliki pengetahuan dibidang:
 - a) Pengetahuan tentang seluk beluk instansi, yaitu organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.
 - b) Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
 - c) Pengetahuan khusus tentang kearsipan.
 - d) Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik dan tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- 2) Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Sumber : Administrasi Kearsipan, Widjaja A.W (1993:104),

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa persyaratan menjadi petugas kearsipan adalah seseorang harus memiliki keterampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, tidak mudah bosan, mampu menyimpan rahasia lembaga, ramah, sopan santun, sabar, jujur dan bertanggungjawab.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Ada faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Faktor tersebut adalah sistem pengelolaan yang digunakan, fasilitas kearsipan dan petugas kearsipan, juga ditentukan oleh

faktor lingkungan kerja kearsipan. Untuk mengelola arsip dengan baik diperlukan suasana kerja yang mendukung. Tanpa adanya suasana kerja yang mendukung maka arsip yang disimpan dapat rusak, sedangkan bagi arsiparis tidak dapat bekerja secara optimal.

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhinya yaitu cahaya, suhu, udara, warna, serta kebersihan lingkungan. Apabila hal-hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan mempengaruhi kinerja arsiparis dan arsip yang dikelola.

Dalam hal lingkungan kerja The Liang Gie, (2000:219) berpendapat, yaitu:

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang tidak lekas lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada kondisi arsip-arsip dan petugas kearsipan. Udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan dan tenaga dan daya cipta seseorang.

~~~~~Sumber : Administrasi Perkantoran, The Liang Gie, (2000:219

Setelah itu perlu memperhatikan kondisi penerangan. Penerangan yang baik dan memadai akan berpengaruh bagi arsiparis dan arsip. Hal ini sesuai pendapat The Liang Gie (2000: 220) “Penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit kesalahan dan mata tidak lekas menjadi lelah”. Sedangkan menurut Maulana M.N (1982:15) mengatakan bahwa “Penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu

tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat mengganggu penglihatan mata”.

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.

## **2.2 Penelitian Terdahulu**

Dalam hal ini, peneliti mengambil dua penelitian sebelumnya, sebagai perbandingan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu pertama berdasarkan penelitian terdahulu pada skripsi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dilakukan oleh Andes Wahyu Setiana mahasiswa Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik yang berjudul *“Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang ”*, dengan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian 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

Berdasarkan penelitian terdahulu yang kedua adalah pada skripsi Universitas Negeri Semarang yang dilakukan oleh Aditya Yudha Primantoro mahasiswa Program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas

Ekonomi yang berjudul “*Pengelolaan Arsip Di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah*”, dengan metode penelitian kualitatif Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Perum Perhutani saat ini masih menggunakan cara manual. Sistem pengelolaan arsip pada Kantor Perum Perhutani mengalami beberapa kendala diantaranya surat yang di serahkan kepada pimpinan sering tertumpuk, tidak terbaca oleh pimpinan dan terkadang hilang. Sistem pengelolaan arsip di Perum Perhutani untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, seperti terserang rayap. Surat masuk dan keluar yang diserahkan kepada pimpinan agar tidak hilang sebaiknya di letakkan pada map sesuai tanggal surat. Pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Kantor Perum Perhutani membutuhkan pegawai atau petugas yang memiliki keahlian dibidang kearsipan. Pemeliharaan arsip diperlukan usaha pengamanan arsip, pemusnahan dan peminjaman arsip agar arsip dapat terjaga

### **2.3 Kerangka Bepikir**

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

- 1) Tahap Penciptaan Arsip
- 2) Tahap Pemanfaatan Arsip
- 3) Tahap Penyimpanan Arsip
- 4) Tahap Pemindahan Arsip

##### 5) Tahap Pemusnahan Arsip

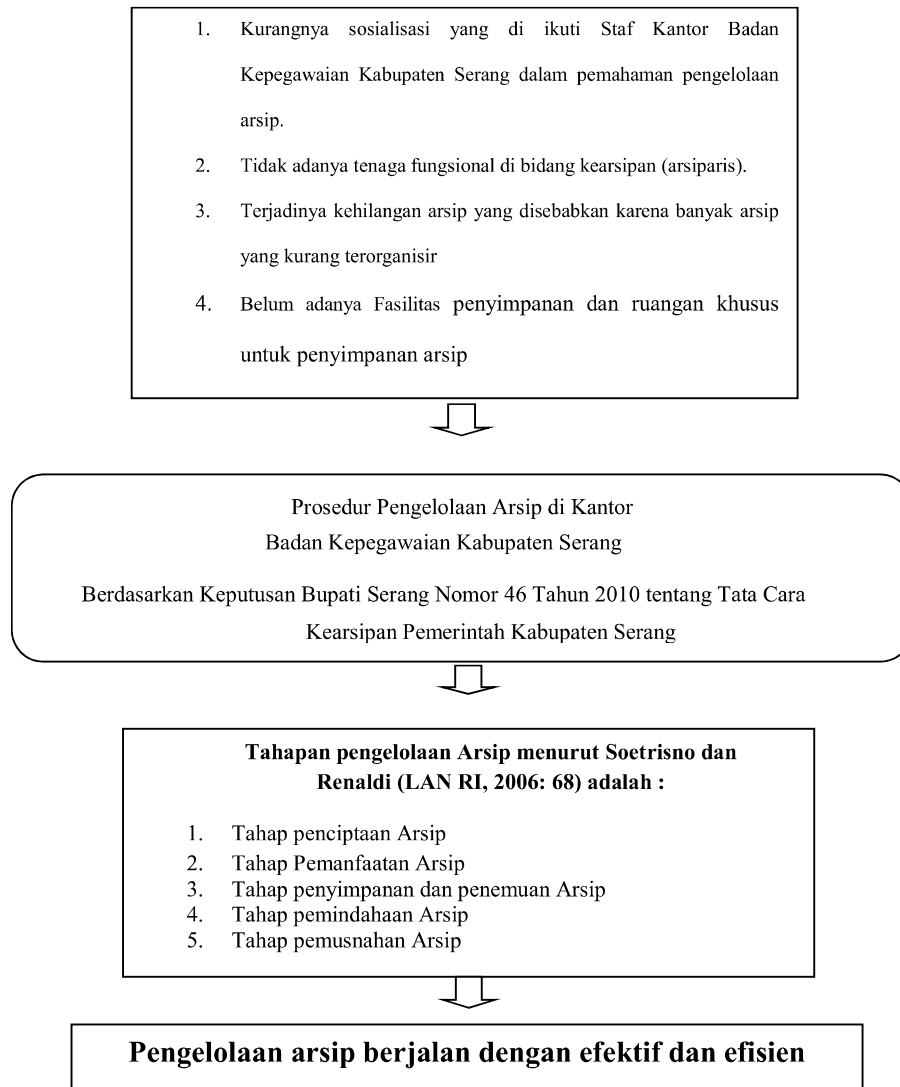
Dalam hal ini peneliti mencoba untuk mendeskripsikan prosedur pengelolaan kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang. Untuk memperoleh data-data dan informasi tentang bagaimana prosedur pengelolaan kearsipan, peneliti melakukan pengamatan dan melakukan wawancara dengan informan baik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

Menurut pengamatan penulis bahwa pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang 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. Kurangnya sosialisasi yang di ikuti Staf Kantor Badan Kepegawaian Kabupaten Serang dalam pemahaman pengelolaan arsip.
2. Tidak adanya tenaga fungsional di bidang kearsipan (arsiparis).
3. Terjadinya kehilangan arsip yang disebabkan karena banyak arsip yang kurang terorganisir
4. Belum adanya Fasilitas penyimpanan dan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip

Berikut ini akan ditunjukkan alur berfikir peneliti dalam melakukan penelitian :

## Kerangka Berpikir



## 2.2 Asumsi Dasar

Asumsi dasar dalam penelitian kualitatif adalah kesimpulan sementara yang diambil berdasarkan atas pada saat penelitian awal (*pre-liminary research*) dengan kajian teoritis dan sifat dari asumsi dasar ini adalah tidak untuk diuji kebenarannya. Maka peneliti berasumsi bahwa pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dapat dikatakan belum berjalan optimal atau bisa dikatakan belum berjalan dengan efektif dan efisien karena system penyimpanan arsipnya belum sesuai dengan pengelolaan arsip ,fasilitas arsip yang tidak lengkap, belum adanya tenaga arsiparis yang mengetahui bagaimana pengelolaan arsip yang sebenarnya.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Metode Penelitian**

Metodologi berhubungan dengan cara (metode). Metodologi adalah pengetahuan tentang cara-cara (*science of methods*). Menurut Arikunto (2002:136) metodologi penelitian adalah cara yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. Dalam arti umum dan awam, metodologi biasa akan digunakan dalam konteks apa saja, misalnya berpikir, metodologi penelitian atau metodologi pengajaran. Menurut Irawan (2005 : 42) metodologi adalah “totalitas cara “ untuk meneliti dan menemukan kebenaran. Disebut totalitas cara, sebab metodologi tidak hanya mengacu pada metode penelitian, tetapi juga paradigma, pola pikir, metode pengumpulan dan analisis data sampai dengan penafsiran temuan penelitian itu sendiri.

Dalam penelitian ini digunakan bentuk penelitian kualitatif dengan metode deskriptif yaitu merupakan suatu penelitian untuk mencari kebenaran secara ilmiah dan memandang obyek secara keseluruhan dan digunakan sebagai dasar untuk mengamati dan mengumpulkan informasi. Penelitian bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip yang berkaitan dengan siklus hidup arsip dan pengelolaan arsip serta memperoleh manfaat yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di Badan Kepegawaian Kabupaten Serang

Penelitian kualitatif menurut Moleong (2005: 6) adalah “penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek



penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah". Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan proses pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang lebih mendeskripsikan secara jelas dan terperinci dari fokus penelitian. Dalam penelitian ini karena peneliti menggunakan penelitian kualitatif deskriptif maka peneliti merupakan instrumen utama yang menentukan kualitas penelitian dalam menterjemahkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan studi kepustakaan atau dokumen. Penelitian kualitatif diarahkan pada kondisi aslinya, bahwa datanya dinyatakan pada kondisi atau keadaan sebagaimana adanya di lapangan dan selanjutnya peneliti menterjemahkan berdasarkan data di lapangan dari hasil wawancara, observasi maupun juga telaah pustaka yang berkaitan dengan masalah penelitian

### **3.2 Fokus Penelitian**

Menurut Moleong (2012: 92), tidak ada satupun penelitian yang dapat dilakukan tanpa adanya fokus penelitian yang diteliti. Adanya fokus penelitian membatasi studi yang berarti bahwa dengan adanya fokus penelitian yang diteliti akan memunculkan suatu perubahan atau subjek penelitian menjadi lebih terarah, kemudian penentuan fokus penelitian akan menetapkan kriteria-kriteria untuk menjangkau informasi yang diperoleh. Fokus penelitian pada penelitian ini adalah proses dari pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang

### 3.2.1 Defenisi Konsep

Pengelolaan Arsip adalah suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan arsip dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku sesuai dengan siklus hidup arsip, system penyimpanan arsip, fasilitas, petugas arsip ,dan lingkungan kerja yang baik sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien

### 3.2.2 Defenisi Operasional

Mengacu dari definisi konsep serta teori yang digunakan sebagai acuan dalam penelitian ini, berdasarkan teori pengelolaan arsip menurut Widjaja A.W (1993: 103) yang mengandalkan bahwa Faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip adalah :

#### a. Siklus Hidup Arsip

Untuk itu peneliti harus mengetahui sejauhmana siklus hidup arsip secara tepat,tahap-tahap yng harus dilakukan guna berjalannya pengelolaan arsip yang sebenarnya,dari penciptaan arsip digunakansebagai media penyimpan informas, pemanfaatan arsip, penyimpanan arsip sangat penting karena akan dibutuhkan kembali, pemindahan arsip dilakukan untuk mencegah penumpukan arsip disuatu tempat karena tidak digunakan lagi dan yang terakhir adalah pemusnahan arsip juga penting dilakukan, maka terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

b. Sistem penyimpanan arsip

Untuk itu peneliti perlu mengetahui sejauh mana penemuan kembali arsip secara tepat dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, apakah sudah menggunakan system penyimpanan arsip yang terorganisir dengan lebih spesifik yaitu dengan mengurutkan sesuai dengan teori filling system.

c. Fasilitas kearsipan

Dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan perlu ditunjang oleh fasilitas kearsipan yang memadai. Fasilitas kearsipan merupakan kebutuhan dalam sebuah instansi yang perlu dipenuhi, apakah Pengelolaan Arsip Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sudah memenuhi fasilitas arsip nya? fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia. Sedangkan yang termasuk dalam fasilitas kearsipan adalah peralatan yang digunakan dalam mengelola arsip agar tetap terjaga di Badan Kepegawaian Kabupaten Serang.

Sumber : Widjaja A.W (1993: 103

### 3.3 Sumber data primer :

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernyadan masih bersifat mentah karena belum diolah. Data ini diperoleh melalui :

1. Metode Observasi (pengamatan)

Metode observasi yang digunakan dalam penelitian mengenai “Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang”, yaitu menggunakan metode observasi *non-participant*. Dalam hal ini peneliti datang ke lokasi penelitian namun tidak ikut terlibat dalam kegiatan yang dilakukan dari subjek penelitian. Artinya peneliti melakukan pengamatan terkait bagaimana Pengelolaan Arsip . Tujuan penggunaan metode observasi dalam penelitian ini yakni peneliti dapat mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penelitian, mendokumentasikan, dan merefleksikannya secara sistematis terhadap kegiatan dan interaksi dari subjek penelitian. Dengan demikian, maka data-data yang dikumpulkan berdasarkan hasil teknik pengumpulan data lainnya, dapat ditriangulasikan dengan menggunakan metode ini. Hal ini ditujukan untuk mendapatkan data yang valid. Validitas data sangat diperlukan dalam penelitian ini karena keabsahan data yang didapat apakah sesuai dengan fakta yang ada dilapangan atau tidak.

## 2. Metode Interview (wawancara)

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu (Mulyana, 2008:180). Sedangkan menurut Bugin dalam Satori dan Komariah (2001:88) wawancara dalam suatu penelitian bertujuan untuk mengumpulkan keterangan tentang kehidupan manusia dalam suatu

masyarakat serta pendirian-pendirian itu merupakan suatu pembantu utama dari metode utama (pengamatan).

Selain itu pengertian lain dari wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu *pewawancara* (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan *terwawancara* (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Maksud mengadakan wawancara, seperti ditegaskan oleh Lincoln dan Guba (1985:266), antara lain: mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian, dan lain-lain kebulatan, merekonstruksi kebulatan-kebulatan demikian sebagai yang dialami masa lalu, memproyeksikan kebulatan-kebulatan sebagai yang diharapkan untuk dialami pada masa yang akan datang, memverifikasi, mengubah dan memperluas informasi yang diperoleh dari orang lain baik manusia maupun bukan manusia (triangulasi) dan memverifikasi, mengubah dan memperluas konstruksi yang akan dikembangkan oleh sipeneliti sebagai pengecekan anggota.

Wawancara mendalam adalah teknik pengolahan data yang pengumpulan data yang didasarkan percakapan secara intensif dengan suatu tujuan tertentu untuk mencari informasi sebanyak-banyaknya. Wawancara dilakukan dengan cara mendapat berbagai informasi menyangkut masalah yang diajukan dalam penelitian, wawancara dilakukan pada informan yang dianggap menguasai penelitian. Adapun

yang digunakan adalah wawancara terstruktur yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan yang akan diajukan oleh peneliti.

Wawancara dilakukan dengan cara mempersiapkan terlebih dahulu berbagai keperluan yang dibutuhkan yaitu sampel informan kriteria informan dan pedoman wawancara yang disusun dengan rapih dan terlebih dahulu dipahami peneliti, sebelum melakukan wawancara peneliti terlebih dahulu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menerangkan kegunaan serta tujuan dari penelitian.
- b. Menjelaskan alasan informan terpilih untuk diwawancarai.
- c. Menentukan strategi dan taktik berwawancara.
- d. Mempersiapkan pencatat data wawancara.

Hal-hal tersebut bertujuan untuk memberikan motivasi kepada informan untuk melakukan wawancara dengan menghindari keasingan serta rasa curiga informan untuk memberikan keterangan dengan jujur, selanjutnya peneliti mencatat keterangan-keterangan yang diperoleh dengan cara pendekatan kata-kata dan merangkainya kembali dalam bentuk kalimat.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan kepada beberapa pegawai yang mewakili setiap bidang di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang. Pada penelitian ini ,peneliti telah menyusun pedoman wawancara yang isinya mengenai hal-hal yang nantinya akan dipertanyakan kepada para informan untuk mendapatkan informasi yang akurat.

### **3.4 Sumber Data Sekunder**

#### 1. Metode kepustakaan

Pengumpulan data diperoleh dari berbagai referensi yang relevan mengenai penelitian ini berdasarkan buku-buku, jurnal ilmiah, pendapat para ahli, dan literature yang berhubungan dengan skripsi ini.

#### 2. Studi Dokumentasi.

Studi dokumentasi, yakni pengumpulan data yang bersumber dari dokumen yang resmi dan relavan dengan penelitian yang sedang dilakukan. dokumen yang diperoleh tersebut dapat berupa tulisan, gambar atau karya-karya momental dari seseorang

Selanjutnya data yang diperlukan dalam penelitan ini terbagi tas data primer dan data sekunder. Data primer diambil langsung dari informan penelitian melalui wawancara, sedangkan data sekunder adalah data yang tidak langsung berasal dari informan. Data tersebut merupakan data yang diperlukan dalam menyelesaikan masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

### **3.5 Informan Penelitian**

Subyek penelitian memiliki peran yang sangat strategis karena pada subyek penelitian itulah data tentang variabel penelitian akan diamati. Subyek penelitian menurut Amirin (2009:56) merupakan seseorang atau sesuatu yang mengenaunya ingin diperoleh keterangan, sedangkan Suharsimi Arikunto (2006:160) memberi batasan subyek penelitian sebagai benda, hal atau orang

tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan.

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

Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi yang diperlukan selama proses penelitian. Informan ini terbagi menjadi dua, yaitu informan kunci (*key informan*) dan informan sekunder (*secondary informan*). Adapun dalam penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *Purposive*, yaitu teknik pengambilan data dari informan dengan pertimbangan bahwa orang yang dijadikan informan penelitian merupakan orang yang mengetahui tentang pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang. dapat memudahkan peneliti untuk mendapatkan data yang diperlukan.

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 (4) Pegawai Negeri Sipil dan (1) Pegawai Honorer .Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang. Pegawai Honor merupakan pihak yang ditunjuk sebagai kunci informan karena yang mengetahui bagaimanana pengolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, selain pegawai honor yang menjadi kunci pengelolaan arsip adalah Kepala Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ,dan yang selainnya merupakan informan-informan pendukung sebagai pelengkap informasi terkait pengelolaan Arsip



**Table 3.6.1****Daftar Informan Penelitian**

| Informan                                 | Keterangan   |
|------------------------------------------|--------------|
| 1. Kepala Dinas BKD Kab Serang           | Key Informan |
| 2. Kabid Administarsi Kepegawaian BKD    | Key Informan |
| 3. Sekretaris BKD Kab Serang             | Key Informan |
| 4. Staff bagian Administrasi Kepegawaian | Key informan |
| 5. Staff bagian Umum                     | Key informan |

**3.6 Instrumen Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, kualitas instrumen penelitian berkenaan dengan validitas dan reliabilitas instrumen dan kualitas pengumpulan data berkenaan ketepatan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data. Oleh karena itu instrumen yang telah teruji validitas dan reliabilitasnya, belum tentu dapat menghasilkan data yang valid dan realibel, apabila instrumen tersebut tidak digunakan secara tepat dalam pengumpulan datanya. Instrumen dalam penelitian kualitatif dapat berupa test, pedoman wawancara dan pedoman observasi.

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus divalidasi seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun kelapangan. Validasi tersebut meliputi pemahaman metode kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti sampai kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian. Dan yang pasti adalah peneliti itu sendiri lah yang melakukan validasi, melalui evaluasi diri.

Hal ini sejalan dengan pendapat Moleong (2006:17) peneliti dalam pengumpulan data lebih banyak bergantung pada dirinya sendiri sebagai alat pengumpulan data. Oleh karena itu, instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan membuat pedoman wawancara dan pedoman observasi dalam rangka mempermudah proses pengumpulan data dan analisis data. Sehingga peneliti dapat mengumpulkan data secara lebih utuh dan alamiah dalam rangka memperoleh hasil penelitian yang lebih mendalam.

### **3.7 Teknik Analisis Data**

“Proses analisis data bukan hanya merupakan tindak lanjut logis dari pengumpulan data tetapi juga merupakan proses yang tidak terpisahkan dengan pengumpulan data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu informan kunci dari hasil wawancara, dari hasil pengamatan dilapangan atau observasi dan dari hasil studi dokumentasi”, Moleong ( 2012:209).

#### **3.7.1 Reduksi data**

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Miles dan Huberman (2007: 16) mengatakan “Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi”.

### 3.7.2 Penyajian data

“Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan”, Miles dan Huberman (2007: 17). Adapun penyajian yang baik merupakan suatu cara yang pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah *mendisplaykan* data. *Display* data dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara (transkrip) yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan.

### 3.7.3 Analisis Data

Proses analisa data dilakukan secara terus menerus sejak awal data dikumpulkan sampai dengan penelitian berakhir. Untuk memberikan makna terhadap data yang telah dikumpulkan, dilakukan analisis data dan interpretasi. Mengingat ini dilaksanakan melalui pendekatan kualitatif, maka analisis dilakukan sejak data pertama sampai penelitian berakhir.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik analisa data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam waktu tertentu. Dalam menganalisis selama dilapangan peneliti menggunakan model Miles dan Huberman yang mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif yang berlangsung secara terus menerus sampai tuntas.

Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

**Langkah-langkah dalam melakukan analisis data** menurut Irawan (2006:5.27)

yaitu:

1. Pengumpulan data mentah

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data mentah misalnya melalui wawancara, observasi lapangan, dan kajian pustaka. Pada tahap ini juga digunakan alat bantu yang diperlukan, seperti *tape recorder*, kamera, dan lain-lain. Catatan hasil wawancara hanya data yang apa adanya (verbatim), tidak dicampurkan dengan pikiran, komentar, dan sikap peneliti.

2. Transkrip data

Pada tahap ini, peneliti merubah catatan dalam bentuk tulisan (apakah itu berasal dari *tape recorder* atau catatan tulisan tangan). Peneliti ketik persis seperti apa adanya (verbatim).

3. Pembuatan koding

Pada tahap ini, peneliti membaca ulang seluruh data yang sudah ditranskrip. Pada bagian-bagian tertentu dari transkrip data tersebut akan transkrip menemukan hal-hal penting yang perlu peneliti catat untuk proses selanjutnya. Dari hal-hal penting tersebut nanti akan diberi kode.

4. Kategorisasi data

Pada tahap ini, peneliti mulai menyederhanakan data dengan cara “mengikat” konsep-konsep (kata-kata) kunci dalam suatu besaran yang dinamakan “kategori”.

5. Penyimpulan sementara

Pada tahap ini, peneliti mengambil kesimpulan masih bersifat sementara. Kesimpulan ini 100 % harus berdasarkan data dan data yang didapatkan tidak dicampurkan dengan pikiran dan penafsiran sendiri.

#### 6. Triangulasi

Pada tahap ini, peneliti melakukan proses chek dan recheck antara satu sumber data dengan sumber data yang lainnya, dengan menggunakan metode triangulasi. Triangulasi dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

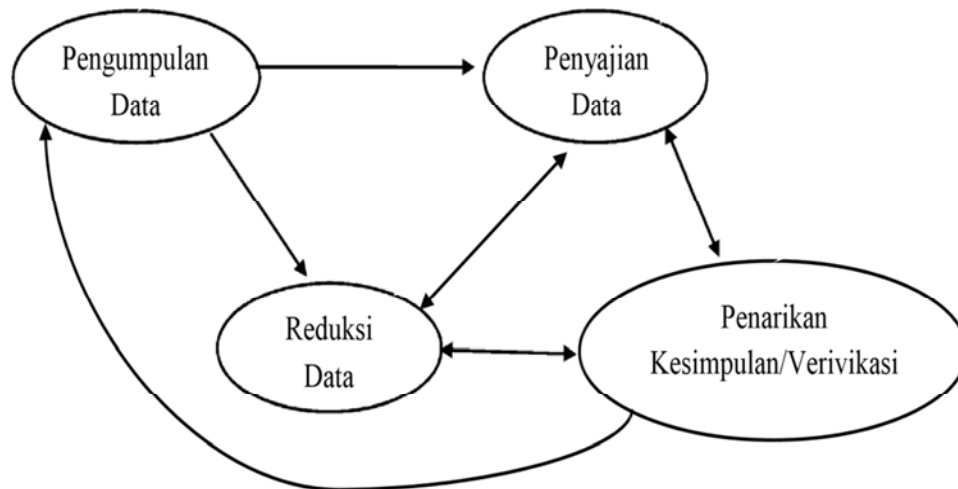
- a) Triangulasi teknik, dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama dengan teknik yang berbeda. Bisa dilakukan dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.
- b) Triangulasi sumber, dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama melalui sumber yang berbeda. Dalam hal ini bisa dilakukan dengan teknik informan *purposive* dan *snowball*.
- c) Triangulasi waktu, dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama tetapi pada berbagai kesempatan misalnya, pada waktu pagi, siang, atau sore hari.

Dengan triangulasi data tersebut, maka dapat diketahui apakah informan/narasumber memberikan data yang sama atau tidak. Jika informan/narasumber memberikan data yang berbeda maka berarti datanya belum valid. **Namun dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber.**

#### **3.7.4 Penarikan Kesimpulan**

Langkah keempat dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Sementara itu, dalam penjelasan Sugiyono (Prastowo, 2011:250) kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Akan tetapi, jika kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal telah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat kita kembali ke lapangan mengumpulkan data, kesimpulan yang kita kemukakan adalah kesimpulan yang terpercaya. Dengan demikian, kesimpulan dalam penelitian ini mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak karena masalah dan rumusan masalah pada penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan.

**Siklus Teknis Analisis Data Menurut Miles dan Huberman:**



Gambar 3.8.1 Langkah-Langkah Analisis Data

Keempat komponen tersebut di atas saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama-tama peneliti melakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara yang disebut tahap pengumpulan data. Hal tersebut dikarenakan banyak data yang dikumpulkan sehingga diadakan reduksi data. Setelah direduksi kemudian diadakan sajian data, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data. Apabila ketiga hal tersebut selesai dilakukan, maka diambil sebuah keputusan atau verifikasi

### 3.8 Jadwal Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama beberapa bulan, yaitu mulai dari Maret 2016 hingga Desember 2016 . Adapun jadwal penelitian ini ditunjukkan pada tabel berikut:

**Tabel 3.9.1**

#### Jadwal Penelitian

| NO | Kegiatan                     | Waktu Pelaksanaan<br>2016-2017 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|----|------------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|    |                              | Mar                            | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt |  |
| 1  | Pengajuan Judul              |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2  | Perizinan dan Observasi Awal |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3  | Pengumpulan Data             |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 4  | Pengolahan Data              |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 4  | Penyusunan Proposal          |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 5  | Seminar Proposal             |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 6  | Pengumpulan Data Ke Lapangan |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 7  | Penyusunan Hasil Penelitian  |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 8  | Sidang Skripsi               |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |



## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Deskripsi Objek Penelitian**

##### **4.1.1 Gambar Umum Kabupaten Serang**

Kabupaten Serang merupakan salah satu dari enam Kabupaten/Kota di propinsi Banten, terletak diujung barat bagian utara pulau jawa dan merupakan pintu gerbang utama yang menghubungkan Pulau Sumatera dengan Pulau Jawa dengan jarak 70 Km dari Kota Jakarta ,ibu kota negara Indonesia. Secara Geografis ,wilayah Kabupaten Serang terletak pada koordinat 5 50' – 6 2' Lintang Selatan dan 105 7' -106 22' bujur timur.Jumlah penduduk Kabupaten Serang adalah 1.786.233 jiwa dengan jumlah kepadatan penduduknya

##### **4.1.2 Gambaran Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten**

###### **Serang**

Badan Kepegawaian Daerah adalah satuan kerja perangkat daerah yang berbentuk Lembaga Teknis Daerah yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang secara umum memiliki tugas pokok dan fungsi yaitu melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis daerah secara spesifik dibidang kepegawaian meliputi : perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan pegawai, pendidikan

dan pelatihan, kesejahteraan pegawai, status hukum pegawai dan pensiun pegawai serta pelayanan administrasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang didukung oleh 29 personil yang terdiri dari 1 orang Kepala Badan dibantu oleh 1 orang Sekretaris membawahi 3 orang Kasubag dan 3 orang Kepala Bidang masing-masing membawahi 2 orang Kasubid serta didukung oleh 15 orang Pelaksana dan 3 orang Tenaga Kerja Kontrak.

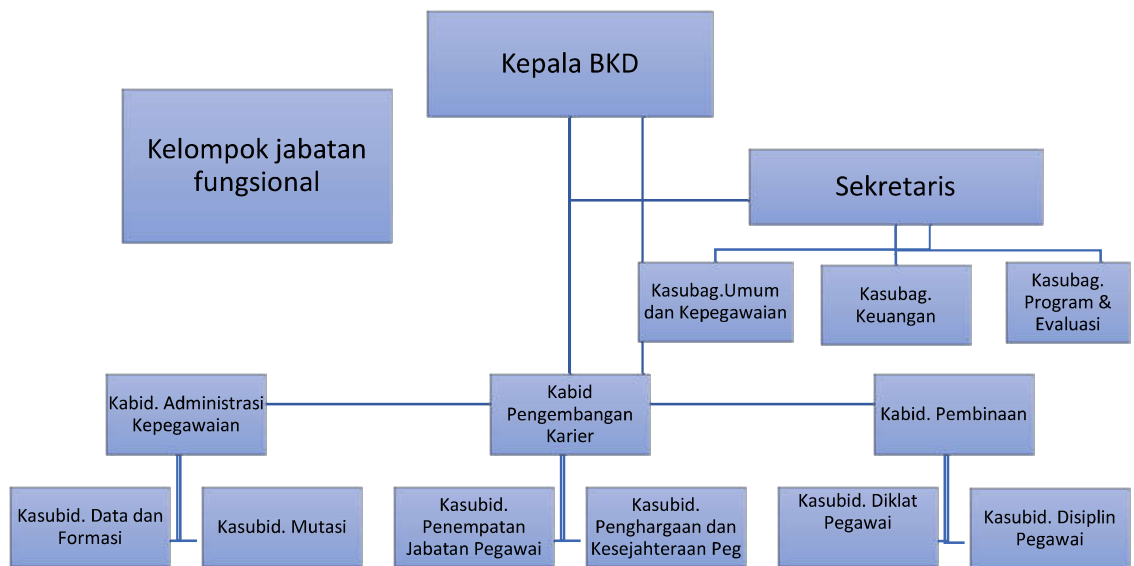
Selama kurun waktu 2006-2010 Badan Kepegawaian Daerah telah berhasil melaksanakan program dan kegiatan dalam pemberdayaan aparatur daerah menjadi sumber daya yang potensial, sehingga dapat memberikan kontribusi yang sangat besar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.

Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Serang sampai saat ini mencapai 10.896 orang, dibantu oleh Tenaga Kerja Kontrak (TKK/Honorar) sebanyak 536 orang yang bertugas memberikan pelayanan di bidang pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk mengelola sumber daya sebanyak itu memerlukan penanganan yang sungguh-sungguh dan serius. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang telah melakukan berbagai upaya melalui penerapan standar pelayanan pembiayaan APBD Kabupaten Serang secara terencana dan bertahap setiap tahunnya.

Secara jelasnya struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah dapat digambarkan sebagai berikut :

### STRUKTUR ORGANISASI BKD



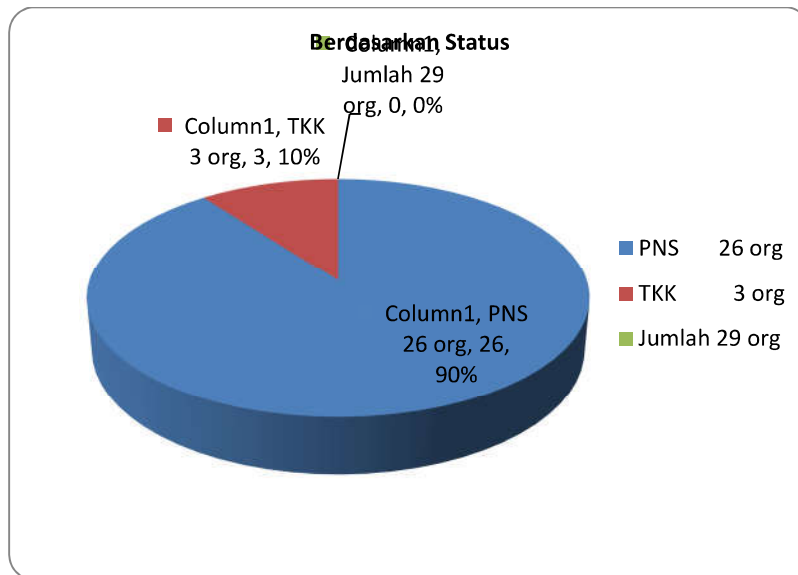
Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah  
Kabupaten Serang

Berdasarkan Peraturan Bupati Serang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, sebagai berikut :

1. KEPALA
2. SEKRETARIS

- Sub Bagian Program dan Evaluasi
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub Bagian Keuangan
3. BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- Sub Bidang Mutasi Pegawai
  - Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai
4. BIDANG PENGEMBANGAN KARIER
- Sub Bidang Penempatan Jabatan Pegawai
  - Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai
5. BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI
- Sub Bidang Diklat Pegawai
  - Sub Bidang Disiplin Pegawai

Kondisi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang saat ini didukung aparatur sebanyak 29 orang, berdasarkan statusnya jumlah aparatur PNS berjumlah sebanyak 26 orang, Tenaga Kerja Kontrak (TKK) sebanyak 3 orang. Secara kuantitas jumlah aparatur Badan Kepegawaian Daerah dapat digambarkan menurut status kepegawaiannya sebagai berikut :

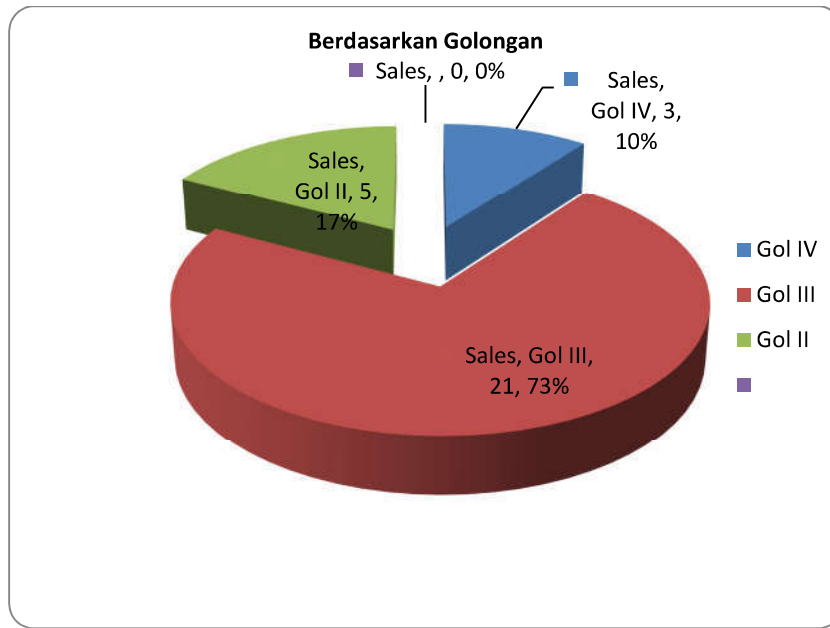


Gambar 2. Komposisi Pegawai berdasarkan status

Berdasarkan golongan dan ruang kepangkatan menurut pegawai yang berstatus PNS, Badan Kepegawaian Daerah dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

| STATUS            | GOLONGAN RUANG DAN KEPANGKATAN |    |     |    | JUMLAH |
|-------------------|--------------------------------|----|-----|----|--------|
|                   | I                              | II | III | IV |        |
| Kepala            | -                              | -  | -   | 1  | 1      |
| Sekretaris        | -                              | -  | -   | 1  | 1      |
| Kepala Bidang     | -                              | -  | 1   | 2  | 3      |
| Kepala Sub Bagian | -                              | -  | 3   | -  | 3      |
| Kepala Sub Bidang | -                              | -  | 5   | -  | 5      |
| Pelaksana         | -                              | 5  | 11  | -  | 16     |
| Total             | -                              | 5  | 20  | 4  | 29     |

Tabel. 2.1 Komposisi Pegawai Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan Golongan.



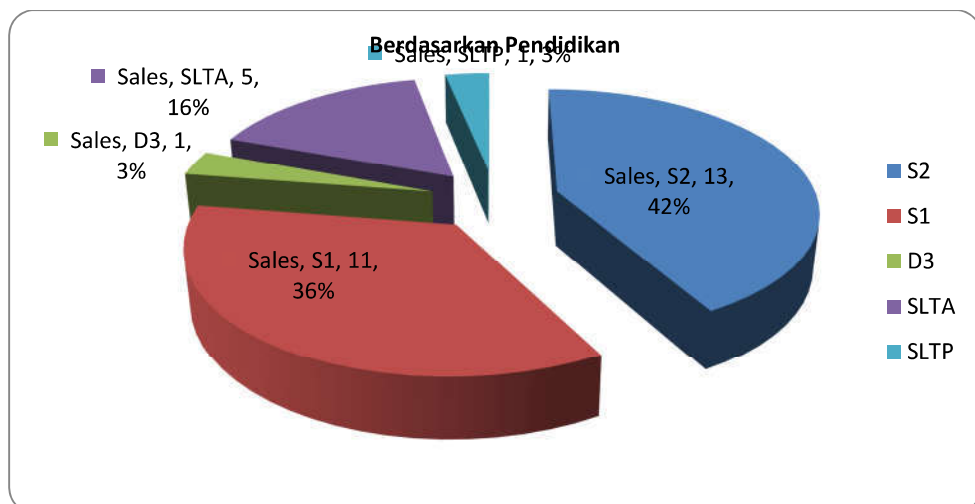
Gambar 3. Komposisi Pegawai berdasarkan golongan

Sedangkan untuk komposisi pendidikan aparatur di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dapat digambarkan sebagai berikut :

| No. | Jabatan    | Pendidikan |    |    |     |     |    | Jumlah |
|-----|------------|------------|----|----|-----|-----|----|--------|
|     |            | S2         | S1 | D3 | SMA | SMP | SD |        |
| 1.  | Kepala     | 1          | -  | -  | -   | -   | -  | 1      |
| 2.  | Sekretaris | 1          | -  | -  | -   | -   | -  | 1      |

|    |               |           |           |          |          |          |          |           |
|----|---------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 3. | Kepala Bidang | 2         | 1         | -        | -        | -        | -        | 3         |
| 4. | Kasubag       | 1         | 2         | -        | -        | -        | -        | 3         |
| 5. | Kasubid       | 4         | 1         | -        | -        | -        | -        | 5         |
| 6. | Staf Gol III  | 1         | 6         | -        | 1        | -        | -        | 8         |
| 7. | Staf Gol.II   | -         | -         | 3        | 2        | -        | -        | 5         |
| 8. | Staf Gol.I    | -         | -         | -        | -        | -        | -        | 0         |
| 9. | TKK           | -         | -         | -        | 3        | -        | -        | 3         |
|    | <b>Jumlah</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>3</b> | <b>6</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>29</b> |

Tabel. 2.2 Komposisi Pegawai Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan Golongan dan Ruang



Gambar 4. Komposisi Pegawai berdasarkan pendidikan

Dilihat dari komposisi pendidikan Badan Kepegawaian Daerah, untuk jabatan telah di tempati oleh aparatur yang memiliki tingkat pendidikan pasca sarjana dan sarjana, sehingga secara menyeluruh telah memiliki

#### **4.1.3 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang**

Dalam upaya pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan faktor-faktor penentu keberhasilan yang ada, dan tujuan yang realistis yang dapat dicapai. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata dalam keberhasilan pencapaian harapan terhadap terwujudnya visi dan misi Kepala Daerah, karena hal tersebut merupakan janji Kepala Daerah terpilih dalam Pemilihan Umum Kepala Daerah sebagai puncak ukuran keberhasilan yang dicita – citakan dalam penyelenggaraan Pembangunan Jangka menengah Kabupaten Serang 2011 – 2015.

Seiring dengan harapan tersebut, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dituntut untuk mampu mengejewantahkan visi pembangunan Kabupaten Serang yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Serang 2011 – 2015 yang ingin mewujudkan visinya yaitu “**TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG BERKUALITAS MENUJU KABUPATEN SERANG YANG AGAMIS DAN SEJAHTERA**”

Dengan penetapan visi pembangunan Kabupaten Serang tersebut, sebagai ukuran keberhasilan yang diinginkan oleh kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, sejalan dengan issue strategis tugas



pokok dan fungsinya, yaitu dukungan terhadap pelaksanaan wewenang dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, untuk itu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang menetapkan Visi 2011 – 2015 sebagai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yaitu :

***“TERWUJUDNYA APARATUR PEMERINTAH KABUPATEN SERANG YANG BERKUALITAS, PROFESIONAL DAN AMANAH”***

Berdasarkan pernyataan visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang 2011 – 2015, puncak keberhasilan yang di cita-citakan di fokuskan kepada “ TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA “ karena hal tersebut mempunyai filosofi terhadap bentuk pelayanan yang mengarah kepada definisi “ *Standing First and Quality*” atau atau *Dukungan yang Profesional dan Berkualitas.*

Karena pelayanan yang didasari dengan prinsip – prinsip organisasi keprofesian akan membawa secara menyeluruh kepada muara kepuasan dan kepercayaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang. Karena output dan outcome di arahkan untuk memberi dukungan maksimal terhadap pelaksanaan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat. Dengan demikian secara keseluruhan mampu memberikan dampak secara signifikan terhadap pelaksanaan tugas fungsi dan wewenang Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang.

Adapun misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas kerja tata usaha dan rumah tangga organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan pengawasan disiplin kerja pegawai untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat;
4. Meningkatkan kesejahteraan aparatur yang diharapkan dapat menumbuhkan semangat kerja, sehingga lebih berprestasi dalam kinerjanya.
5. Melaksanakan penataan aparatur yang obyektif dan proporsional;
6. Menyusun dan mengembangkan sistem pengelolaan data dan dokumentasi pegawai yang valid dan akurat.

#### **4.1.4 Tugas dan Fungsi iBadan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang**

##### **1. Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang**

- 1) Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kepegawaian ;
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang**

- 1) Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk database serta analisa data untuk penyusunan program kegiatan;
- 2) Perencanaan strategis pada Badan Kepegawaian Daerah ;
- 3) Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian ;
- 4) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian ;
- 5) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian ;
- 6) Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kepegawaian ;
- 7) Pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang kepegawaian ;
- 8) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada Badan Kepegawaian Daerah ;
- 9) Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- 10) Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Lembaga lainnya ;
- 11) Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- 12) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian ;
- 13) Perencanaan formasi dan pengembangan kepegawaian ;

- 14) Penyiapan kebijakan umum pengembangan kepegawaian dan berkoordinasi dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan ;
- 15) Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- 16) Penyiapan dan pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan
- 17) Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah
- 18) Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur
- 19) yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- 20) Pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil ;
- 21) Penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan ;
- 22) Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara komprehensif ;

- 23) Penyiapan kebutuhan data dan/atau informasi untuk penyusunan program pengembangan kepegawaian ;
- 24) Pendokumentasian tata naskah kepegawaian ;
- 25) Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian.

#### **4.2 Deskripsi Data**

Deskripsi data penelitian merupakan penjelasan mengenai data yang telah peneliti dapatkan dari hasil observasi yang dilakukan selama proses penelitian berlangsung. Dalam penelitian mengenai Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Serang NO 46 Tahun 2010 peneliti menggunakan teori Tahapan Pengelolaan Arsip Menurut Soetrisno dan Renaldi (LAN RI, 2006:68) menjelaskan Tahap Pengelolaan Arsip sebagai berikut :

a. Tahap Penciptaan Arsip

Merupakan tahap awal dari proses terbentuknya arsip. Tahap ini berupa konsep, daftar, formulir, dsb. Terciptanya arsip dapat terjadi karena dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan atau karena suatu organisasi menerima arsip dari pihak lain.

b. Tahap Pemanfaatan Arsip

Tahap ini digunakan oleh penggunanya dalam berproses untuk menunjang kegiatan administrasi yang ada, lalu setelah itu surat dapat diindeks dan diklasifikasikan kemudian disimpan berdasarkan sistem yang dipakai..

c. Tahap Penyimpanan Arsip

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

d. Tahap Pemindehan 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 ruangn

e. Tahap Pemusnahan Arsip

Arsip dinamis yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnakan sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip

Adapun data yang peneliti dapatkan lebih banyak berupa kata-kata dan kalimat yang berasal baik dari hasil wawancara dengan informan penelitian, hasil observasi di lapangan, catatan lapangan penelitian atau hasil dokumentasi lainnya yang relevan dengan fokus penelitian ini. Proses pencarian dan pengumpulan data dilakukan peneliti secara investigasi, peneliti melakukan wawancara kepada sejumlah informan yang berkaitan dengan masalah penelitian sehingga informasi yang didapat sesuai dengan apa yang diharapkan. Informan sudah ditentukan dari awal karena peneliti menggunakan teknik *purposive*.

Data yang peneliti dapatkan merupakan data yang berkaitan mengenai Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi lapangan, dan kajian pustaka kemudian ditransformasikan dalam bentuk tertulis untuk mendapatkan polanya serta diberi kode-kode pada aspek-aspek tertentu berdasarkan jawaban-jawaban yang sama dan berkaitan dengan pembahasan permasalahan penelitian serta dilakukan kategorisasi. Dalam menyusun jawaban penelitian, penulis memberikan kode-kode yaitu sebagai berikut:

1. Kode Q untuk menunjukkan item pertanyaan,
2. Kode A untuk menunjukkan item jawaban,
3. Kode I<sub>1-1</sub>, menunjukkan informan dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang
4. Kode I<sub>1-2</sub>, menunjukkan informan dari Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang
5. Kode I<sub>1-3</sub>, menunjukkan informan dari Kepala Bagian Pembinaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang
6. Kode I<sub>1-4</sub>, menunjukkan informan dari Kepala Bagian Pengembangan Karier Badan Kegawaian Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang
7. Kode I<sub>1-5</sub> menunjukkan informan dari Sekretaris Badan Kegawaian Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang
8. Kode I<sub>1-6</sub>, menunjukkan informan dari Pegawai bagian umum Badan Kepegawaian Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang .

Setelah memberikan kode pada aspek tertentu yang berkaitan dengan masalah penelitian sehingga polanya ditemukan, maka dilakukan kategorisasi berdasarkan jawaban-jawaban yang ditemukan dari penelitian dilapangan dengan membaca dan menelaah jawaban-jawaban tersebut. Analisa data yang akan dilakukan dalam penelitian ini menggunakan beberapa kategori dengan beberapa dimensi yang di anggap sesuai dengan permasalahan penelitian dan kerangka teori yang telah diuraikan sebelumnya. Dimensi tersebut mengacu pada teori Soetrisno dan Renaldi.

#### **4.2.1 Deskripsi Informan Penelitian**

Pada penelitian mengenai Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, peneliti menggunakan teknik *purposive*. Teknik *purposive* merupakan metode penentuan informan dengan berdasarkan pada kriteria-kriteria tertentu disesuaikan dengan informasi yang dibutuhkan. Adapun informan-informan yang peneliti tentukan, merupakan orang-orang yang menurut peneliti memiliki informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini, karena mereka (informan) dalam kesehariannya senantiasa berurusan dengan permasalahan yang sedang diteliti.

Informan dalam penelitian ini adalah pengelola Badan Kepegawaian Kabupaten Serang, seperti Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, Kepala-kepala bagian Badan Kepala Daerah Kabupaten Serang. Untuk keabsahan data dan untuk dapat menggali secara mendalam mengenai penelitian ini maka peneliti pun mengambil informan dari pihak pegawai



Badan Kepegawaian Kabupaten Serang Adapun informan yang bersedia untuk diwawancari adalah:

**Tabel 4.1**  
**Daftar Informan**

| <b>No</b> | <b>Kode Informan</b> | <b>Nama Informan</b> | <b>Keterangan</b>                                                                    |
|-----------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | I <sub>1-1</sub>     | Bapak Entus          | Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang                                     |
| 2         | I <sub>1-2</sub>     | Bapak Muhammad Hamri | Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang |
| 3         | I <sub>1-3</sub>     | Bapak Sutarman       | Sekretaris Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang                                       |
| 4         | I <sub>1-4</sub>     | Ibu Okta             | Pegawai bagian Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang    |
| 5         | I <sub>1-5</sub>     | Bapak Maman          | Pegawai bagian umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang                        |

|   |                  |               |                                                                                               |
|---|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | I <sub>1-6</sub> | Bapak Mardawi | Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian<br>Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten<br>Serang        |
| 7 | I <sub>1-7</sub> | Bapak Teguh   | Kepala Bagian Pengembangan Karier Badan<br>Kepegawaian Kepegawaian Daerah<br>Kabupaten Serang |

**Sumber : Peneliti (2017)**

#### **4.3 Deskripsi Hasil Penelitian**

Deskripsi hasil penelitian ini merupakan data dan fakta yang peneliti dapatkan langsung dari lapangan serta disesuaikan dengan teori yang peneliti gunakan. Untuk mengetahui bagaimanapengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, peneliti menggunakan teori tahap pengelolaan arsip menurut Soetrisno dan Renaldi (LAN RI 2006: 68 ) menjelaskan tahap pengelolaan arsip sebagai berikut:

a. Tahap Penciptaan Arsip

Merupakan tahap awal dari proses terbentuknya arsip. Tahap ini berupa konsep, daftar, formulir, dsb. Terciptanya arsip dapat terjadi karena dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan atau karena suatu organisasi menerima arsip dari pihak lain.

b. Tahap Pemanfaatan Arsip

Tahap ini digunakan oleh penggunanya dalam berproses untuk menunjang kegiatan administrasi yang ada, lalu setelah itu surat dapat diindeks dan diklasifikasikan kemudian disimpan berdasarkan sistem yang dipakai.

Diindeks dan diklasifikasikan kemudian disimpan berdasarkan system yang dipakai

c. Tahap Penyimpanan Arsip

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 mungki saja arsip dicari dan digunakan secara terus-menerus. Dalam hal ini arsip dinamakan “ dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus-menerus digunakan, maka perlu di musnahkan atau dipindahkan. Perlu dipertimbangkan pertama, arsip dapat dipindahkan dari status aktif menjadi inaktif tetapi masih dalam ruangan.

e. Tahap Pemusnahan Arsip

Arsip dinamis yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan

sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan , sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip.

#### **4.3.1 Tahap Penciptaan arsip**

Kegiatan kearsipan pada umumnya merupakan factor penunjang penyelenggaraan tatalaksana kantor yang berujung pada pelayanan efektivitas kepada masyarakat. Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan penataan serta pengelolaan yang baik terhadap arsip itu sendiri.

Kegiatan pengelolaan arsip 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 peneliti dapatkan dari pernyataan pada penciptaan terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh sub bagian umum, kegiatan tersebut antara lain mulai dari penciptaan arsip masuk dan penciptaan arsip keluar. Kegiatan tersebut dilaksanakan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalannya arsip surat masuk dan keluar yang berada di Sub Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang. Hasil penelitian tersebut dideskripsikan sebagai berikut:

##### **4.3.1.1 Penciptaan Arsip Surat Masuk**

Pelaksanaan prosedur arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dilaksanakan di Sub Bagian Umum. Pertama arsip surat yang masuk dicatat di kartu kendali masuk.

Dan lembar disposisi, kemudian dimasukkan ke sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang untuk mendapa disposisi dan dinaikkan ke kepala Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Serang secara jelas.

Hal ini berdasarkan hasil wawancara oleh staff Sub Bagian Umum yang bertugas mencatat arsip surat masuk di Badan Kepegawaian Daerah Serang bahwa:

“surat yang masuk di Badab Kepegawaian Daerah Kab Serang pertama dicatat di kartu kendali dan lembar diposisi setelah dicatat arsip tersebut dinaikkan ke sekretaris Dinas untuk di disposisi . Setelah surat mendapat di disposisi dari sekretaris., arsip tersebut dinaikkan ke kepala Badan kepegawaian Daerah kabupaten Serang dan setelah itu di distribusikan ke pegawai berdasarkan dispo kepala Badan Kepegawaian Daerah” ( Maman, pegawai Bagian Umum Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Serang< pada tanggal 22 juni 2017, pada pukul 11.00 Wib di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

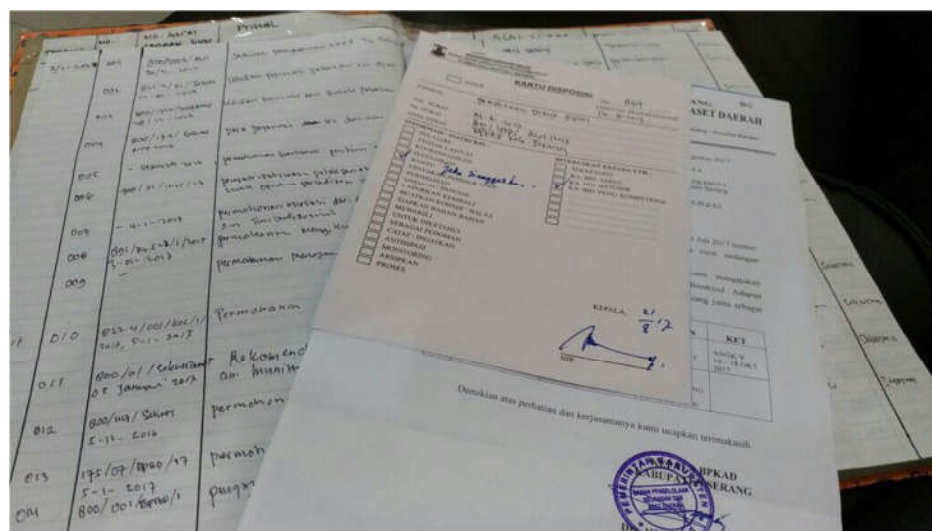
Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang bahwa:

“proses arsip surat masuk di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang pertama surat ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, setelah arsip didisposisi dan masuk ke ruangan Subbag kemudian ditulis di buku agenda surat masuk, setelah ditulis dinaikkan ke kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk disposisi. Setelah mendapat disposisi arsip di berikan kepada staff untuk ditindak lanjuti.” (Sutarman, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kab Serang, pada tanggal 20 juni 2017, pada pukul 10.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Data tersebut juga diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan Staff Bagian Administrasi yang menyatakan, bahwa:

“pelaksana arsip surat masuk pertama, arsip yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi. Setelah dicatat arsip tersebut dinaikkan ke sekretaris Badan Kepegawaian Daerah untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi kemudian masuk ke ruangan Bagian Umum. Arsip masuk tersebut dicatat di buku agenda masuk Bagian umum.” (okta, staff bagian Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 1 mei 2017, pada pukul 11.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Serang).

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dengan informan, peneliti menyimpulkan Surat yang masuk di badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang pertama dicatat di kartu kendali dan lembar disposisi setelah dicatat arsip tersebut dinaikkan ke sekretaris Dinas untuk didisposisi. Setelah surat mendapat didisposisi dari sekretaris. Arsip tersebut dinaikkan ke kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dan setelah itu didistribusikan ke pegawai berdasarkan dispo kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang.



Gambar 4.1.1a

#### Surat masuk dan kertas disposisi

Berdasarkan hasil wawancara di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang penciptaan arsip dilaksanakan di Sub Bagian Umum. Pertama arsip surat yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian dimasukkan ke sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang untuk mendapa

disposisi dan dinaikkan ke kepala Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Serang secara jelas dapat dilihat dengan Skema sebagai berikut:



Gambar .4.1

Alur Surat Masuk

Sumber : Hasil Kesimpulan peneliti (2017)

Dari analisis, penciptaan arsip masuk yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sudah sesuai dengan Peraturan Bupati Serang tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang nomor 46 Tahun 2010 perihal Penciptaan, Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas .

Proses kegiatan sejak penerimaan draft/konsep, pengetikan, penandatanganan, sampai naskah itu di gunakan.

#### 4.3.1.2 Penciptaan Arsip Surat Keluar

Prosedur permulaan arsip surat keluar di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang harus melewati pencatatan arsip surat keluar di sub Bagian Umum. Arsip surat yang dibuat oleh Sub Bagian Umum pertama, surat yang dibuat di paraf, kemudian diberikan nomor surat dan dinaikkan ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dan diberikan cap sebagai pengesahan kemudian digandakan untuk diarsipkan lalu di distribusikan.

Seperti yang diungkapkan oleh staff Bagian Umum bahwa:

“Surat pertama dibuatkkan konsep, kemudian diserahkan kepada saya untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik dan diparaf. Arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikkan ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk di mintai tanda tangan setelah mendapat tanda tangan kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dan diberikan cap atau stempel kemudian surat digandakan untuk arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.” (Maman, Pegawai Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 22 juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub bagian Administrasi Kepegawaian bahwa:

“Arsip surat keluar pertama dibuatkkan konsep surat, kemudian diperiksa oleh kepala Bagian Umum, setelah diperiksa oleh Bagian Umum. Setelah diparaf surat tersebut diberikan nomor surat dan dinaikkan ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang untuk ditanda tangani. Setelah mendapat tanda tangan arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Badan Kepegawaian Daerah dan di stempel sebagai

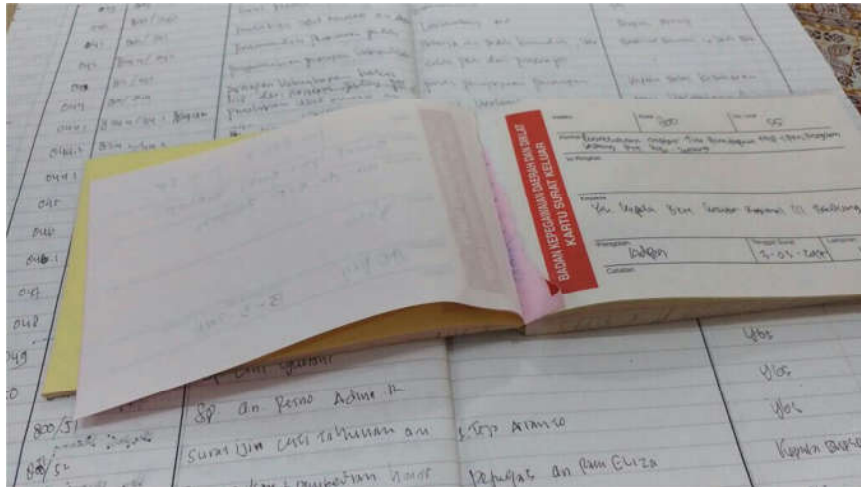


pengesahan, Kemudian arsip tersebut didistribusikan ke tujuan arsip. Sebelum didistribusikan arsip yang ditanda tangani tersebut juga dicopy dan di arsipkan.” ( Muhammad Hamri Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pukul 14.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang bahwa:

“ Arsip surat keluar yang dibuat oleh pegawai diberikan nomor surat keluar dan dinaikkan ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang untuk ditanda tangani, setelah mendapat tanda tangan arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar dan di stempel. Surat yang sudah selesai kemudian digandakan untuk arsip dan didistribusikan ke tujuan surat.” ( Sutarman, sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 20 juni 2017, pada pukul 10,00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Berdasarkan wawancara dan dokumentasi dengan informasi, peneliti menyimpulkan Arsip surat keluar pertama dibuatkan konsep surat, kemudian diperiksa oleh kepala Bagian Umum, setelah diperiksa oleh Bagian Umum. Setelah diparaf surat tersebut diberikan nomor surat dan dinaikkan ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang untuk ditanda tangani. Setelah mendapat tanda tangan arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dan di stempel sebagai pengesahan. Kemudian arsip tersebut didistribusikan ke tujuan arsip. Sebelum didistribusikan arsip yang ditanda tangani tersebut juga dicopy dan diarsipkan



Gambar 4.1 1b

### Surat Keluar dan Kertas Kendali

Berdasarkan hasil wawancara penciptaan arsip surat keluar di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang harus melewati pencatatan arsip surat keluar di sub Bagian Umum. Arsip surat yang dibuat oleh Sub Bagian Umum pertama, surat yang dibuat di paraf, kemudian diberikan nomor surat dan dinaikkan ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dan diberikan cap sebagai pengesahan kemudian digandakan untuk diarsipkan lalu di distribusikan sebagai berikut :

Surat yang akan dikirim dikonsep terlebih dahulu, kemudian dikonsultasikan kepada pihak yang berkepentingan/pimpinan yang mengirim surat



Mencetak surat yang telah dikonsep dan dikonsultasikan. Surat yang telah dicetak, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala BKD Kab Serang



Gambar.4.2

## Alur surat keluar

Sumber : Hasil Kesimpulan peneliti (2017)

Dari analisis, penciptaan arsip Keluar yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sudah sesuai dengan Peraturan Bupati Serang tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang nomor 46 Tahun 2010 perihal Penciptaan, Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas .

Proses kegiatan sejak pembuatan draft/konsep, pengetikan, penandatanganan, sampai naskah itu di kirim sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dalam buku ekspedisi

Penciptaan arsip dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dibuat berdasarkan ketentuan dari asal mula sumber, sesuai dengan berkas yang di minta atau sesuai dengan maksud dan tujuan karena arsip itu sangat penting di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, hal tersebut dinyatakan oleh Kepala Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang bahwa penciptaan arsip begitu penting yaitu:

“Karena awal dari aktivitas pembuatan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang” ( Bapak Entus Mahmud Kepala Dadis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang pada tanggal 10 April 2017, pukul 10.30 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Hal yang sama juga dinyatakan oleh pegawai bagian umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang yaitu:

“ karena penciptaan arsip merupakan sumber awal yang harus dipenuhi untuk mencapai tujuan” ( Maman, pegawai Bagian Umum Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 22 Juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang )

Dari dua pendapat yang ada di atas dapat diketahui bahwa penciptaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang begitu penting dilakukan, karena penciptaan arsip adalah awal dari bentuk media sebagai bentuk pencapaian suatu tujuan kerja bagi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dikarenakan pentingnya penciptaan arsip di Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, berarti aktivitas tersebut bisa dilakukan kapan saja, hal ini lebih di jelaskan oleh pegawai bagian umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang yakni:

“ Setiap ada penciptaan arsip sesuai dengan tupoksi” ( Maman, Pegawai Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, Pada tanggal 22 Juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Dari pemaparan yang lain juga dapat dilihat bahwa terdapat kelemahan dalam penciptaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Serang, utamanya mengenai pengurusan surat. Adapun kelemahannya menurut peneliti, yaitu dalam pengurusannya tidak memperhatikan penilaian surat, dan semua surat dicatat

berdasarkan tujuan tersebut, namun karena kembali kepermasalahan awal yaitu kurangnya pemahaman dalam bidang kearsipan sehingga masalah yang seperti ini dapat dihindari. Hal ini juga digambarkan jelas dari wawancara dengan Kepala Subbid Administrasi pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang menjelaskan Bahwa:

“Pemahaman mengenai kearsipan untuk pegawai disini masih kurang, ini ditambah lagi jarang adanya kegiatan pelatihan mengenai kearsipan disini masih mengikuti proses kearsipan dari pegawai-pegawai yang bertugas sebelumnya.” (Muhammad Hamri Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pukul 14.00 WIB di Badan kepegawaian daerah Kabupaten Serang).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang belum berjalan dengan baik, dimana penciptaan arsip dari surat masuk- surat keluar yang dilakukan berdasarkan dari asal sumber, sesuai dengan berkas yang diminta atau sesuai dengan maksud dan tujuan karena arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sendiri sangatlah penting, karena penciptaan arsip adalah awal dari aktivitas kerja yang dijadikan sebagai rekaman peristiwa dalam berbagai bentuk media sebagai suatu pencapaian tujuan kerja di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang masih ditemukan kelemahan dalam penciptaan arsip yaitu dalam pengurusannya tidak memperhatikan penilaian surat, pegawai yang kurang paham mengenai arsip dikarenakan jarang adanya kegiatan pelatihan mengenai kearsipan.

#### **4.3.2 Tahap Pemanfaatan Arsip**

Pada tahap pemanfaatan arsip mulai dimanfaatkan untuk berbagai keperluan. Data dan informasi yang terkandung didalam arsip diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan ataupun sebagai otensitas dari suatu kepemilikan dan ataupun sebagai suatu hal yang mempunyai nilai historis.

Agar arsip dapat dimanfaatkan, arsip yang terdiri dari bermacam-macam tipe dan jenisnya itu perlu dikelola dengan baik dan benar. Arsip perlu diorganisir secara logis dan sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat dan lengkap disediakan.

Dalam rangka pengelolaan arsip ini termasuk didalamnya upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Adapun informasi berarti berupaya agar tidak terjadi kehilangan dan kebocoran informasi. Dalam kegiatan ini ada beberapa proses kegiatan yang dilakukan agar arsip dapat disediakan jika sewaktu- waktu diperlukan. Kegiatan tersebut meliputi: mail handling (penanganan surat), penataan berkas dan penemuan kembali.

Dari analisis, Pemanfaatan arsip yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sudah sesuai dengan Peraturan Bupati Serang tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang nomor 46 Tahun 2010 perihal Penciptaan, Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas. Arsip dimanfaatkan sesuai kepetingan bidang dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas sesuai bidang, seperti arsip yang berkaitan dengan struktur organisasi, perubahan dan

perkembangannya di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dapat ditemukan di bidang Adminitrasi Kepegawaian.

Penanganan berkas adalah kegiatan dalam rangka mengorganisir informasi dengan berbagai cara sehingga setiap saat diperlukan dapat disediakan dengan cepat dan tepat. Arsip dapat diberkaskan menurut pada pola tertentu tergantung tipe, jenis fisik, subjek dan kegunaan arsip. Kemudahan penemuan kembali informasi tergantung dari ketepatan mengorganisir informasi.

Berdasarkan wawancara dengan staff bagian Administrasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang bahwa:

“Arsip sering dimanfaatkan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah,kebanyakan arsip yang digunakan dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang dipinjam juga bermacam-macam seperti: surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya” (Okta, Staff bagian Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 1 Mei 2017, pada pukul 11.00 WIB di Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Hal yang lain dinyatakan oleh sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kab Serang yaitu:

“ Arsip yang akan dibutuhkan adalah perihal pekerjaan akan di minta ke bidang umum terlebih dahulu, atau ke bidang yang terkait dengan arsip yang dibutuhkan” (Sutarman, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 20 Juni 2017, pada pukul 10.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Hal yang lain dinyatakan oleh kepala sub bagian administrasi Badan Kepegawaian Daerah Kab Serang yaitu:

“Arsip yang dimanfaatkan bersisikan seperti sesuatu transaksi keuangan atau pertanggung jawaban keuangan” (Muhammad Hamri Kepala

Subbagian Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pukul 14.00 WIB di Badan kepegawaian daerah Kabupaten Serang).

Hal yang lain dinyatakan oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab Serang yaitu:

“arsip yang seing dimanfaatkan adalah arsip yang bekaitan dengan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang,keputusan suatu kebijaksanaan dan kepentingan bagi penelitian “(Bapak Entus Mahmud Kepala Dadis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang pad tanggal 10 April 2017, pukul 10.30 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Dari pendapat tersebut bahwa dijelaskan pemanfaatan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dimanfaatkan untuk menyelesaikan suatu masalah pekerjaan dan itu bisa di temukan atau pun di mintakan kepada bagian umum atau pun ke bagian dibidang yang terkait, dalam hal pemanfaatan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ada juga ditemui beberapa hambatan, pernyataan tersebut dijelaskan oleh Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Serang bahwa:

“penemuan arsip yang akan dimanfaatkan dan di butuhkan dalam membantu proses kerja di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang terkadang tidak diketahui letaknya dimana” (Sutarman, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Serang, pad tanggal 20 Juni 2017. Pada pukul 10.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)



Pemanfaatan arsip yang susah ditemukan ternyata tidak membantu perihal proses membantu kerja di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sendiri serta menyelesaikan suatu masalah pekerjaan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang.

Hal sama juga disampaikan oleh staff bagian administrasi kepegawaian bahwa:

“arsip yang di inginkan terkadang tidak ada karena lupa meletakkan dimana.dan terkadang ada arsip yang hilang juga” ( Staff bagian Administrasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 1 Mei 2017, pada pukul 11.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Sebagaimana pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam hal kegiatan pemanfaatan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ternyata ditemukan beberapa hambatan dimana penemuan arsip yang akan dimanfaatkan dalam proses kerja di Badan Kepegawaian Daerah tidak diketahui letaknya dikarenakan kelupaan meletakkan arsip tersebut sehingga dapat mempengaruhi proses kerja di Badan Kepegawaian Daerah Serang.

#### **4.3.3 Tahap Penyimpanan Arsip**

Pengelolaan arsip merupakan proses efisiensi pekerjaan perkantoran, mulai dari penciptaan arsip, samapi dengan penyusutan dan pemusnahan arsip. Kantor di seluruh dunia yang masih aktif tentunya memiliki pengelolaan arsip sendiri. Pengelolaan arsip ada karena arsip adalah aset pentng 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.

Pada penyimpanan arsip peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai hal-hal yang menjadi perhatian dan bagian dalam penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan penyimpanan, pengorganisasian, system penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan dan lingkungan ruangan arsip. Hasil penelitian penyimpanan arsip dipaparkan sebagai berikut:

#### 4.3.3.1 Pelaksanaan Penyimpanan

Arsip Pelaksanaan penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ialah yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses disimpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan

Seperti arsip surat di *odner* yang tersedia di ruangan bagian umum, sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan dirak atau almari yang berada dibelakang ruangan. Seperti yang dikenakan oleh staff bagian umum, bahwa :

“pelaksanaan penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang yang sudah ditindak lanjuti atau diproses disimpan di tempat penyimpanan yang sudah di sediakan seperti arsip surat disimpan di *odner*, untuk arsip berkas kami benel dan kami simpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan.” (Maman,Pegawai Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 22 Juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Hal yang senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang,bahwa :

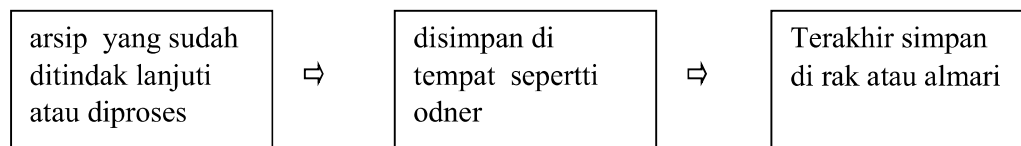
“arsip yang telah diproses kami simpan di tempat yang sudah disediakan, dan untuk berkas kami bandel lalu kami simpan di rak arsip. Arsip yang berumur 5 tahun keatas kami simpan di gudang.”(Bapak Entus Mahmud Kepala Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada

tanggal 10 April 2017, pukul 10.30 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Pernyataan yang sama juga dinyatakan berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, bahwa :

“penyimpanan dilakukan untuk arsip surat setelah diproses kita letakkan di odner, map folio kemudian kita simpan dan kita susun di rak dan meja, untuk berkas kita simpan dan kita susun sesuai dengan klarifikasi jenis arsip. Arsip yang sudah tidak terpakai kita tumpuk di gudang” (Muhammad Hamri, Kepala Sub bagian Administrasi Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pukul 14.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seang yaitu arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses disimpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat disimpan di odner, untuk arsip berkas kami benel dan kami simpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan.



Skema Penyimpanan Arsip

Sumber/: Hasil Kesimpulan Peneliti (2017)

Dari analisis, Penyimpanan arsip yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang belum sesuai dengan Peraturan Bupati Serang tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang nomor 46 Tahun 2010 perihal Penataan Arsip Berkas dimana benda/peralatan pelaksanaan penyimpanan arsip menunjang

kegiatan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dengan melihat tempat penyimpanannya seperti almari, rak tidak sesuai standart dalam penyimpanan arsip

#### **4.3.3.2 Pengorganisasian Arsip**

Pada pengorganisasian arsip, harus jelas siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka kegiatan siapa yang dilakukan dengan tertib. Pengorganisasian yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dilaksanakan secara desentralisasi sehingga segala sesuatu mulai dari pengelolaan dan tanggung jawab arsip ditangani oleh masing-masing seksi, bidang, dan sub bagian. Pertanggung jawaban arsip yang berada di bagian umum diserahkan kepada masing-masing pegawai yang mengelola dan menyimpan arsip.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan staff bagian umum, bahwa :

“pertanggung jawaban atas arsip yang berada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ialah masing-masing staff yang bertugas dalam mengelola arsip tersebut berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan.” ( Maman, pegawai bagian umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 22 Juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang )

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, bahwa:

“pertanggung jawaban atas arsip yang berada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ialah masing-masing staff yang bertugas dalam mengelola arsip tersebut berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan.”(Sutarman, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah

Kabupaten Serang, pada tanggal 20 Juni 2017, pada pukul 10.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Pernyataan yang sama juga dinyatakan berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, bahwa :

“pertanggung jawaban arsip yang dimiliki bagian umum diserahkan kepada setiap pegawai yang menangani arsip tersebut.”( Entus Mahmud Kepala Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pukul 10.30 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ).

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan Staff Bagian Administrasi Kepegawaian, bahwa:

“masing-masing staff bertanggung jawab arsip yang disimpannya” ( Okta, Staff bagian Administrasi Kepegawaian Serang, pada tanggal 1 Mei 2017, pada pukul 11.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Berdasarkan data tersebut pengorganisasian yang dilaksanakan di Bagian Umum diserahkan kepada masing-masing staff yang mengelola dan menyimpan arsip, pertanggung jawaban atas arsip yang berada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ialah masing-masing staff yang bertugas dalam mengelola arsip tersebut berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan.

#### **4.3.3.3 Sistem Penyimpanan Arsip**

Di bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang menggunakan system subjek, system subjek yaitu berdasarkan kepada isi dari dokumen. Isi

dokumen sering juga disebut pokok permasalahan masalah, pokok surat atau objek.

Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan kepala dinas Badsn Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang , bahwa :

“system yang digunakan penyimpanan arsip subjek yaitu berdasarkan isi dalam arsip tersebut atau jenis arsip tersebut “ ( Entus Mahmud, kepala dinas Badan Kepegawaian Daeah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pada pukul 10.30 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Hal yang senada juga diungkpakan berdasarkan hasil wawancara dengn staff bagian umum, bahwa :

“menggunkan sisitem subjek dimana arsip yang kita simpan berdasarkan isi masalah dalam arsip tersebut.” ( Maman, Pegawai umum Badan Kepegawai Daerah Kabupaten Serang, tanggal 22 Juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di kantor Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Serang).

Sistem penyimpanan arsip yang yang digunakan di bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang menggunakan system subjek, system subjek yaitu berdasarkan kepada isi dari dokumen. Isi dokumen sering juga disebut pokok permasalahan, masalah,pokok surat atau subjek.

Ruangan penyimpanan arsip di bagian umum Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Serang masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai bagian umum. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan Kepala Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, bahwa :

“ ruangan penyimpanan arsip kami menjadi satu dengan ruangan kerja dan untuk ruangan penyimpanan lain kami menggunakan gudang yang berada

disebelah ruangan bagian umum.” ( Entus Mahmud, kepala dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pukul 10.30 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Hal senada juga diungkapkan berdasarakan hasil wawancara Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kabupaten Serang, bahwa:

“ruangan yang dimiliki menjadi satu dengan ruangan kerja dan ruangan gudang milik dinas kami gunakan untuk menyimpan arsip lama. Penggunaan gudang kami gunakan bersama dengan bidang lain.” (Sutarman, Sekretaris Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 20 juni 2017, pada pukul 10.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh staff bagian Administrasi Kepegawaian, bahwa :

“ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja”, ruangan di luar ini kami memiliki gudang sebagai tempat penyimpanan alternatif.”(Okta,Staff bagian Administrasi Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 1 Mei 2017, pada pukul 11.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)



Gambar 4.3

Ruang Penyimpanan Arsip Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang

Berdasarkan pernyataan dari beberapa informan tersebut menunjukkan dan Peraturan Bupati Serang tentang Penataan Arsip Berkas nomor 46 Tahun 2010 bahwa penyimpanan arsip di kantor Badan Kepegawaian Daerah Serang kurang maksimal dalam pengelolaan kearsipan, dikarenakan 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 system penyimpanan kombinasi atau gabungan dari sentralisasi 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. Hal ini dibenarkan oleh Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dengan ketersediaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip dan fasilitas:

“Masih banyak kekurangannya “(Sutarman, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 20 Juni 2017, pada pukul 10.00 WIB Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Dan menyatakan kurangnya fasilitas dan sarana prasana dalam penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang merupakan hambatan dalam aktifitas kerja mereka, diketahui dengan ruangan penyimpanan yang tidak memadai arsip-arsip yang akan menumpuk dan tidak akan teratur dalam penyimpanannya. Adapun hambatan-hambatan yang dialami dalam pelaksanaan penyimpanan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang meliputi fasilitas (keterbatasan ruangan, dan peralatan) dan kekurangan sumber daya manusia. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Staff Bagian Umum Bahwa:

“Hamabatan yang dihadapi selama ini adalah fasilitas, seperti keterbatasan ruangan, dan juga peralatan. Selain itu kami juga kekurangan pegawai, tidak memiliki pegawai yang konsen mengurus arsip”(Maman, Pegawai Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 22 Juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

“Hal yang senada juga disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang bahwa:

“Hambatan kami karena tidak memiliki staff khusus jadi kami sering kerepotan mengurus arsip yang telah diproses berkas hanya kita tumpuk

sementara dekat rak atau almari dan juga ketersediaan ruangan dan peralatan kearsipan yang minim”(Sutarman, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 20 Juni 2017, pada pukul 10.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Pernyataan yang sama juga dinyatakan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, Bahwa:

“Hambatan yang dihadapi kami selama ini adalah keterbatasan fasilitas seperti ruangan dan peralatan penyimpanan arsip serta tenaga khusus dalam mengelola arsip”(Muhammad Hamri Kepala Sub Bagian Administrasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pukul 14.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang masih kurang baik, penyimpanan arsip dikantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang kurang maksimal dalam pengelolaan kearsipan, dikarenakan 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 system penyimpanan kombinasi atau gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi. Kurangnya fasilitas dan sarana prasarana dalam penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang merupakan hambatan dalam aktifitas kerja mereka, diketahui dengan ruangan penyimpanan yang tidak memadai arsip-arsip yang akan menumpuk dan tidak akan teratur dalam penyimpanannya. Adapun hambatan-hambatan yang dialami dalam pelaksanaan penyimpanan di Badan Kepegawaian

Daerah Kabupaten Serang meliputi fasilitas (keterbatasan ruangan, dan peralatan) dan kekurangan Sumber Daya Manusia

#### **4.3.4 Tahap Pemindahan Arsip**

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 secara sistematis sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sistem yang telah ditetapkan dalam penataan arsip jika dilakukan dengan benar.

Pemindahan Arsip Pelaksanaan pemindahan yang dilakukan Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dilakukan ketika *volume* arsip bertambah dan ruangan Bagian Umum sudah tidak dapat menampung dengan melakukan penyortiran arsip yang dilanjutkan dengan menata arsip dalam karung yang disediakan Bagian Umum lalu dipindahkan ke Gudang milik Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan Sekretris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang bahwa:

“Pemindahan dilakukan di Bagian Umum ketika volume arsip yang berada diruangan bertambah dan tempat diruangan sudah tidak mencukupi dengan melakukan penyortiran terlebih dahulu lalu menata dalam kardus untuk dipindahkan dalam gudang milik Dinas.”(Sutarman, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 20 Juni 2017, pada pukul 10.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

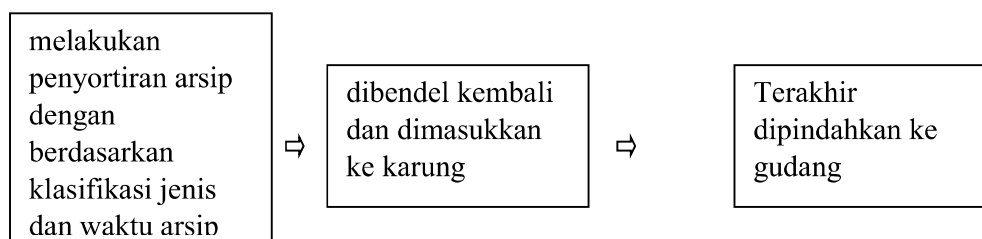
Hal ini senada disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan staff Sub Bagian Administrasi Kepegawaian bahwa:

“Pemindahan yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sederhana, jika dirasa ruangan sudah tidak muat untuk menampung arsip, kami sortir arsip tersebut berdasarkan jenis dan waktu arsip tersebut, setelah itu arsip kami pisahkan dengan membendel arsip tersebut dan memasukkannya ke dalam karung dan disimpan digudang.” (Okta, Staff Bagian Administrasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 1 Mei 2017, pada pukul 11.00 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang.

Berdasarkan data tersebut pelaksanaan pemindahan arsip yang dilaksanakan di Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dilaksanakan jika Bagian Umum sudah tidak dapat menampung arsip dan dilakukan pemindahan keruangan gudang milik Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang

Pernyataan yang sama juga disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan staff Bagian Umum bahwa:

“Pemindahan arsip yang dilakukan dengan cara melakukan penyortiran arsip dengan berdasarkan klasifikasi jenis dan waktu arsip tersebut, dibendel kembali dan dimasukkan karung, lalu dipindahkan ke gudang.”(Maman, Pegawai Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 22 Juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di kantor Badan Kepegawain Daerah Serang)



Skema Pemindahan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang

Sumber :Hasil Kesimpulan Peneliti (2017)

Dari analisis, Pindahan arsip yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang belum sesuai dengan Peraturan Bupati Serang tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang nomor 46 Tahun 2010 perihal Penataan Arsip Berkas dimana sarana prasarana benda/peralatan pelaksanaan pemindahan arsip menunjang kegiatan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dengan melihat tempat penyimpanannya seperti almari, rak tidak sesuai standart dalam penyimpanan arsip dan ruangan yang masih minim

Berdasarkan pendapat tersebut dalam pemindahan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ini adalah dilakukannya seleksi di unit pengelolaan terhadap seluruh arsip yang tersimpan di sentral file penyimpanan arsip, untuk menentukan apakah arsip yang tersimpan dipusat penyimpanan sudah menjadi arsip inaktif karena fasilitas dan prasarana yang digunakan begitu minim, hal tersebut dibenarkan oleh pegawai umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, bahwa :

“ sarana pemindahan arsip akan menggunakan box arsip menjadi standar instansi pada umumnya, menyiapkan tempat ruangan yang memadai, tetapi di Badan Kepegawai Daerah Kabupaten sendiri mengenai panyiapan tempat ruangan dan sarana prasarana belumlah terlaksana melainkan hanya memindahkannya ke box saja dan meletakkannya digudang”. ( Maman,pegawai bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 22 Juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Serang)

Adapun hambatan yang di hadapi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang adalah waktu untuk melaksanakan pemindahan dan yang terbatas karena kesibukan pegawai dalam bekerja. Tidak adanya pegawai atau petugas khusus yang bekerja dan menguasai arsip ketika melakukan penilaian dan pemindahan.

Ruangan yang tersedia untuk menampung arsip pun terbatas. Hal tersebut wawancara dengan kepala dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, bahwa :

“hambatan yang dihadapi di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang pelaksanaan pemindahan, kami tidak memiliki waktu luang karena kepadatan kerja, dan juga ruangan khusus penyimpanan arsip pun kami tidak ada.” (Entus Mahmud , kepala dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pada pukul 10.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Hal senada diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, bahwa :

“hambatan yang dialami dalam pemindahan ialah tidak adanya petugas yang menangani khusus, terus ruangan penyimpanan arsip yang terbatas dan tidak ada pedoman atau prosedur yang mengatur bagaimana mengelola arsip yang benar.” (Sutarman, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 20 Juni 2017, pada pukul 10.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang.)

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas yang dilaksanakan pemindahan arsip yang dilaksanakan di bagaian umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dilaksanakan jika ruangan bagian umum sudah tidak dapat menampung arsip dan dilakukan pemindahan ke ruangan gudang milik Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang pemindahan di Bagian Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ini adalah dilakukannya seleksi di unit pengolahan terhadap seluruh arsip yang tersimpan di sentral file penyimpanan arsip, untuk menentukan apakah arsip yang tersimpan dipusat penyimpanan sudah menjadi arsip inaktif karena fasilitas dan prasarana yang digunakan begitu minim, waktu untuk melaksanakan pemindahan yang terbatas karena kesibukan pegawai dalam bekerja. Tidak adanya pegawai

atau petugas khusus yang bekerja dan menguasai arsip ketika melakukan penilaian dan pemindahan arsip. Ruang yang tersedia untuk menampung arsip pun terbatas.

#### **4.3.5 Tahap Pemusnahan Arsip**

Tahap akhir dari pengelolaan kearsipan adalah 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 mahal. Retensi arsip jangka waktu penyimpanan arsip yang berada di bagian umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang pada umumnya disimpan dengan retensi waktu selama 5 tahun sampai 10 tahun agar bisa dimusnahkan, bahkan lebih jika arsip tersebut masih diperlukan, hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, bahwa:

“ arsip yang dimiliki seksi pada umumnya di simpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun.” (Entus Mahmud, kepala dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pada pukul 10.30 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang.)

Hal senada diungkapkan berdasarkan wawancara dengan staff bagian umum, bahwa :

“untuk jangka waktu penyimpanan arsip di sini mempunyai jangkan waktu penyimpanan 5 sampai 10 tahun.” ( Maman, pegawai umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 22 Juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)

Pelaksanaan pemusnahan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dapat dipaparkan oleh staff bagian administrasi kepegawaian, bahwa :

“sebenarnya untuk pemusnahan arsip itu tergantung dari bagian-bagian yang mengelola arsip tersebut, namun kami selalu menekankan agar arsip tidak menumpuk sebaiknya dipisahkan antara arsip aktif dan arsip inaktif. Tetapi, dalam penerapannya masih ada pegawai yang tidak mengerti dan tidak melakukan pemisahan tersebut jadi masih mencampurkan arsip aktif dan inaktif. Kemudian jika ada arsip inaktif, arsip tersebut kemudian dimasukkan kedalam kardus dan digudangkan. Lalu arsip yang telah berumur kurang lebih 5 tahun keatas akan kemudian dimusnakan dengan cara dibakar.”(Okta, staff bagian Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang ,pada tanggal 1Mei 2017, pada pukul 11.00 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Hal berbeda juga di sampaikan oleh staff bagian umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang menyatakan bahwa proses pemusnahan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, bahwa:

“disusunnya berita acara pemusnahan ,pelaksanaan pemusnahan sesuai dengan pedoman yang pengelolaan arsip berlaku” (Maman, pegawai bagian umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 22 Juni 2017, pada pukul 11.00 WIB di kantor Bada Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang).

Hal yang berbeda disampaikan oleh kepala dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang terhadap pemusnahan arsip, bahwa :

“pertama kita harus memilihan arsipnya terlebih dahulu, mengusulkan arsip kepada dinas arsip perihal pemusnahan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang.” ( Entus Mahmud,kepala dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, pada tanggal 10 April 2017, pada pukul 10.30 WIB di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang)



Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip itu tergantung dari bagian-bagian yang mengelola arsip tersebut, dengan menekankan agar arsip tidak menumpuk sebaiknya dipisahkan antara arsip aktif dan aktif inaktif. Tetapi, dalam penerapannya masih ada pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang.

Yang tidak mengerti dan tidak melakukan pemisahan tersebut jadi masih mencampurkan arsip aktif dan inaktif. Kemudian jika ada arsip inaktif, arsip tersebut kemudian dimasukkan kedalam kardus dan digudangkan. Lalu arsip yang telah berumur kurang lebih lima tahun ketas akan kemudian dimunahkan dengan cara dibakar serta disusunnya berita acara pemusnahan, pelaksanaan pemusnahan sesuai dengan pedoman yang pengelolaan arsip berlaku.

Dari analisis, Pemusnahan arsip yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang belum sesuai dengan Peraturan Bupati Serang tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang nomor 46 Tahun 2010 perihal Penyusutan Arsip Berkas, pemisahan arsip aktif dan in-aktif belum berjalan sehingga sulitnya pemusnahan arsip dilakukan, belum adanya koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait. belum adanya penyiapan penyelenggaraan rapat panitia penilai dan pemusnah arsip. Tidak adanya pembuatan daftar pertelaan arsip sebagai hasil penyeleksiaan.

#### **4.4 Pembahasan**

Pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dapat dilihat dari Siklus arsipnya yaitu penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan arsip untuk mengetahui berjalannya pengelolaan arsip dengan efektif dan efisien .

Dalam pembahasan ini peneliti akan membahas tentang fokus penelitian, dimana berdasarkan teori Pengelolaan Arsip dari Soestrisno dan Renaldi yaitu.

##### **a. Penciptaan Arsip**

Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang penciptaan arsip berasal dari kegiatan surat menyurat seperti naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dan kegiatan kegiatan lain yang dilaksanakan di kantor tentunya sesuai dengan program kerja.

Proses penciptaan arsip yang berupa surat masuk dan keluar dibuat oleh masing-masing bagian yang ada, lalu selanjutnya setiap surat masuk dan keluar dibawa ke sekretaris dan diserahkan ke bagian umum untuk pemberian nomor surat, pencatatan surat pada buku agenda surat keluar dan kemudian pembuatan kartu kendali.

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penciptaan arsip adalah:

- a. Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

- b. Pencipta arsip dan/lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- c. Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi
- d. Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip

Dalam menciptakan arsip, pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Dalam hal ini, pencipta arsip harus/seharusnya melakukan pencatatan (perekaman) proses pembuatan dokumen, pencatatan pendistribusian komponen baik pengiriman maupun penerimaannya. Pencatatan proses pembuatan dokumen misalnya berupa notulensi rapat, proses rapat, isi rapat, dan keputusan rapat yang berkenaan dengan pembuatan dokumen. Sedangkan pencatatan pendistribusian dokumen dilakukan dengan melakukan pencatatan pada buku/kartu agenda, pencatatan penyampaian dokumen dengan menggunakan lembar disposisi dan lembar/buku ekspedisi (model lama), lembar pencatatan penerimaan dan dokumen, lembar kartu kendali, lembar kartu tunjuk silang, lembar pengantar surat (model baru) atau pencatatan surat elektronik dan menggunakan computer.

Pelaksanaan prosedur penciptaan arsip di Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Serang dimulai dari pelaksanaan prosedur penciptaan arsip surat masuk, pencatatan, pendistribusian arsip dan pelaksanaan prosedur penciptaan arsip surat keluar. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono

(2005: 25) yang menyatakan bahwa prosedur penciptaan/permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan/penciptaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Pelaksanaan permulaan arsip di Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang Meliputi: .1)Prosedur Penciptaan Arsip Surat Masuk Proses surat masuk yang dilaksanakan di Bagian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang pertama, arsip yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi. Setelah dicatat arsip tersebut dinaikan ke sekretaris Dinas untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi kemudian masuk ke ruangan kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten serang dan di disposisi, setelah disposisi arsip diserahkan kepada staff untuk ditindak lanjuti atau di proses. Hal tersebut berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor; 46 Tahun 2010 Tentang Penciptaan, Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas. 2) Pencatatan dan Pendistribusian Permulaan Arsip Surat Keluar Permulaan arsip surat keluar pertama, arsip surat dibuatkan konsep terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Umum. Arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikkan ke kepala Dinas untuk di mintai tanda tangan, setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Serang yang terpusat di ruangan Bagian Umum dan diberikan cap atau stempel Dinas. Kemudian surat digandakan sebagai arsip dan didistribusikan sesuai dengan tujuan arsips surat. Hal tersebut berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor: 46 tahun 2010 Tentang Penciptaan, Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas.

Selain itu juga digambarkan jelas dari wawancara dengan Kepala Subid Administrasi pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang menjelaskan bahwa pemahaman mengenai ke arsipan untuk pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten.Serang masih kurang dikarenakan jarang adanya kegiatan pelatihan mengenai kearsipan juga kegiatan kearsipanya masih mengikuti proses kearsipan dari pegawai pegawai yang bertugas sebelumnya.

Peneliti menilai bahwa penciptaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang tentang kearsipan sehingga akan menunjang kerja kepegawain dalam hubungan dengan kearsipan terkhusus mengenai penciptaan arsip dan pengelolaanya dalam hal ini mengenai prosedur surat masuk dan keluar.

#### **b. Pemanfaatan Arsip**

Arsip sering dimanfaatkan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang dipinjam juga bermacam-macam seperti: surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya.

Di Badan Kepegawaian Daerah Kab Serang arsip memudahkan dalam pertukaran informasi antar bidang, dan memudahkan dalam penggunaan kembali informasi arsip oleh bidang.

Berdasarkan penelitian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang, ternyata pemanfaatan arsip sangatlah penting dalam berlangsungnya proses kerja dari setiap bidang dalam memperoleh informasi dan menyelesaikan masalah pekerjaan dalam suatu bidang.

### c. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dilakkukan dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya seefisien mungkin; dan dapat terlindungi, tahan lama dan mudah diakses atau ditemukan untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan masyarakat/ pengguna.

Memelihara arsip dengan baik. Menyimpan warkat dengan system yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat pula. Menyediakan tempat penyimpanan yang memadai. Menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya. Memberikan pelayanan peminjaman dimulai dari kegiatan penciptaan arsip, penyimpanan (filling) dan penemuan kembali (finding), penyelamatan arsip (pengamanan, pemeliharaan dan perawatan) dan penyusutan arsip ( pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan}

Pelaksanaan penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dilakukan pada arsip surat dan arsip berkas, pelaksanaan penyimpanan pada arsip surat yang telah diproses atau sudah di tindak lanjuti di simpan pada tempat penyimpanan yang tersedia.

1. Tempat penyimpanan arsip seperti *snelhecter*, *odner*, dan *filling box* disimpan dan ditata di rak arsip yang tersedia di ruangan dengan cara disisin tegak berdiri. Arsip berkas atau dokumen yang telah di proses atau di tindak lanjuti di simpan dan ditata pada rak almari kayu dengan cara disusun berdasarkan jenis arsip. Penataan arsip dilakukan dengan cara berkas disusun menumpuk menyesuaikan label yang tertera

pada arak arsip. Penyimpanan arsip dengan penataan secara *vertical*. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan penyimpanan arsip dan menemukan kembali arsip yang disimpan, tetapi dalam melakukan pelaksanaan penyimpanan masih terdapat arsip yang disimpan hanya diletakkan dilantai yang disusun atau ditumpuk berdasarkan jenis arsip. Arsip yang diletakkan di lantai disusun jenis.

2. Pengorganisasian Arsip, Pengorganisasian yang digunakan Badan Kepegawaian Kabupaten Serang adalah desentralisasi karena arsip yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dikelola oleh masing-masing Seksi, Bidang, dan Sub bagian. Pada Sub Bagian Umum tanggung jawab atas pengelolaan dan penyimpanan arsip diserahkan pada masing-masing pegawai. Masing-masing arsip yang berada di Sub Bagian Umum dikelola dan disimpan oleh setiap pegawai yang berda didalamnya berdasarkan tugas pokok yang diberikan dan setiap pegawai bertanggung jawab atas arsip yang dikelola dan disimpunya.
3. Sistem Penyimpanan Arsip Sistem penyimpanan yang di gunakan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang adalah system subjek, Bagian Umum melakukan penyimpanan dengan cara membendel arsip dan memberi label. Isi dokumen

sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain merupakan suatu system yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Penggunaan system tersebut dirasa mudah untuk digunakan dan dipelajari oleh para pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kab Serang

#### 4. Peralatan dan Ruang Arsip

a) Peralatan-peralatan yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang berupa penyimpanan tegak vertical yang terdiri dari *file cabinet*, almari kecil, rak kayu berukuran besar. Almari arsip yang berukuran standar. Dewasa ini hanya tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran.

Peralatan penyimpanan arsip yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sudah sesuai dengan teori namun jumlah peralatan yang dimiliki tidak sebanding dengan jumlah *volume* arsip yang berada di Bagia Umum. Arsip yang tidak tertampung dirak dan dialmari tertata berdasarkan jenis namun hanya diletakkan di lantai.

b) Ruang Penyimpanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang memiliki dua ruangan. Ruang yang di peruntukkan sebagai tempat memproses arsip surat masuk



Dinas dan ruangan utama yang digunakan sebagai tempat menyimpan arsip dan ruangan untuk bekerja pegawai Bagian Umum. Adapun gudang milik pada tahap ini arsip mulai aktif digunakan untuk berbagai keperluan. data, dan informasi yang terkandung didalam arsip diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan ataupun sebagai otensitas dari suatu kepemilikan dan ataupun sebagai suatu hal yang mempunyai nilai historis (unsur sentimental) bagi suatu keluarga. Tahapan kerja pemindahan arsip inaktif dimulai dari penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, penataan fisik arsip yang akan dipindahkan sampai pada serah terima arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif.

Seleksi dilakukan di unit kerja/pengolah terhadap seluruh arsip yang tersimpan di sentral file atau pusat penyimpanan arsip aktif. Tahap kegiatan ini dilakukan untuk menentukan apakah arsip yang tersimpan di sentral file ini ada yang sudah menjadi inaktif. Untuk menentukan arsip inaktif ini dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip instansi.

Daftar arsip atau formulir pemindahan arsip inaktif dapat didesain dengan memperhatikan unsur-unsur keterangan yang secara substansi dibutuhkan dan sesuai kondisi manajemen arsip dinamis instansi. Dalam kondisi tertentu pemindahan arsip inaktif langsung menggunakan formulir pemindahan (*records*

*transmittal*). Sedangkan di Indonesia pada umumnya pemindahan arsip disamping menggunakan formulir berupa daftar pertelaan arsip juga dengan berita acara pemindahan.

Serah terima ini dilakukan dengan menandatangani berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua. Setelah penandatanganan Berita Acara unit kerja dan Pusat Arsip masing-masing mendokumentasikan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif tersebut dan Daftar Pertelaan Arsip yang terlampir yang dijadikan ruangan penyimpanan alternatif Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang untuk menyimpan arsip lama. Menyatakan kurangnya fasilitas dan sarana prasarana dalam penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang merupakan hambatan dalam aktivitas kerja mereka diketahui dengan ruangan penyimpanan yang tidak memadai arsip-arsip yang akan menumpuk dan tidak teratur dalam penyimpanannya. Adapun hambatan-hambatan yang dialami dalam pelaksanaan penyimpanan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang meliputi fasilitas ( keterbatasan ruangan dan peralatan ) dan kekurangan Sumber Daya Manusia. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Staff Bagian Umum bahwa hambatan yang di hadapi selama ini adalah fasilitas seperti keterbatasan ruangan, dan juga peralatan. Selain itu juga kekurangan pegawai tidak memiliki pegawai yang konsen mengurus arsip, tidak memiliki staff khusus jadi kami sering kerepotan mengurus arsip yang telah di proses berkas hanya kita tumpuk sementara dekat rak atau almari mas dan juga ketersediaan ruangan dan peralatan kearsipan yang minim.

#### **d. Pemindehan Arsip**

Pada tahap ini arsip mulai digunakan untuk berbagai keperluan, data dan informasi yang terkandung didalam arsip diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan ataupun sebagai otensitas dari suatu kepemilihan ataupun sebagai suatu hal yang mempunyai nilai historis (unsur sentimental) bagi suatu keluarga. Tahapan kerja pemindehan arsip inaktif dimulai dari penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, penataan fisik arsip yang akan dipindahkan sampai pada serah terima arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip dengan penandatanganan berita acara pemindehan arsip inaktif.

Seleksi dilakukan di unit kerja/pengolah terhadap seluruh arsip yang tersimpan di sentra file atau pusat penyimpanan arsip aktif. Tahap kegiatan ini dilakukan untuk menentukan apakah arsip yang tersimpan di Sentral file ini ada yang sudah menjadi arsip inaktif. Untuk menentukan arsip inaktif ini dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip instansi.

Daftar arsip atau formulir pemindehan arsip inaktif dapat didesain dengan memperhatikan unsur-unsur keterangan yang secara substansi dibutuhkan dan sesuai kondisi manajemen arsip dinamis instansi. Dalam kondisi tertentu pemindehan arsip inaktif langsung menggunakan formulir pemindehan (*records transmittal*). Sedangkan di Indonesia pada umumnya pemindehan arsip disamping menggunakan formulir berupa daftar pertelaan arsip juga dengan berita acara pemindehan.

Serah terima ini dilakukan dengan menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif rangkap dua. Setelah penandatanganan berita acara unit kerja dan pusat arsip inaktif tersebut dan Daftar Pertelaan Arsip yang terlampir.

Pelaksanaan pemindahan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dilakukan ketika volume arsip yang berada di ruangan

Bagian Umum terus bertambah dan tempat penyimpanan yang tersedia di ruangan sudah tidak mencukupi atau sudah tidak dapat menampung arsip, kemudian arsip yang berada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang menyeleksi atau memilih arsip tersebut dengan melakukan penyortiran, lalu menata arsip yang telah disortir tersebut dalam karung untuk dipindahkan dalam gudang milik Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang

Adapun Hambatan yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang

Adalah waktu untuk melaksanakan pemindahan dan yang terbatas karena kesibukan pegawai dalam bekerja. Tidak adanya pegawai atau petugas khusus yang bekerja dan menguasai arsip ketika melakukan penilaian dan pemindahan arsip. Ruangan yang tersedia untuk menampung arsip pun terbatas. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan Kepala Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang bahwa hambatan yang dihadapi di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang pelaksanaan pemindahan, kami tidak memiliki waktu luang karena kepadatan kerja, dan juga ruangan khusus penyimpanan arsip pun kami tidak ada.

#### **e. Pemusnahan 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.

Sebenarnya untuk pemusnahan arsip itu tergantung dari bagian-bagian yang mengelola arsip tersebut, namun di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang selalu menekankan agar arsip tidak menumpuk sebaiknya dipisahkan antara arsip aktif dan arsip inaktif. Tetapi, dalam penerapannya masih ada pegawai yang tidak mengerti dan tidak melakukan pemisahan tersebut jadi masih mencampuradukkan arsip aktif dan inaktif. Kemudian jika ada arsip inaktif, arsip tersebut kemudian dimasukkan kedalam kardus dan digudangkan. Lalu arsip yang telah berumur kurang lebih lima tahun keatas akan kemudian dimusnahkan dengan cara dibakar.

Selain itu juga untuk pemusnahan arsip dari pimpinan atas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang menegaskan supaya dilakukan pemisahan arsip aktif dan inaktif agar tidak ada penumpukkan arsip yang tidak perlu. Tetapi, karena biasanya arsip yang dikelola sedikit jadi tetap saja dicampur antara arsip dan inaktif. Kemudian karena tidak memadainya sarana dan prasarana jika ada arsip inaktif, arsip tersebut disimpan dalam kardus dan digudangkan.

Dan sejauh ini 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 Ketua Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang bahwa biasanya pada periode 1 tahun sekali setiap bidang akan melakukan proses penilaian arsip dibagiannya masing-masing. Untuk mengetahui mana saja arsip yang benar-benar dimasukkan ke gudang karna dianggap sudah tidak lagi diperlukan dan akan dilakukan proses pemusnahan

## Matrik Hasil Penelitian

| NO | Indikator         | Hasil Penelitian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Tahap Penciptaan  | <p>Sudah optimal, berdasarkan Peraturan Bupati Serang, tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang Perihal Penciptaan, Pengurusan, dan Pengendalian Naskah Dinas Nomor 46 Tahun 2010</p> <p>Karena : dalam tahap penciptaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sudah meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengelolaan</p> |
| 2  | Tahap Pemanfaatan | <p>Sudah optimal, berdasarkan Peraturan Bupati Serang, tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang Perihal Penciptaan, Pengurusan, dan Pengendalian Naskah Dinas Nomor 46 Tahun 2010</p> <p>Karena : arsip dimanfaatkan menjadi alat utama ingatan, bahan dasar perencanaan</p>                                                                                               |

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   | dan pengambilan keputusan , dan bahan informasi kegiatan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Tahap Penyimpanan | <p>Belum optimal berdasarkan Peraturan Bupati Serang, tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang Perihal Penataan Arsip Berkas Nomor 46 Tahun 2010</p> <p>Karena :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang belum terpenuhi (masih terbatas)</li> <li>2. Sarana dan prasaranan yang belum lengkap</li> <li>3. Kurangnya sumber daya manusia, tidak adanya staff khusus penenganan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang</li> </ol> |
| 4  | Tahap Pemindahan  | Belum optimal berdasarkan Peraturan Bupati Serang, tentang Tata Kearsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  | <p>Pemerintah Kabupaten Serang Perihal Penataan Arsip Berkas Nomor 46 Tahun 2010</p> <p>Karena :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan ruangan yang tersedia pada saat menampung arsip, ketika mengalami pemindahan</li> <li>2. Tidak adanya pegawai atau petugas khusus yang bekerja dalam pemindahan arsip</li> <li>3. Tidak adanya waktu luang dalam melakukan pemindahan arsip</li> </ol> |
| 5 | Tahap Pemusnahan | <p>Belum optimal berdasarkan Peraturan Bupati Serang, tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang Perihal Penyusutan Arsip Berkas Nomor 46 Tahun 2010</p> <p>Karena :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. untuk pemusnahan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang masih tergantung dari</li> </ol>                                                                                    |

|  |  |                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>bagian-bagian yang mengelola arsip di setiap bidang.</p> <p>2. Masih adanya pegawai yang tidak mengerti dan tidak melakukan pemisahan arsip yang sudah berumur.</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan temuan-temuan di lapangan, maka penyimpulan akhir tentang pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sudah berjalan cukup baik dilihat dari adanya perubahan-perubahan peneglolaan arsip, meskipun ada beberapa hal yang masih perlu diperbaiki seperti hal-hal sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sudah dikatakan optimal dalam pengelolaannya sebab dalam tahap penciptaan arsip sudah meliputi adanya kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengelolaan dari arsip
2. Pemanfaatan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sudah optimal sebab arsip dimanfaatkan menjadi alat utama ingatan, bahan dasar perencanaan, dan pengambilan keputusan serta bahan informasi kegiatan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang
3. Tahap penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang belum optimal, tempat penyimpanan arsipnya belum terpenuhi (masih terbatas), sarana dan prasarana belum lengkap, dan kurangnya sumber daya manusia yang khusus dalam pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Kabupaten Serang.

4. Tahapan pemindahan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang belum optimal sebab dari keterbatasan ruangan yang tersedia dimana pada saat proses pemindahan arsip maka akan mengalami penumpukan, selain itu juga tidak adanya staff khusus yang bekerja dalam pemindahan arsip terjadi serta tidak adanya juga waktu luang yang diberikan pada saat pemindahan arsip.
5. Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang dalam Tahap Pemusnahan arsipnya belum optimal. Ditekankan agar arsip tidak menumpuk sebaiknya dipisahkan antara arsip aktif dan arsip inaktif. Tetapi, dalam penerapannya masih ada pegawai yang tidak mengerti dan tidak melakukan pemisahan tersebut jadi masih mencampuradukkan arsip aktif dan inaktif. Lalu arsip yang telah berumur kurang lebih lima tahun keatas akan kemudian dimusnahkan dengan cara dibakar. Selain itu juga untuk pemusnahan arsip dari pimpinan atas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pemaparan kesimpulan diatas, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Pihak Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang harus memberikan pelatihan dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan secara intens kepada pegawai
2. Penyimpanan arsip sebaiknya dicatat, disimpan dan dikelola dengan baik agar sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali dapat ditemukan keberadaannya.
3. Sebaiknya tempat serta peralatan penyimpanan arsip lebih diperhatikan lagi. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang hendaknya membuat usulan untuk penyediaan tempat khusus untuk penyimpanan arsip karena lemari arsip dan filing cabinet berada di ruang kerja pegawai.
4. Agar Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang untuk melengkapi dan meningkatkan lagi sarana dan prasarana juga peralatan guna pelaksanaan pengelolaan kearsipan .
5. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang hendaknya membuat usulan untuk menyediakan pegawai yang khusus menangani kearsipan dikantor tersebut.

## Daftar Pustaka

- Andi, Prastowo. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Arikunto, Suharsimi. 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Badri, Munir, Sukoco, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga
- Basir, Barthos. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Basu Swastha dan Irawan, 2005, *Asas-asas Marketing*, Yogyakarta : Liberty
- Bathros, Basri, 2000, *Manajemen kearsipan*, Jakarta : Bumi Aksara
- Bugin, Satori. Djam'an Dan Aan Komariah. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung.
- Gie, The Liang, 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Modern Liberty
- Hasibuan, S.P. Malayu, 2004. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*,. Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Handoko, T.Hani, 2009, *Manajemen* , *Cetakan Duapuluh*, Yogyakarta : Penerbit BPEE
- Ismail Nawawi, 2010. *Perilaku Administrasi; Kajian Teori dan Pengantar Praktik*. ITS Press; Surabaya
- Lumban Gaol, Wursanto, 2005, *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*, Yogyakarta: Andi.
- Maulana M.N 1982, *Administrasi Kantor Bandung* :alumni Moleong , ,Lexy J 2005. *Metodologi Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Moleong, Lexy J 2006 . *Metodologi Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung:PT Remaja Rosdakarya

*Miles, Mattew B dan A. Michael Huberman.,2007,Analisis Data Kualitatif,, Buku sumber tentang metode- metode baru. Jakarta: Universitas Indonesia. Press*

*Rosdakarya.Mulyana, Deddy. 2008. Metodologi Penelitian Komunikasi, Bandung: PT. Remaja*

*Sedarmayanti ,2003, Dasar-dasar pengetahuan tentang manajemen perkantoran,Bandung :Mandar Maju*

*Sugiarto,Agus dan Teguh Waryono ,2005,Manajemen Kearsipan Modren dari Konvensional Ke Basis Komputer,Yogjakarta:Gava Media*

*Zulkifli, Amsyah, . 2005. Manajemen informasi. Jakarta: Gramedia Pustaka utama*

Undang-undang Republik Indonesia No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3 tentang Kearsipan

Himpunan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2003: 534)

Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Arsip



# LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi: 1. Ilmu Administrasi Negara  
2. Ilmu Komunikasi  
3. Ilmu Pemerintahan

Jalan Raya Jakarta KM.4 Phone (0254) 280330 Ext. 228, Fax. 0254-281245 Pakupatan Serang Banten  
url: <http://www.fisip-untirta.ac.id>, Email: [kontak@fisip-untirta.ac.id](mailto:kontak@fisip-untirta.ac.id)

Nomor : 1074 /UN.43.6.1/PG/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin Mencari Data

12 Mei 2016

Kepada Yth.  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang  
di  
Tempat


Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan diselenggarakannya kegiatan riset mahasiswa kami di Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, maka kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan tugas kepada mahasiswa berikut ini untuk mencari data yang dibutuhkan,

Nama : Kristina N Silaban  
NIM : 6661122568

Semester : 8  
Mata Kuliah : Skripsi  
Judul : Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Kabupaten Serang  
Data : Bagaimana Pengelolaan Arsip di BKD Kab Serang diperlukan

Untuk itu kami berharap dan memohon kepada Bapak/ Ibu untuk dapat **memberikan izin guna mencari data** yang dibutuhkan mahasiswa tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

a.v  
Ketua Program Studi  
Ilmu Administrasi Negara  
  
Listyaningsih, S.Sos, M.Si  
NIP. 197603292003122001

## **PEDOMAN WAWANCARA**

**1. Judul Penelitian** : Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang

**2. Sasaran Wawancara** :

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang
- 2) Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang
- 3) Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian
- 4) Staff pegawai bagian Administrasi Kepegawaian
- 5) Staff Pegawai bagian Umum

**3. Fokus Wawancara** :

- 1) Penciptaan Arsip
- 2) Pemanfaatan Arsip
- 3) Penyimpanan Arsip
- 4) Pemindahan Arsip
- 5) Pemusnahan Arsip

### **4. Daftar Pertanyaan Untuk Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang**

#### **Penciptaan Arsip**

1. Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?
2. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan pada saat penciptaan arsip ?
3. Mengapa penciptaan arsip diperlukan pada pengelolaan arsip ?
4. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penciptaan arsip ?
5. Kapan saja proses penciptaan arsip berlangsung di BKD Kab Serang?
6. Adakah orang terkhusus yang melaksanakan penciptaan arsip ?

#### **Pemanfaatan Arsip**

1. Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?
2. Pemanfaatan arsip apa saja yang di BKD Kab Serang dilakukan?
3. Apakah ada hambatan yang ditemukan pada saat pemanfaatan arsip ?
4. Kapankah pemanfaatan arsip bisa dilakukan di BKD Kab Serang ?
5. Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang?

#### **Penyimpanan Arsip**

1. Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

2. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas, sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?
3. Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?
4. Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?
5. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ?
6. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa di simpan ?

#### Pemindahan Arsip

1. Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?
2. Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemindahan arsip ?
3. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?
4. Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemindahan ?
5. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas, sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ?
6. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?
7. Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?

#### Pemusnahan arsip

1. Seperti apa berlangsung pemusnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ?
2. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan ?
3. Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip?
4. Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?
5. Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?
6. Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ?
7. Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?

## **5.Pertanyaan Kepala Bagian Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang**

1. Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?
2. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan pada saat penciptaan arsip ?
3. Mengapa penciptaan arsip diperlukan pada pengelolaan arsip ?
4. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penciptaan arsip ?
5. Kapan saja proses penciptaan arsip berlangsung di BKD Kab Serang?
6. Adakah orang terkhusus yang melaksanakan penciptaan arsip ?

### **Pemanfaatan Arsip**

1. Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?
2. Pemanfaatan arsip apa saja yang di BKD Kab Serang dilakukan?
3. Apakah ada hambatan yang ditemukan pada saat pemanfaatan arsip ?
4. Kapankah pemanfaatan arsip bisa dilakukan di BKD Kab Serang ?
5. Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang?

### **Penyimpanan Arsip**

1. Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?
2. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?
3. Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?
4. Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?
5. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ?
6. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa di simpan ?

### **Pemindahan Arsip**

1. Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?
2. Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemindahan arsip ?
3. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?
4. Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemindahan ?
5. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ?
6. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?
7. Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?

### **Pemusnahan arsip**

1. Seperti apa berlangsung pemsnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ?
2. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan ?

3. Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip?
4. Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?
5. Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?
6. Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ?
7. Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?

## **6.Kepala Subbagian Adminitrasi Kepegawaian**

1. Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?
2. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan pada saat penciptaan arsip ?
3. Mengapa penciptaan arsip diperlukan pada pengelolaan arsip ?
4. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penciptaan arsip ?
5. Kapan saja proses penciptaan arsip berlangsung di BKD Kab Serang?
6. Adakah orang terkhusus yang melaksanakan penciptaan arsip ?

### **Pemanfaatan Arsip**

1. Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?
2. Pemanfaatan arsip apa saja yang di BKD Kab Serang dilakukan?
3. Apakah ada hambatan yang ditemukan pada saat pemanfaatan arsip ?
4. Kapankah pemanfaatan arsip bisa dilakukan di BKD Kab Serang ?
5. Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang?

### **Penyimpanan Arsip**

1. Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?
2. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?
3. Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?
4. Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?
5. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ?
6. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa di simpan ?

### **Pemindahan Arsip**

1. Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?
2. Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemindahan arsip ?
3. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?
4. Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemindahan ?
5. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ?
6. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?
7. Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?

#### Pemusnahan arsip

1. Seperti apa berlangsung pemusnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ?
2. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan ?
3. Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip?
4. Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?
5. Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?
6. Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ?
7. Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?

#### **7. Staff Pegawai Bagian Administrasi Kepegawaian**

1. Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?
2. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan pada saat penciptaan arsip ?
3. Mengapa penciptaan arsip diperlukan pada pengelolaan arsip ?
4. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penciptaan arsip ?
5. Kapan saja proses penciptaan arsip berlangsung di BKD Kab Serang?
6. Adakah orang terkhusus yang melaksanakan penciptaan arsip ?

#### Pemanfaatan Arsip

1. Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?
2. Pemanfaatan arsip apa saja yang di BKD Kab Serang dilakukan?
3. Apakah ada hambatan yang ditemukan pada saat pemanfaatan arsip ?
4. Kapankah pemanfaatan arsip bisa dilakukan di BKD Kab Serang ?
5. Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang?

#### Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?
2. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?
3. Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?
4. Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?
5. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ?
6. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa di simpan ?

#### Pemindahan Arsip

1. Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?
2. Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemindahan arsip ?

3. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?
4. Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemindahan ?
5. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ?
6. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?
7. Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?

#### Pemusnahan arsip

1. Seperti apa berlangsung pemsnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ?
2. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan ?
3. Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip?
4. Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?
5. Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?
6. Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ?
7. Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?

### **8.Staff Pegawai Bagian Umum**

1. Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?
2. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan pada saat penciptaan arsip ?
3. Mengapa penciptaan arsip diperlukan pada pengelolaan arsip ?
4. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penciptaan arsip ?
5. Kapan saja proses penciptaan arsip berlangsung di BKD Kab Serang?
6. Adakah orang terkhusus yang melaksanakan penciptaan arsp ?

#### Pemanfaatan Arsip

1. Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?
2. Pemanfaatan arsip apa saja yang di BKD Kab Serang dilakukan?
3. Apakah ada hambatan yang ditemukaan pada saat pemanfaatan arsip ?
4. Kapankah pemanfaatan arsip bisa dilakukan di BKD Kab Serang ?
5. Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang?

#### Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?
2. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?
3. Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?
4. Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?
5. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ?
6. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa di simpan ?



### Pemindahan Arsip

1. Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?
2. Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemindahan arsip ?
3. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?
4. Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemindahan ?
5. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ?
6. Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?
7. Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?

### Pemusnahan arsip

1. Seperti apa berlangsung pemusnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ?
2. Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan ?
3. Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip?
4. Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?
5. Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?
6. Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ?
7. Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?

## TRANSKIP DATA

| No | Pertanyaan                                                                                      | Jawaban                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Informan                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Awalnya dari pembuatan surat dan dokumen yang diperlukan dalam penyelenggaraan kerja dalam mencapai suatu tujuan</li> <li>2. Adanya pembuatan surat masuk dan surat keluar diperbidang di BKD</li> <li>3. 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.</li> </ol> | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> <p>I<sub>1-3</sub></p>                        |
| 2  | Adakah orang khusus / pegawai BKD Kab Serang yang melakukan penciptaan dalam pengelolaan arsip? | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tidak ada.</li> <li>5. Dulu ada,tapi sudah pindah ke provinsi.</li> <li>6. Hanya ada pegawai/ staff biasa sesuai bidang</li> <li>7. Tidak ada,yang ada staff biasa saja</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                            | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> <p>I<sub>1-3</sub></p> <p>I<sub>1-4</sub></p> |

|   |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|---|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 3 | Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?      | <p>8. arsip dimanfaatkan membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang dipinjam juga bermacam-macam seperti: surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya</p> <p>9. arsip dimanfaatkan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan pada setiap bidang</p> | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |
| 4 | Pemanfaatan arsip apa saja yang ada di BKD Kab Serang ?     | <p>10. arsip SK cerai</p> <p>11. SK Pensiun Pegawai</p> <p>12. SK Diklat</p>                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |
| 5 | Apakah ada hambatan yang ditemukan dalam pemanfaatan arsip? | <p>13. Ada,terkadang pegawai lupa menyimpan arsip aktif dimana</p> <p>14. Sepertinya tidak ada</p> <p>15. Tidak ada</p> <p>16. Sejauh ini sih belum menemukan</p>                                                                                                                                                                 | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |

|   |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|   |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| 6 | Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang                                        | <p>17. Untuk membantu prosesnkerja di BKD .</p> <p>18. Karena dijadikan sebagai informasi penting dalam melakukan suatu pekerjaan.</p>                                                                                                          | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |
| 7 | Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?                                      | <p>19. Arsip yang tidak digunakan lagi langsung di simpan di lemari.</p> <p>20. .Arsip-arsip yang sudh tidak atif lagi dari setiap bidang biasanya langsung di taro di gudang.</p> <p>21. Arsip-arsip dipilah terlebih dahulu baru disimpan</p> | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |
| 8 | Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ? | <p>22. Sangat minim</p> <p>23. Tidak ada ruangan yang luas dalam penyimpanan</p> <p>24. Ruangan arsip begitu sempit dan lemari-lemari</p>                                                                                                       | I <sub>1-1</sub>                              |

|    |                                                              |                                                                                                                                                                                        |                                               |
|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|    |                                                              | <p>penyimpanannya juga sangat sedikit</p> <p>25. Sangat terbatas dalam menyimpan setiap arsip yang tidak aktif lagi.</p>                                                               | I <sub>1-3</sub>                              |
| 9  | Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?                     | <p>26. Setiap arsip sudah digunakan</p> <p>27. Seharusnya ketika arsip sudah tidak aktif lagi,tapi terkadang ditumpuk saja dengan arsip yang lain belum disimpan.</p>                  | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |
| 10 | Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?      | <p>28. Agar arsip-arsip yang aktif dan tidak aktif bisa dibedakan .</p> <p>29. Karena arsip merupakan informasi penting jadi penting untuk menyimpannya sebagai bukti kerja di BKD</p> | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |
| 11 | Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ? | <p>30. Biasanya sih ruangan penyimpanannya saja yang kurang memadai</p> <p>31. Ada ,arsip-arsip yang</p>                                                                               | I <sub>1-1</sub>                              |



|    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    | <p>penyimpanan.</p> <p>41. Setiap setahun sekali arsip dari masing-masing bidang di simpan di depo arsip</p>                                                                                              |                                                                      |
| 15 | Pihak mana yang bertanggung jawab dalam penyimpanan arsip ?                        | <p>42. Staff bagian umum</p> <p>43. Sepertinya staff setiap bidang .</p>                                                                                                                                  | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p>                        |
| 16 | Apakah ada pengarahan yang dilakukan agar penyimpanan arsip dilakukan dengan baik? | <p>44. Sepertinya tidak ada</p> <p>45. Tidak ada sama sekali,karna arsip bisa disimpan siapa saja kalo tidak diperlukan lagi.</p> <p>46. Tidak ada</p>                                                    | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> <p>I<sub>1-4</sub></p> |
| 17 | Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?                            | <p>47. Biasanya arsip itu dipilah-pilah terlebih dahulu dari setiap bidang,jika sudah tidak diperlukan akan dipindahkan keruangan penyimpana.</p> <p>48. Setiap arsip yang sudah tidak digunakan lagi</p> | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p>                        |

|    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                   | langsung dipindahkan ke ruangnya,karena akan memakan tempat dan ruangan di setiap bidang.                                                                                                                                                                               | I <sub>1-3</sub>                              |
| 18 | Apakah selalu ada petugas arsip yang melakukan pemindahan arsip ? | <p>49. Tidak ada</p> <p>50. Tidak ada,yang melakukannya ya staff yang mungkin ruangnya sudah tertumpuk arsip.</p> <p>51. Tidak ada</p> <p>52. Tidak ada,palingan pegawai terkait</p> <p>53. Tidak ada sepertiya,karena diBKD sendiri tidak ada pegawai arsparsinya.</p> | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |
| 19 | Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?         | <p>54. Sepertiya tergantung staff dalam suatu bidang,jika arsip sudah menumpuk akan dipindahkan sendiri.</p> <p>55. Tidak tahu lama nya ya,ya kalo sudah menumpuk di ruangan,ya harus segera dipindahkan.</p>                                                           | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |
| 20 | Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami                         | 56. Arsip –arsip yang tidak                                                                                                                                                                                                                                             | I <sub>1-1</sub>                              |



|    |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | pemindahan ?                                                                                  | <p>aktif lagi ,kayak surat undangan,surat diklat</p> <p>57. Arsip /dokumen tidak rahasia</p> <p>58. Arsip –arsip yang bukan arsip Negara</p> <p>59. Arsip yang tidak bisa digunakan lagi.</p> <p>60. Arsip yang sudah tidak dipake dan menumpuk</p> |                                                                                             |
| 21 | Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ? | <p>61. Masih kurang dan tidak lengkap.</p> <p>62. Banyak kekurangannya,dari lemari ,ruangan masih belum maksimal</p> <p>63. Masih Kurang</p> <p>64. Tidak memadai</p>                                                                               | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> <p>I<sub>1-3</sub></p> <p>I<sub>1-4</sub></p> |
| 22 | Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?                                    | <p>65. Tidak ada</p> <p>66. Sejauh ini sih belum ada</p> <p>67. Hambatannya paling ruangan sebagai penyimpanannya yang belum maksimal.</p>                                                                                                          | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p>                                               |

|    |                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                               |
| 23 | Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?                   | <p>68. Kalau untuk dana khusus sih tidak ada</p> <p>69. Tidak ada,</p> <p>70. Sepertinya ada dana palingan sedikit, hanya untuk pembelian kardus dan lem</p>               | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |
| 24 | Seperti apa berlangsung pemusnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ? | <p>71. Biasanya sih harus membuat berita acara pemusnahan sesuai dengan pedoman yang berlaku</p> <p>72. Buat usulan ke dinas arsip Agar menurunkan SK Pemusnahan arsip</p> | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |
| 25 | Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan?                 | <p>73. 10 tahun</p> <p>74. 5-10 tahun</p>                                                                                                                                  | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> |

|    |                                                                    |                                                                                                                           |                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                    |                                                                                                                           |                                                                      |
| 26 | Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip? | <p>75. Ada, terdiri dari dinas arsip, BKD sendiri dan bagian asset</p> <p>76. Ada .beberapa staff BKD</p>                 | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> <p>I<sub>1-4</sub></p> |
| 27 | Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?             | <p>77. Surat undangan, surat yang retensinya tidak berlaku lagi</p> <p>78. Biasanya surat-surat yang tidak aktif lagi</p> | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p>                        |
| 28 | Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?           | <p>79. Sepertinya tidak ada</p> <p>80. Sementara untuk saat ini BKD belum ada dana untuk pemusnahan arsip</p>             | I <sub>1-1</sub>                                                     |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | I <sub>1-2</sub>                                                     |
| 29 | Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ? | <p>81. Karena masu berlaku atau pemanfaatannyas sudah berkurang</p> <p>82. Untuk menghindari penumpukan dimana dari ruangan saja tidak bisa menampung terlalu banyak arsip</p> <p>83. Karena sudah waktunya dimusnahkan dan sesuai dengan peraturan juga arsip yang retensinya sudah tidak ada lagi dapat mengalami pemusnahan.</p> | <p>I<sub>1-1</sub></p> <p>I<sub>1-2</sub></p> <p>I<sub>1-3</sub></p> |
| 30 | Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?        | <p>84. Tidak ada</p> <p>85. Tidak ada ,</p> <p>86. Tidak ada</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    | I <sub>1-1</sub>                                                     |

|    |                                                            |                                                                                              |                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                            | 87. Tidak ada<br>88. Tidak ada                                                               | I <sub>1-2</sub><br>I <sub>1-3</sub><br>I <sub>1-4</sub><br>I <sub>1-5</sub> |
| 31 | Berapa jumlah petugas pengelolaan arsip di BKD Kab Serang? | 89. Hanya 1 orang .                                                                          | I <sub>1-1</sub>                                                             |
| 32 | Apakah ada upaya untuk menambah petugas arsip ?            | 90. Sampai saat ini belum ada, tetapi jika memang sangat diperlukan sekali,maka akan di cari | I <sub>1-3</sub>                                                             |

## MEMBER CHECK

Kode Informan : I<sub>1-1</sub>  
Nama : Entus Mahmud  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang  
Tanggal : 10 April 2017  
Tempat : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang  
Waktu : 10.00 WIB

Q : Question (Pertanyaan)

A : Answer (Jawaban)

### **Penciptaan Arsip**

Q: Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?

A/: Awalnya dari pembuatan surat dan dokumen yang diperlukan dalam penyelenggaraan kerja dalam mencapai suatu tujuan.

Q: Mengapa penciptaan arsip diperlukan pada pengelolaan arsip ?

A: karena awal dari aktivitas pembuatan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media di BKD

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penciptaan arsip ?

A: tidak ada

Q: Kapan saja proses penciptaan arsip berlangsung di BKD Kab Serang?

A: setiap ada nya suatu kegiatan / aktivitas yang berlangsung di BKD

Q: Adakah orang terkhusus yang melaksanakan penciptaan arsip ?

A: Dulu sih ada petugas/pegawai arsipnya,tapi sudah pindah ke Dinas Kearsipan  
Jadi untuk saat ini tidak ada yang ada adalah pegawai biasa yang tidak terkhusus dalam arsip.

### **Pemanfaatan Arsip**

Q: Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?

A: awalnya menyediakan arsip bagi yang berkepentingan

Q: Pemanfaatan arsip apa saja yang di BKD Kab Serang dilakukan?

A: Seperti surat undangan, surat diklat, surat yang tidak bersifat rahasia.

Q: Apakah ada hambatan yang ditemukan pada saat pemanfaatan arsip ?

A: Ada, seperti penemuan arsip yang akan di manfaatkan ,terkadang tidak tau letaknya dimana

Q: Kapankah pemanfaatan arsip bisa dilakukan di BKD Kab Serang ?

A: Jika suatu aktivitas kerja di bidang tertentu memerlukannya .

Q: Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang?

A: Karena merupakan rekaman suatu aktivitas kerja di BKD jadi alat bantu dalam mencapai tujuan kerja.

### **Penyimpanan Arsip**

Q: Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

A: Arsip yang sudah tidak di gunakan lagi bisa di filekan

Q: Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas, sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

A: Masih kurang memadai

Q: Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?

A: Setelah arsipnya tidak berguna lagi

Q: Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?

A: Karena arsip merupakan dokumen penting ,yang menjadi rekaman kerja di BKD jadi harus disimpan

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ?

A: Ada, dari ruangan dan lemari-lemari yang jadi tempat penyimpanan

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa di simpan ?

A: tidak lama, ya setelah arsipnya selesai dimanfaatkan.

### **Pemindahan Arsip**

Q: Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?

A: Arsip yang sudah tidak aktif lagi boleh dipindahkan ke pusat arsip karena suatu saat mungkin bisa digunakan

Q: Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemindahan arsip ?

A: Tidak ada

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?

A: Ya apabila arsipnya sudah menumpuk dalam suatu file, ya harus dipindahkan

Q: Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemindahan ?

A/: Arsip yang tidak bersifat rahasia

Q: Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas, sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ?

A: Masih Kurang

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?

A: Sejauh ini sih tidak ada

Q: Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?

A: kalo dana khusus pemindahan tidak ada

### **Pemusnahan arsip**

Q: Seperti apa berlangsung pemusnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ?

A: Pertama kita harus memilah arsipnya, mengusulkan arsip kepada Dinas arsip perihal pemusnahan arsip di BKD

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan ?

A: 10 Tahun

Q: Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip?

A: Tidak ada

Q: Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?

A: Arsip yang sudah tidak aktif pada umumnya, yang sudah menumpuk di penyimpanan.

Q: Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?

A: Tidak ada

Q: Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ?



A: Agar tidak memakan tempat arsip yang baru karena minimnya ruangan

Q: Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?

A: Tidak ada

---

## MEMBER CHECK

Kode Informan : I<sub>1-2</sub>  
Nama : Muhammad Hamri  
Jabatan : Kepala Subbagian Adminitrasi Kepegawaian  
Tanggal : 10 April 2017  
Tempat : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seang  
Waktu : 14.00 WIB  
Q : Question (Pertanyaan)  
A : Answer (Jawaban)

### **Penciptaan Arsip**

Q: Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?

A: Adanya pembuatan surat masuk dan surat keluar diperbidang di BKD.

Q: Mengapa penciptaan arsip diperlukan pada pengelolaan arsip ?

A: Karena sebagai pusat informasi dalam melakukan aktivitas kerja

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penciptaan arsip ?

A: tidak ada

Q: Kapan saja proses penciptaan arsip berlangsung di BKD Kab Serang?

A: tergantung aktivitas kerja di BKD

Q: Adakah orang terkhusus yang melaksanakan penciptaan arsip ?

A: Tidak ada

### **Pemanfaatan Arsip**

Q: Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?

A: Arsip yang dibutuhkan akan dicari terlebih dahulu dan baru bisa dimanfaatkan

.

Q: Pemanfaatan arsip apa saja yang di BKD Kab Serang dilakukan?

A: biasanya sih arsip –arsip biasa,seperti surat undangan ,SK ,Data pegawai

: Apakah ada hambatan yang ditemukaan pada saat pemanfaatan arsip ?

A: Ada, penemuan kembali arsip yang dibutuhkan

Q: Kapanakah pemanfaatan arsip bisa dilakukan di BKD Kab Serang ?

A: Setiap saat

Q: Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang?

A: Karena arsip itu adalah bukti berupa hasil kerja di BKD

### **Penyimpanan Arsip**

Q: Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

A: Arsip-arsip yang ada pada setiap bidang disimpan dulu dalam masing-masing file.

Q: Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas, sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

A: sangat kuranglah

Q: Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?

A: ketika arsipnya telah habis masa penggunaan

Q: Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?

A: Karena arsip merupakan itu jadi bukti dan hasil kinerja di BKD

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ?

A: Ada, Kurangnya fasilitas

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa di simpan ?

A: Sesuai dengan kebutuhan pekerjaan di BKD ya kalo arsipnya sudah tidak penting buat kerjaan. sudah bisa disimpan.

### **Pemindahan Arsip**

Q: Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?

A: Arsip yang tidak penting dalam pekerjaan di BKD akan dipindahkan, itu biasanya perbidang langsung menyimpannya, perihal ruangan yang sempit

Q: Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemindahan arsip ?

A: Tidak ada

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?

A: tidak tentu lamanya, karna arsip yang sudah selesai digunakan terkadang tertahan di perbidang.

Q: Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemindahan ?

A/: Arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam pekerjaan.

Q: Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas, sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ?

A: ruangnya masih kurang, lemari-lemari juga masih sedikit.

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?

A: Tidak ada

Q: Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?

A: Tidak ada

### **Pemusnahan arsip**

Q: Seperti apa berlangsung pemusnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ?

A: mengecek arsip yang akan dimusnahkan, lalu mengusulkannya ke pimpinan

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan ?

A: 10 Tahun

Q: Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip?

A: Tidak ada

Q: Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?

A: Arsip yang tidak bersifat rahasia

Q: Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?

A: Tidak ada

Q: Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ?

A: karena arsipnya tidak digunakan lagi,berhubung tempat yang mini ,otomatis arsip yang baru akan membutuhkan tempat juga,jadi arsip yang lama-lama harus dimussnahkan.

Q: Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?

A: Tidak ada

---

## MEMBER CHECK

Kode Informan : I<sub>1-3</sub>  
Nama : Okta  
Jabatan : Staff bagian Adminitrasi Kepegawaian  
Tanggal : 1 Mei 2017  
Tempat : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang  
Waktu : 11.00 WIB  
Q : Question (Pertanyaan)  
A : Answer (Jawaban)

### **Penciptaan Arsip**

Q: Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?

A: adanya surat masuk dan surat keluar

Q: Mengapa penciptaan arsip diperlukan pada pengelolaan arsip ?

A: Karena awal dari terjadinya suatu aktivitas kerja

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penciptaan arsip ?

A: tidak ada

Q: Kapan saja proses penciptaan arsip berlangsung di BKD Kab Serang?

A: setiap kerja

Q: Adakah orang terkhusus yang melaksanakan penciptaan arsip ?

A: Tidak ada

### **Pemanfaatan Arsip**

Q: Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?

A: Arsip yang dibuthkan terlebih dulu di cari ke bagian umum

Q: Pemanfaatan arsip apa saja yang di BKD Kab Serang dilakukan?

A: Data pegawai, Data keuangan

Q: Apakah ada hambatan yang ditemukan pada saat pemanfaatan arsip ?

A: Surat yang di inginkan terkadang tidak ada karena lupa meletakkan dimana.

Q: Kapankah pemanfaatan arsip bisa dilakukan di BKD Kab Serang ?

A: Setiap arsip diperlukan

Q: Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang?

A: Karena arsip itu bisa menolong aktivitas kerja di BKD

### **Penyimpanan Arsip**

Q: Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

A: Arsip yang tidak dipake dikumpulkan dalam box

Q: Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

A:Masih Kurang sekali

Q: Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?

A: setelah arsip sudah selesai digunakan

Q: Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?

A: Karena arsip penting dalam pekerjaan di BKD

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ?

A: Tidak ada

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa di simpan ?

A: Selesai digunakan langsung di simpan

### **Pemindahan Arsip**

Q: Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?

A: Arsip yang sudah menumpuk langsung di simpan

Q: Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemindahan arsip ?

A: Tidak ada

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?

A: selesainya arsip digunakan sudah bisa dipindahkan

Q: Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemindahan ?

A/: Arsip yang tidak aktif lagi dan sudah lama

Q: Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas, sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ?

A: tidak lengkap

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?

A: Tidak ada

Q: Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?

A: Tidak ada

### **Pemusnahan arsip**

Q: Seperti apa berlangsung pemusnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ?

A: arsip yang sudah lama sudah bisa dimusnahkan

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan ?

A: 5-10 Tahun

Q: Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip?

A: Tidak ada

Q: Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?

A: Arsip yang berumur 5-10 tahun

Q: Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?

A: Tidak ada



Q: Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ?

A: karena sudah tidak penting lagi

Q: Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?

A: Tidak ada

---

## MEMBER CHECK

Kode Informan : I<sub>1-4</sub>  
Nama : Sutarman  
Jabatan : Sekretarsi Badan Kepegawaian Daceah Serang  
Tanggal : 20 Juni 2017  
Tempat : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seang  
Waktu : 10.00 WIB  
Q : Question (Pertanyaan)  
A : Answer (Jawaban)

### **Penciptaan Arsip**

Q: Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?

A/: 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.

Q: Mengapa penciptaan arsip diperlukan pada pengelolaan arsip ?

A: karena awal dari adanya aktivitas kerja di BKD

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penciptaan arsip ?

A: tidak ada

Q: Kapan saja proses penciptaan arsip berlangsung di BKD Kab Serang?

A: setiap berlangsungnya proses kerja di BKD

Q: Adakah orang terkhusus yang melaksanakan penciptaan arsp ?

A: Kalau untuk orang terkhususnya sih tidak ada,hanya ada pegawai saja

### **Pemanfaatan Arsip**

Q: Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?

A: arsip yang akan di butuhkan perihal pekerjaan akan di mina ke bidang umum terlebih dahulu,atau ke bidang yang terkait dengan arsip yang dibutuhkan

Q: Pemanfaatan arsip apa saja yang di BKD Kab Serang dilakukan?

A: seperti surat undangan,surat diklat,data keuangan dan data pegawai

Q: Apakah ada hambatan yang ditemukan pada saat pemanfaatan arsip ?

A: Ada, seperti penemuan arsip yang akan di manfaatkan ,terkadang tidak tau letaknya dimana

Q: Kapankah pemanfaatan arsip bisa dilakukan di BKD Kab Serang ?

A: Jika suatu aktivitas kerja di bidang tertu memerlukannya .

Q: Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang?

A: karena arsip sangat penting dalam berlangsung aktiviras kerja di BKD

### **Penyimpanan Arsip**

Q: Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

A: Arsip yang sudah tidak diperlukan dalam kepentingan kerja di BKD bisa disimpan

Q: Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas, sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

A: Masih banyak kekurangannya

Q: Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?

A: Setelah arsipnya tidak aktif lagi, masa penggunaannya tidak ada lagi

Q: Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?

A: Karena arsip merupakan sangat penting ,yang menjadi bukti kerja di BKD jadi harus disimpan

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ?

A: Ada, dari ruangan dan lemari-lemari yang jadi tempat penyimpanan

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa di simpan ?

A: ya kalo sudah tidak digunakan lagi, bisa disimpan

### **Pemindahan Arsip**

Q: Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?

A: Arsip yang sudah tidak diperlukan dalam aktivitas kerja diBKD langsung dipindahkan ke pusat arsip

Q: Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemindahan arsip ?

A: Tidak ada

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?

A: setelah arsip-arsip sudah tidak berguna dalam aktivitas kerja

Q: Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemindahan ?

A/: Arsip yang sudah lama

Q: Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ?

A: kurang ruangan,kurang lemari,masih beanyak kekurangannya

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?

A: Sejauh ini sih tidak ada

Q: Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?

A: pendanaan khusus tidak ada

### **Pemusnahan arsip**

Q: Seperti apa berlangsung pemsnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ?

A: Untuk penmusnahan arsip dari pimpinan atas menegaskan supaya dilakukan pemisahan arsip aktif dan inaktif agar tidak ada penumpukan arsip yang tidak perlu. Tetapi, karena biasanya arsip yang kami kelola sedikit jadi tetap saja dicampur antara arsip aktif dan inaktif. Kemudian karena tidak memadainya sarana dan prasarana jika ada arsip inaktif, arsip tersebut disimpan dalam kardus dan digudangkan

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan ?

A: 10 Tahun

Q: Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip?

A: Tidak ada

Q: Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?

A: Arsip yang sudah lama,yang sudah menumpuk di ruang penyimpanan.

Q: Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?

A: Tidak ada

Q: Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ?

A: karena arsip di BKD yang baru membutuhkan tempat penyimpanan jadi yang sudah lama dimusnahkan

Q: Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?

A: Tidak ada

---

## MEMBER CHECK

Kode Informan : I1-5  
Nama : Maman  
Jabatan : Staff bagian umum  
Tanggal : 22 Juni 2017  
Tempat : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang  
Waktu : 11.00 WIB  
Q : Question (Pertanyaan)  
A : Answer (Jawaban)

### **Penciptaan Arsip**

Q: Bagaimana Mekanisme dari penciptaan arsip yang ada diBKD Kab Serang ?

A/: arsip dibuat berdasarkan ketentuan sesuai dengan asal mula sumbernya ,sesuai dengan isi berkas yang diminta atau sesuai dengan maksud dan tujuan

Q: Mengapa penciptaan arsip diperlukan pada pengelolaan arsip ?

A: karena penciptaan arsip merupakan sumber awal yang harus dipenuhi untuk mencapai tujuan

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penciptaan arsip ?

A: tidak ada hambatan

Q: Kapan saja proses penciptaan arsip berlangsung di BKD Kab Serang?

A: setiap ada permintaan penciptaan arsip sesuai dngan tupoksi

Q: Adakah orang terkhusus yang melaksanakan penciptaan arsp ?

A: tidak ada

### **Pemanfaatan Arsip**

Q: Bagaimana proses pemanfaatan arsip di BKD Kab Serang ?

A: pemanfaatan arsip di BKD sebagai sentral berkas-berkas yang sangat penting biasanya diminta ke bagaian umum

Q: Pemanfaatan arsip apa saja yang di BKD Kab Serang dilakukan?

A: salinan SK ,SK cerai ,SK pensiun

Q: Apakah ada hambatan yang ditemukan pada saat pemanfaatan arsip ?

A: sejauh ini sih tidak ada

Q: Kapankah pemanfaatan arsip bisa dilakukan di BKD Kab Serang ?

A: sesuai permintaan dan kebutuhan

Q: Mengapa pemanfaatan arsip di perlukan di BKD Kab Serang?

A: karena arsip sangat penting dalam berlangsungnya pekerjaan di BKD

### **Penyimpanan Arsip**

Q: Bagaimana alur dari penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

A: Arsip Disusun dengan abjad

Q: Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas,sarana prasarana penyimpanan arsip di BKD Kab Serang ?

A:masih kurang memadai

Q: Kapan saja penyimpanan arsip dilakukan ?

A: Setahun sekali

Q: Mengapa penyimpanan arsip diperlukan di BKD Kab Serang?

A: Karena arsip sangat penting di BKD

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat penyimpanan arsip ?

A: Ada,karena fasilitas masih kurang

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa di simpan ?

A: setiap 1 tahun sekali dari masing-masing bidang

### **Pemindahan Arsip**

Q: Bagaimana mekanisme pemindahan arsip di BKD Kab Serang?

A: mengirim arsip inaktif yang tidak digunakan ke unit pengelolaan arsip

Q: Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemindahan arsip ?

A: pengelola arsip

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dipindahkan ?

A: tidak ada batasan waktu, kalau di unit pengelola sudah menumpuk arsip sudah bisa dipindahkan

Q: Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemindahan ?

A/: SK Pensiun, Salinan SK, gaji berkala

Q: Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas, sarana prasarana pemindahan arsip di BKD Kab Serang ?

A: masih kurang memadai

Q: Adakah hambatan yang ditemukan pada saat pemindahan arsip?

A: tidak ada

Q: Apakah ada dana yang dibutuhkan saat pemindahan arsip?

A: pendanaan khusus paling dalam pembelian kardus

### **Pemusnahan arsip**

Q: Seperti apa berlangsung pemusnahan arsip di BKD Kab Serang berlangsung ?

A: disusun berita acara pemusnahan, pelaksanaan pemusnahan sesuai dengan pedoman yang berlaku

Q: Berapa lama frekuensi waktu arsip agar bisa dimusnahkan ?

A: 10 Tahun

Q: Adakah orang/pegawai terkhusus yang melaksanakan pemusnahan arsip?

A: Terdiri dari tim dinas arsip, pegawai BKD

Q: Arsip-arsip apa saja yang boleh mengalami pemusnahan ?

A: Surat undangan, surat pension, surat yang retensinya kurang dari 5 tahun

Q: Apakah ada dana yang diperlukan dalam pemusnahan arsip ?



A: Tidak ada

Q: Mengapa pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh BKD Kab Serang ?

A: karena masa berlakunya atau pemanfaatannya sudah habis

Q: Adakah hambatan yang ditemukan dalam pemusnahan arsip ?

A: Tidak ada

---



Wawancara dengan Bapak Sutarman



Wawancara dengan ibu Okta



wawancara dengan bapak Hamri



Wawancara dengan bapak Entus



Wawancara dengan Bapak Maman



Tempat Penyimpanan Arsip Sementara



Lemari Penyimpanan Arsip



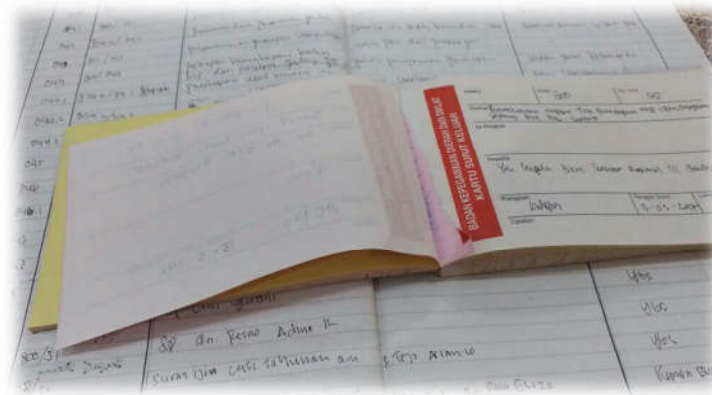
Lemari Penyimpanan arsip



Ruangan Penyimpanan Arsip



Surat Masuk dan Kertas Diposisi



Surat Keluar dan Kartu Kendali

## Matrik Hasil Penelitian

| NO | Indikator         | Hasil Penelitian                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Tahap Penciptaan  | <p>Sudah optimal</p> <p>Karena : dalam tahap penciptaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang sudah meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengelolaan</p>            |
| 2  | Tahap Pemanfaatan | <p>Sudah optimal</p> <p>Karena : arsip dimanfaatkan menjadi alat utama ingatan, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan , dan bahan informasi kegiatan di di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang</p> |
| 3. | Tahap Penyimpanan | <p>Belum optimal</p> <p>Karena :</p> <p>4. Tempat penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang belum terpenuhi (masih terbatas)</p>                                                                |



|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  | <p>5. Sarana dan prasaranan yang belum lengkap</p> <p>6. Kurangnya sumber daya manusia, tidak adanya staff khusus penenganan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang</p>                                                                                                                |
| 4 | Tahap Pemindahan | <p>Belum optimal</p> <p>Karena :</p> <p>4. Keterbatasan ruangan yang tersedia pada saat menampung arsip, ketika mengalami pemindahan</p> <p>5. Tidak adanya pegawai atau petuga khusus yang bekerja dalam pemindahan arsip</p> <p>6. Tidak adanya waktu luang dalam melakukan pemindahan arsip</p> |
| 5 | Tahap Pemusnahan | <p>Belum optimal</p> <p>Karena :</p> <p>3. untuk pemusnahan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten</p>                                                                                                                                                                                        |

|  |  |                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Serang masih tergantung dari bagian-bagian yang mengelola arsip di setiap bidang.</p> <p>4. Masih adanya pegawai yang tidak mengerti dan tidak melakukan pemisahan arsip yang sudah berumur.</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## KODING DATA PENELITIAN

### Kata Kunci

1. Tidak ada.
2. Dulu ada,tapi sudah pindah ke provinsi.
3. Hanya ada pegawai/ staff biasa sesuai bidang
4. Tidak ada,yang ada staff biasa saja
5. arsip dimanfaatkan membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang dipinjam juga bermacam-macam seperti: surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya arsip dimanfaatkan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan pada setiap bidang
6. arsip SK cerai
7. SK Pensiun Pegawai
8. SK Diklat
9. Ada,terkadang pegawai lupa menyimpan arsip aktif dimana
10. Sepertinya tidak ada
11. Tidak ada
12. Sejauh ini sih belum menemukan
13. Untuk membantu prosesnkerja di BKD .
14. Karena dijadikan sebagai informasi penting dalam melakukan suatu pekerjaan.
15. Arsip yang tidak digunakan lagi langsung di simpan di lemari.
16. .Arsip-arsip yang sudh tidak aktif lagi dari setiap bidang biasanya langsung di taro di gudang.

17. Arsip-arsip dipilah terlebih dahulu baru disimpan
18. Sangat minim
19. Tidak ada ruangan yang luas dalam penyimpanan
20. Ruang arsip begitu sempit dan lemari-lemari penyimpanannya juga sangat sedikit
21. Sangat terbatas dalam menyimpan setiap arsip yang tidak aktif lagi.
22. Setiap arsip sudah digunakan
23. Seharusnya ketika arsip sudah tidak aktif lagi,tapi terkadang ditumpuk saja dengan arsip yang lain belum disimpan.
24. Agar arsip-arsip yang aktif dan tidak aktif bisa dibedakan .
25. Karena arsip merupakan informasi penting jadi penting untuk menyimpannya sebagai bukti kerja di BKD
26. Biasanya sih ruangan penyimpanannya saja yang kurang memadai
27. Ada ,arsip-arsip yang akan disimpan terkadang tidak ada.
28. Tidak ada perawatan,arsip hanya disimpan di lemari yang sudah dimasukkan di kardus.
29. Tidak ada.
30. Sampai saat ini belum ada ya.
31. Sepertinya tidak ada
32. Ruangnya kira-kira 6x4 lah .
33. Ruangan nya hanya 1 saja
34. Saat ini masih ada 1,kalau luasnya kurang tau ya.

35. Sepertinya tidak ada
36. Tidak ada sama sekali,karna arsip bisa disimpan siapa saja kalo tidak diperlukan lagi.
37. Tidak ada
38. Biasanya arsip itu dipilah-pilah terlebih dahulu dari setiap bidang,jika sudah tidak diperlukan akan dipindahkan keruangan penyimpana.
39. Setiap arsip yang sudah tidak digunakan lagi langsung dipindahkan ke ruangnya,karena akan memakan tempat dan ruangan di setiap bidang.
40. Tidak ada
41. Tidak ada,yang melakukannya ya staff yang mungkin ruangnya sudah tertumpuk arsip.
42. Tidak ada
43. Tidak ada,palingan pegawai terkait
44. Tidak ada seperti nya,karena diBKD sendiri tidak ada pegawai arsparsinya.
45. Sepertinya tergantung staff dalam suatu bidang,jika arsip sudah menumpuk akan dipindahkan sendiri.
46. Tidak tahu lama nya ya,ya kalo sudah menumpuk di ruangan,ya harus segera dipindahkan.
47. Arsip –arsip yang tidak aktif lagi ,kayak surat undangan,surat diklat
48. Arsip /dokumen tidak rahasia

49. Arsip –arsip yang bukan arsip Negara
50. Arsip yang tidak bisa digunakan lagi.
51. Arsip yang sudah tidak dipake dan menumpuk
52. Masih kurang dan tidak lengkap.
53. Banyak kekurangannya,dari lemari ,ruangan masih belum maksimal
54. Tidak ada
55. Sejauh ini sih belum ada
56. Hambatannya paling ruangan sebagai penyimpanannya yang belum maksimal.
57. Kalau untuk dana khusus sih tidak ada
58. Tidak ada,
59. Sepertinya ada dana palingan sedikit,hanya untuk pembelian kardus dan lem
60. Biasanya sih harus membuat berita acara pemusnahan sesuai dengan pedoman yang berlaku
61. Buat usulan ke dinas arsip
62. Agar menurunkan SK Pemusnahan arsip
63. 10 tahun
64. 5-10 tahun
65. Ada,terdiri dari dinas arsip, BKD sendiri dan bagian asset
66. Ada .beberapa staff BKD
67. Surat undangan,surat yang retensinya tidak berlaku lagi
68. Biasanya surat-surat yang tidak aktif lagi

69. Sepertinya tidak ada

70. Sementara untuk saat ini BKD belum ada dana untuk pemusnahan arsip

71. Karena masu berlaku atau pemanfaatannyas sudah berkurang

72. Untuk menghindari penumpukan dimana dari ruangan saja tidak bisa menampung terlalu banyak arsip

73. Karena sudah waktunya dimusnahkan dan sesuai dengan peraturan juga arsip yang retensinya sudah tidak ada lagi dapat mengalami pemusnahan.

74. Tidak ada

75. Tidak ada ,palingan di waktu menunggu penurunan SK pemusnahannya saja.

76. Hanya 1 orang .

77. Sampai saat ini belum ada, tetapi jika memang sangat diperlukan sekali,maka akan di cari

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### 1. Identitas Pribadi

Nama : Kristina N Silaban  
NIM : 6661122568  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Tempat Tanggal Lahir : Pasar Baru 28 Desember  
1993  
Agama : Protestan  
Pekerjaan : Mahasiswa  
E-mail : Kristinlaban6@gmail.com  
Nomor Handphone : 082298902336  
Alamat :Gang  
Ripan,Pekapuran,Cimanggis Depok

### 2. Riwayat Pendidikan

SD : SD RK Bintang Kejora  
SMP : SMP N 1 Lintongnihuta  
SMA : SMA N 1 Lintongnihuta  
Perguruan Tinggi : Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Serang)

### 3. Pengalaman Organisasi

- a. Persekutuan Mahasiswa Kristen ( PMK ) Kota di UNTIRTA 2014-2016
- b. Jurnalistik di UNTIRTA 2012