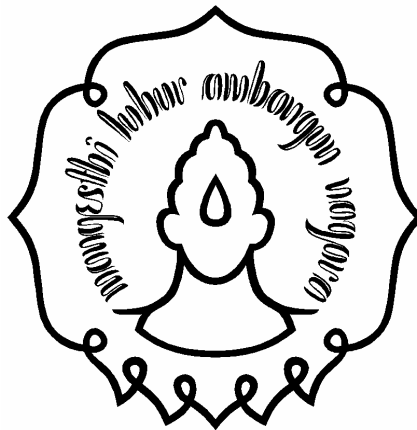


**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR**



**Skripsi**

**Oleh:**

**IKA SRI HANDAYANI**

**NIM. K 2402521**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2007**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR**

**Oleh:**

**IKA SRI HANDAYANI**

**NIM. K 2402521**

**SKRIPSI**

**Ditulis dan Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Program Pendidikan Ekonomi  
Bidang Keahlian Khusus Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2007**

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Persetujuan Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

**Dra. C. Dyah Sulistyaningrum Indrawati, M.Pd**

131 842 671

**Dra. Patni Nianghardjanti, M.Pd**

131 842 672

Skripsi ini telah direvisi di hadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta dan diterima untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan

Pada hari :

Tanggal :

Tim Penguji Skripsi

Nama Terang	Tanda Tangan
Ketua :	.....
Sekretaris :	.....
Anggota I :	.....
Anggota II :	.....

Disahkan oleh  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta  
Dekan,

**Dr. H. Trisno Martono, M.M**  
**NIP.130 529 720**

## ABSTRAK

Ika Sri Handayani. PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR. Skripsi, Surakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Sebelas Maret Surakarta, Maret 2007.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, (2) faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi kearsipan, (3) upaya-upaya untuk mengatasi hambatan tersebut.

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan deskriptif kualitatif, sedangkan strategi penelitian yang digunakan peneliti adalah tunggal terpancang. Teknik *Sampling* yang digunakan adalah *purposive* dan *snowball sampling*. Sumber data yang digunakan adalah informan, tempat dan peristiwa, arsip dan dokumen. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Validitas data yang digunakan adalah triangulasi data dan triangulasi metode. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah model analisis interaktif.

Berdasarkan hasil penelitian dapat dipaparkan: 1. Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar yang meliputi: a. Prosedur kerja yang terdiri dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan. b. Fasilitas Kearsipan antara lain 1) Alat penerima surat: meja, buku agenda surat masuk dan keluar, lembar disposisi, buku antaran dan *faximile*. 2) Alat penyimpanan surat: almari arsip, *filling cabinet*, *box file* dan *folder*. 3) Alat korespondens: komputer, kertas, bolpoin, mesin ketik dan printer. c. penataan ruang kearsipan dimana dalam penataan ruang kearsipan, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar sangat memperhatikan cahaya, udara dan warna. d. pegawai kearsipan dimana pegawai arsip tersebut kurang memiliki pengetahuan bidang kearsipan. 2. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar antara lain: Adanya keterbatasan sarana dan prasarana, masih dangkalnya pengetahuan bidang kearsipan dan belum adanya pegawai kearsipan. 3. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut adalah: pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal, meningkatkan kualitas SDM pada bidang kearsipan dengan cara saling bertukar pikiran mengenai masalah-masalah kearsipan, dan pengadaan pegawai kearsipan.

## **MOTTO**

Amalkanlah pendidikanmu karena mengamalkan pendidikan adalah  
merupakan ilmu yang bermanfaat  
(Peneliti)

Jadikanlah kegagalan di masa lalu dan sekarang sebagai pijakan  
untuk menuju keberhasilan dan kebahagiaan  
(Peneliti)

Jangan mudah merasa puas karena kepuasan tidak menjamin  
kesuksesan  
(Peneliti)

## PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan kepada :

- ☞ Ibu yang paling terkasih dan terhormat yang selalu memberi do'a dan kasih sayangnya
- ☞ Alm. Ayah tercinta dan tersayang
- ☞ Kakak-kakakku, terima kasih atas perhatian dan kasih sayangnya selama ini
- ☞ Sahabat-sahabatku
- ☞ Teman-teman PAP' 02
- ☞ Almameter yang kubanggakan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR.**

Atas segala bentuk bantuan yang diberikan untuk penyelesaian penulisan skripsi ini, maka peneliti sampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial yang telah memberikan izin untuk menyusun skripsi.
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan izin untuk menyusun skripsi.
4. Ketua dan Sekretaris BKK Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan izin untuk menyusun skripsi.
5. Dra. C. Dyah S. Indrawati, M.Pd selaku Pembimbing I yang telah dengan sabar memberikan petunjuk dan bimbingan, pengarahan dan motivasi sehingga memperlancar penyusunan skripsi ini.
6. Dra. Patni Ninghardjanti, M. Pd selaku Pembimbing II yang telah dengan sabar memberikan petunjuk dan bimbingan sehingga memperlancar penyusunan skripsi ini.
7. Bapak/Ibu Dosen BKK Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada peneliti.
8. Pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar atas izin yang diberikan untuk melaksanakan penelitian dan semua pegawai Badan Kepegawaian Daerah atas segala bantuan, bimbingan dan arahnya.



9. Ibu Tintien yang telah memberikan bantuan dalam penyelesaian penyusunan skripsi.
10. Ibu atas kasih sayang, untaian doa yang tulus dan tiada hentinya, bimbingan, nasehat, dukungan serta kepercayaan yang diberikan dalam meniti masa depanku.
11. Alm. Bapak yang tersayang
12. Kakak-kakakku yang selalu memberikan do'a, bimbingan, nasehat, dukungan, bantuan serta kasih sayang yang tiada hentinya selama ini.
13. Sahabat-sahabatku Edi, Yudi, Ms Bambang, Shinta, Mb. Watik, Endri dan Sania, terima kasih atas jalinan persahabatan, kasih sayang, dukungan dan kebersamaan serta bantuannya selama ini
14. Teman-temanku PAP angkatan 2002 (Djati, Putri, Monica, moe-moen, Mb.Rani, Iin, Reta, Joko, Wina PP dan kos, Lina, Pak mul, Pak RT, Tomi, Trio Kwek-kwek, Mono, Jono, Sodiq, Agus, Ina, Fitri), Amanda Computer dan semua teman-teman PAP '02 yang tidak dapat kusebutkan satu persatu atas jalinan persahabatan, kebersamaan serta bantuan dan dukungannya selama ini.
15. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga segala amal kebaikan yang telah diberikan kepada peneliti mendapatkan balasan pahala dari Allah SWT.

Dengan semua kemampuan yang ada, peneliti berusaha menyajikan skripsi ini dalam bentuk yang sebaik mungkin, namun peneliti menyadari masih ada kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat peneliti harapkan guna kesempurnaan skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi peneliti khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Amin.

Surakarta, April 2007

Peneliti

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGAJUAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
ABSTRAK .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR BAGAN .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
BAB II LANDASAN TEORI .....	7
A. Tinjauan Pustaka .....	7
1. Pengertian Administrasi .....	7
2. Pengertian Tentang Kearsipan.....	7
3. Pengertian Tentang Administrasi Kearsipan .....	13
B. Kerangka Berpikir .....	35
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	38
A. Tempat dan Waktu Penelitian .....	39
B. Bentuk dan Strategi Penelitian .....	39

C. Sumber Data .....	41
D. Teknik Sampling .....	42
E. Teknik Pengumpulan Data .....	42
F. Validitas Data .....	44
G. Analisa Data .....	45
H. Prosedur Penelitian .....	48
 BAB IV HASIL PENELITIAN .....	 50
A. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	50
B. Deskripsi Penelitian.....	71
C. Temuan Studi yang Dihubungkan Dengan Kajian Teori....	84
 BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN.....	 96
A. Simpulan.....	96
B. Implikasi .....	98
C. Saran.....	99

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Skema Kerangka Berpikir.....	37
Gambar 2.	Bagan Analisis Model Interaktif .....	47
Gambar 3.	Bagan Prosedur Penelitian .....	49
Gambar 4.	Struktur Organisasi Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar.....	58

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Contoh Sistem Pokok Soal.....	19
Tabel 2. Luas Wilayah Kabupaten Karanganyar .....	51
Tabel 3. Kepadatan Penduduk Kabupaten Karanganyar .....	53
Tabel 4. Jumlah Penduduk Menurut Pendidikan Tertinggi Yang Ditamatkan .....	54
Tabel 5. Komposisi Penduduk Menurut Kelompok Umur .....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan .....	101
Lampiran 2. Jadwal Pelaksanaan dan Penyusunan Skripsi .....	102
Lampiran 3. Field Note .....	103
Lampiran 4. Gambar Perlengkapan Kearsipan .....	107
Lampiran 5. Dokumentasi.....	111
Lampiran 6. Surat Permohonan Ijin .....	114
Lampiran 7. Surat Keterangan .....	115

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya dengan menggunakan teknologi yang tersedia. Usaha-usaha tersebut adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi-organisasi dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya pengelolaan arsip.

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan tersebut harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor (*office work*). Seperti yang dikemukakan oleh GR. Terry dalam bukunya *The Liang Gie* (1996: 3), "Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan". Semua pekerjaan dan kegiatan perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari awal kegiatan sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Jadi dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran berkaitan dengan warkat. Warkat-warkat tersebut perlu disimpan karena mempunyai kegunaan bagi organisasi. Arsip merupakan salah satu pekerjaan kantor (*office work*).

Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutnya warkat menurut Basir Barthos ( 1990 : 1 ) pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek ( pokok

persoalan ) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk dalam pengertian arsip itu seperti misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, daftar gaji, foto-foto, bagan organisasi dan sebagainya.

Pada intinya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali. Sehingga arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan informasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi. Seperti pengertian arsip menurut Kamus Besar Administrasi Perkantoran dalam bukunya Ig. Wursanto (1991: 13), "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Penggunaan arsip tidak hanya dalam suatu organisasi pemerintah atau swasta atau dalam lingkup yang besar saja tetapi dalam lingkup yang lebih kecil seperti rumah tangga sekalipun akan terlibat dengan arsip misalnya kuitansi, ijazah, sertifikat dan lain-lain. Sebab tidaklah mungkin seseorang mengingat segala sesuatu dengan baik dan benar apalagi yang berupa tulisan. Sehingga arsip dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mengingat baik itu dalam keperluan administrasi, hukum, kepentingan pembuktian yang otentik dan sebagainya. Dalam hal ini Zulkiffli Amsyah (1991: 3) berpendapat bahwa arsip adalah :

"Setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film strip, mikro film*),



media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain”.

Dengan demikian setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dan bahkan rumah tangga akan terlibat dengan arsip dan peranan arsip itu sendiri sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam organisasi.

Seiring dengan perkembangan organisasi, maka kegiatan-kegiatan dalam organisasi tersebut bertambah. Sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang

baik. Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi yang harus mengolah suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemukan yang mengandung data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Administrasi kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan secepat-cepatnya.

Ironisnya dewasa ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan arsip dengan baik meskipun administrasi kearsipan memiliki peranan yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Bagi suatu organisasi atau kantor, tanpa adanya pelaksanaan administrasi kearsipan yang teratur maka hampir seluruh aktivitas organisasi akan tertahan atau macet. Masih banyak dijumpai arsip-arsip

yang hanya ditumpuk begitu saja, sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Fenomena ini biasanya terjadi di instansi atau perusahaan besar yang mempunyai volume pekerjaan administrasi lebih tinggi. Kantor pemerintah yang umumnya berfungsi melayani kepentingan umum merupakan tempat-tempat yang memerlukan penataan arsip yang sebaik-baiknya. Jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan akan berjalan dengan lamban dan tidak memuaskan.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantir belum atau tidak melakukan penataan terhadap arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang adanya kesadaran dari para pegawai akan pentingnya arsip dalam suatu organisasi. Kemungkinan lain adalah tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam kearsipan. Selain itu sarana dan prasarana pendukung sebagai fasilitas kearsipan seperti lemari arsip, rak, folder dan lain-lain juga ikut mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang khusus dalam jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segera memberikan

petunjuk kerja yang praktis tentang bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Supaya semua proses dalam administrasi kearsipan tersebut dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan kelancaran kegiatan organisasi, maka sistem kearsipan harus dibenahi dan dirubah dengan sistem yang lebih cocok. Sehingga bidang kearsipan benar-benar dapat membantu kelancaran kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya.

Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Namun meskipun administrasi kearsipan memiliki peranan yang penting, ironisnya dewasa ini masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Seperti tercantum dalam Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dalam bukunya A. W Widjaja (1993 : 102), "Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah".

Dalam pengertian tersebut nampak bahwa arti penting arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas yaitu sebagai alat bantu daya ingat manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Maka perlu diusahakan peningkatan dan menyempurnakan kearsipan secara optimal dalam arti berdaya guna dan berhasil guna.

Peneliti memilih kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar karena telah kita ketahui bahwa instansi pemerintah ini berkaitan atau berhubungan dengan erat mengenai arsp-arsip tentang para pegawai sehingga sangatlah jelas diperlukan suatu administrasi kearsipan.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka peneliti mengambil penelitian tentang **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR"**.

## **B. Perumusan Masalah**

Menurut Winarno Surakhmad (1994: 34), "Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan orang untuk memecahkannya". Dengan demikian suatu masalah dapat diselesaikan jika ada keinginan dan motivasi individu yang bersangkutan untuk memecahkan masalah tersebut.

Dalam penelitian ini masalah-masalah dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar?

2. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar?
3. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

### C. Tujuan Penelitian

Setiap pekerjaan apapun bentuk dan jenisnya pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapainya. Demikian pula dengan penelitian ini, peneliti juga mempunyai tujuan yang ingin dicapai.

Sesuai dengan perumusan masalah tersebut diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar.
2. Mengetahui faktor-faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar.
3. Mengetahui bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

### D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengkaji lebih dalam tentang ilmu kearsipan.

- b. Hasil penelitian ini dapat mengembangkan wawasan di bidang kearsipan.
2. Manfaat Praktis
- a. Bagi Penulis  
Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan di bidang kearsipan yang sangat dibutuhkan di masa sekarang dan masa yang akan datang.
  - b. Bagi Instansi  
Sebagai sumbangan pemikiran dan masukan yang positif dalam menunjang pencapaian tujuan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Tinjauan Pustaka**

##### **1. Pengertian Administrasi**

Istilah administrasi bukan merupakan istilah yang asing bagi kita karena administrasi sudah ada sejak dulu. Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *ad* + *ministrare* yang berarti melayani, membantu dan memenuhi. Menurut A.W Widjaja (1993 :1) Administrasi diartikan sebagai segenap proses penyelenggaraan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1991:28) administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

Berdasarkan kedua pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang dengan cara

yang berdaya guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

## **2. Pengertian tentang Kearsipan**

Kearsipan berasal dari kata dasar arsip. Oleh karena itu berikut ini juga diuraikan mengenai arsip itu sendiri.

### **a. Pengertian Arsip**

Arsip berasal dari bahasa Yunani "*arche*" yang artinya permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian berubah menjadi "*to arche*" yang artinya dokumen, catatan. Sedangkan arsip dalam bahasa Belanda, berasal dari kata *archieff*. Menurut Atmosudirdjo (1982: 157-158) dalam bukunya Ig. Wursanto (1991: 14) *archieff* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut :

1. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip : bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
2. kumpulan teratur, daripada bahan kearsipan bahan tersebut.
3. bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Sedangkan menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, Bab I Pasal I menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

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

Kemudian dalam penjelasan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ini dijelaskan bahwa

yang dimaksud dalam bentuk corak apapun dari suatu arsip adalah meliputi yang tertulis maupun yang dapat dilihat atau didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan lainnya yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), pengertian arsip adalah :

Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu 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. (Ig. Wursanto, 1991: 18).

Selain itu arsip dapat dikatakan sebagai kumpulan warkat yang dihasilkan dari pelaksanaan tata usaha sebagai pekerjaan perkantoran. Seperti yang dikemukakan The Liang Gie dalam bukunya A.W Widjaja (1993 : 100-101) bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap diperlukan dapat segera ditemukan kembali”. Dalam pelaksanaan tata usaha pada semua kantor terjadi pekerjaan tulis menulis untuk mencatat berbagai informasi, maka terciptalah warkat yang digunakan sebagai sumber informasi. “Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. (The Liang Gie, 1996 : 115)

Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dapat ditemukan kembali apabila saat diperlukan.

#### **b. Nilai Guna Arsip**

Telah diketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu warkat-warkat yang mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali

Adapun kegunaan warkat menurut Hery Sawiji (2002 : 130-131) adalah:

- 1) Guna Penerangan
- 2) Guna Juridis
- 3) Guna Sejarah
- 4) Guna Ilmiah

Menurut pendapat Vernon B. Sranten dalam bukunya Sutarto (1993 : 169) bahwa nilai arsip dapat dibedakan menjadi :

- 1) Nilai guna Administasi (*Administrative value*)
- 2) Nilai guna Hukum (*Legal Value*)
- 3) Nilai guna Keuangan (*Fiscal Value*)
- 4) Nilai guna Penelitian (*Research Value*)
- 5) Nilai guna Pendidikan (*Educational Value*)
- 6) Nilai guna Dokumentasi (*Documentary Value*)

Sedangkan menurut Milton Reitzfeld dalam bukunya Sutarto (1993 : 169) nilai guna arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Nilai untuk kegunaan administrasi (*Values for administrative use*)
- 2) Nilai untuk kegunaan hukum (*Values for legal use*)
- 3) Nilai untuk kegunaan keuangan (*Values for fiscal use*)
- 4) Nilai untuk kegunaan haluan organisasi (*Values for policy use*)
- 5) Nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi (*Values for operating use*)
- 6) Nilai untuk kegunaan sejarah (*Values for historical use*)



Dari beberapa pendapat *diatas* dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk proses penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- 2) Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam bidang keuangan.
- 3) Nilai kegunaan hukum adalah arsip yang digunakan untuk bahan-bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.
- 4) Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.
- 5) Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan suatu peristiwa di masa lampau, atau bisa dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian di masa lampau.
- 6) Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi manusia saat ini dan masa yang akan datang.

Nilai guna suatu warkat tersebut tidak selamanya, namun ada batas pemakaian tertentu.

### **c. Fungsi Arsip**

Arsip menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut UU No. 7 tahun 1971 yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip aktif adalah sebagai berikut :

- 1) Arsip Dinamis, adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
- 2) Arsip Statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.

Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi arsip aktif, semi aktif dan arsip inaktif. Menurut A.W Widjaja (1993: 101-102), pengertian arsip aktif, semi aktif dan in aktif adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dari suatu organisasi/kantor.
- 2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun
- 3) arsip in-aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Sehingga dari pengertian di atas dapat diberikan pengertian bahwa fungsi arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu sebagai berikut :

- 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang senantiasa berubah nilai dan fungsinya.
- 2) Arsip statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan ketata usahaan.

#### **d. Pengertian Kearsipan**

Suatu organisasi atau kantor pastilah melaksanakan pekerjaan kantor (*office work*). Salah satunya adalah kegiatan menyimpan warkat. Berikut ini diberikan batasan-batasan mengenai kearsipan atau sering juga disebut dengan *filling* yaitu sebagai berikut :

- a. Menurut Ig. Wursanto (1991: 19)

Kearsipan atau filling adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan sistem tertentu, sehingga arsip-arsip itu dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

- b. Dalam Kamus Administrasi Perkantoran (Ig. Wursanto, 1991: 15-16)

Yang dimaksud filling atau penyimpanan warkat adalah kegiatan menaruh warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan-pertumbuhan warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat dapat ditemukan kembali.

- c. Menurut Bashir Barthos (1990: 43)

Filling adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

Dari ketiga pendapat tersebut di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa kearsipan pada intinya adalah semua kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan pengurusan atau pengaturan arsip. Kearsipan diadakan agar bahan-bahan pertanggungjawaban terjamin keselamatannya dan bahan-bahan tersebut dipelihara, awet dan tidak rusak atau hilang, mudah dan cepat ditemukan kembali selama masih diperlukan oleh kantor tersebut.

### **3. Pengertian Administrasi Kearsipan**

Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan. Sedangkan tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi. Menurut A.W Widjaja (1993:92) "Administrasi kearsipan diartikan sebagai segenap

rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya”.

Sedangkan menurut R. Soebroto (1991:123) “Administrasi kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip”.

Dari kedua pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang berkenaan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip.

Mengenai pelaksanaan dapat diartikan sebagai suatu proses cara mewujudkan suatu pekerjaan. Sehingga pelaksanaan administrasi kearsipan dapat diartikan sebagai suatu cara untuk mewujudkan suatu pekerjaan yang berkenaan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan sampai pemusnahannya.

Karena kegunaan arsip yang sangat penting bagi suatu organisasi, maka setiap instansi pemerintah maupun swasta harus mampu melaksanakan suatu sistem kearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri tertentu, seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto (1991: 30-32) sebagai berikut :

- a. Mudah dilaksanakan  
Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanan, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip-arsip.
- b. Mudah dimengerti  
Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan kata lain sistem kearsipan harus sederhana.

Untuk itu sistem kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup organisasi.

- c. Murah/ekonomis  
Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah / ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana / biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan kearsipan.
- d. Tidak memakan tempat  
Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung (gedung arsip = *archives storage*), rak arsip, almari dan sebagainya. Terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan, pada dasarnya sistem kearsipan yang dilaksanakan jangan terlalu banyak memakan tempat.
- e. Mudah dicapai  
Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah dan cepat ditemukan, diambil dan dikembalikan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.
- f. Cocok bagi organisasi  
Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup organisasi.
- g. Fleksibel atau luwes  
Fleksibel atau luwes berarti sistem filing yang dipergunakan dapat diterapkan disetiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi.
- h. Dapat mencegah kerusakan  
Salah satu tujuan kearsipan menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip harus dipelihara dari berbagaimacam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.
- i. Mempermudah pengawasan.

Dalam mempermudah pengawasan, sistem kearsipan yang dilaksanakan dibantu dengan berbagai macam perlengkapan/peralatan, misalnya: kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang dan sebagainya.

Dari pendapat di atas jelaslah bahwa penyimpanan arsip tidak hanya langsung ditaruh atau diletakkan di almari atau tempat penyimpanan arsip saja. Akan tetapi arsip perlu memperhatikan hal-hal seperti tersebut di atas.

Masalah kearsipan bersifat dinamis, berkembang dalam arti akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya arsip secara terus menerus tanpa diikuti tata kerja dan peralatan kearsipan dan tenaga ahli dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah tersendiri. Masalah-masalah dalam bidang kearsipan menurut Ig. Wursanto ( 1995: 29) dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu dapat diperlukan, baik oleh pihak pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan penanganan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktu lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
3. Bertambahnya terus menerus arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
4. Tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
5. Peralatan kearsipan yang kurang memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia serta karena pegawai kearsipan yang tidak cakap.
6. Kurang adanya kesadaran dari para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi sehingga sistem penyimpanan,

pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa masalah-masalah kearsipan timbul karena berbagai macam faktor yaitu sistem penyimpanan yang digunakan, bertambahnya arsip yang semakin banyak, tata ruang kearsipan, peralatan kearsipan dan pegawai-pegawai kearsipan itu sendiri.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut di atas maka perlulah dipelajari, diatur dan dikembangkan mengenai :

- 1 Sistem penyimpanan arsip yang tepat bagi instansi.
- 2 Penataan ruang kearsipan yang sesuai dan teratur.
- 3 Penggunaan peralatan yang tepat.
- 4 Diadakannya penataran atau Diklat bagi pegawai kearsipan

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai administrasi kearsipan, peneliti akan menjelaskan secara terperinci mengenai pokok-pokok persoalan yang terdapat di dalam administrasi kearsipan antara lain :

a. Prosedur Kerja Kearsipan

Kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam prosedur kerja kearsipan meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda.

1) Penerimaan

Kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Langkah-langkah yang dilakukan petugas kearsipan dalam penerimaan adalah :

- a) Menerima surat
- b) Memeriksa jumlah dan alamat surat
- c) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat
- d) Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta ke-sah-an surat.

e) Meneruskan surat kepada penyortir

Setelah surat diterima maka kegiatan selanjutnya adalah penyortiran. Surat-surat tersebut dipilah-pilahkan berdasarkan kelompok surat yaitu surat dinas dan pribadi. Dalam penyortiran ini, surat dinas yang bersifat penting dan biasa boleh dibuka. Sedangkan untuk surat yang bersifat rahasia dan pribadi tidak boleh dibuka.

Kemudian surat-surat tersebut disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan jika surat tersebut ditujukan kepada pimpinan maka surat tersebut dilampiri lembar disposisi.

2) Pencatatan

Setelah surat diterima dan dibaca, surat dicatat dalam buku agenda. Kegiatan ini dilakukan dengan maksud untuk mempermudah dalam pengendalian. Tata cara pencatatan disesuaikan dengan sifat surat yaitu surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat yang diterima diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda sesuai dengan tanggal pada waktu surat itu diagendakan. Hal ini digunakan untuk membantu mencari surat yang disimpan dalam file.

Selain dicatat pada buku agenda, surat yang masuk bisa dicatat pada kartu kendali. Pencatatan surat dalam kartu kendali, surat-surat yang masuk di bedakan sesuai sifat surat. Penggunaan kartu kendali ini adalah sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi.

Kegiatan ini dilakukan oleh seorang pencatat yang bertugas :

- a) Menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti.
- b) Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia.



- c) Menyampaikan surat diatas setelah dilampiri lembar pengantar, dan kartu kendali pada pengarah.

### 3) Penyimpanan

Karena arsip-arsip merupakan sumber informasi atau data yang dapat melancarkan tugas pekerjaan dan menjadi dasar pimpinan dalam mengambil keputusan secara tepat mengenai permasalahan yang dihadapi, maka arsip perlu disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan kembali dapat ditemukan dengan cepat. Menurut A.W Widjaja (1993: 105) ada 5 (lima) macam penyimpanan arsip yaitu :

#### a) Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem abjad berarti semua arsip/dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi, atau kantor. Berdasarkan kebiasaan, dalam sistem abjad diambil dari abjad pertama nama si pengirim atau si penerima surat. Untuk mengindeks nama Orang atau Badan dalam rangka pemberian kode dengan abjad, digunakan pedoman sebagai berikut :

- (1) Nama orang yang tidak menggunakan nama keluarga atau nama marga, diindeks seperti nama yang tertera.

Misal : Suparman diindeks, dengan kode S

- (2) Nama orang yang didahului dengan nama singkatan, sedangkan singkatan itu tidak diketahui kepanjangannya maka diindeks atas dasar nama yang sudah jelas.

Misal : RB. Suryono, diindeks dengan kode S

- (3) Nama orang yang didahului nama singkatan (kependekan) yang pada umumnya orang mengetahui kepanjangannya, maka diindeks setelah nama selengkapnya dicantumkan.

Misal : Moh. Hatta, diindeks dengan kode M

- (4) Nama orang yang menggunakan nama marga, diindeks nama marganya lebih dahulu.  
Misal : Abdul Haris Nasution, diindeks dengan kode N
- (5) Nama orang didahului dengan nama baptis, diindeks dengan nama aslinya lebih dahulu.  
Misal : Cycilia Suprapti, diindeks dengan kode S
- (6) Nama orang (laki-laki) yang menggunakan nama orang tuanya, diindeks dengan nama orang tuanya lebih dahulu.  
Misal : Tommy Soeharto, diindeks dengan kode S
- (7) Nama orang (wanita) yang menggunakan nama orang tuanya, diindeks nama aslinya lebih dahulu.  
Misal : Suti Karno, diindeks dengan kode S
- (8) Nama orang (wanita) yang diikuti nama suaminya, diindeks nama suaminya lebih dahulu.  
Misal : Ny. Endang Prayogo, diindeks dengan kode P
- (9) Nama orang yang menggunakan gelar, baik gelar kesarjanaan maupun keturunan serta gelar-gelar yang lain diindeks nama aslinya lebih dahulu.  
Misal : Drs. Hartono, diindeks dengan kode H
- (10) Nama Badan Usaha, diindeks seperti urutan yang tertulis.  
Misal : PT. INDATEX, diindeks dengan kode I
- (11) Nama Badan Usaha atau perusahaan yang menggunakan nama orang, maka diindeks nama orang lebih dahulu.  
Misal : Toko Sri Rahayu, diindeks dengan kode S
- (12) Nama badan-badan atau Instansi-instansi, akan diindeks dengan nama yang menjadi pokok kegiatannya.  
Misal : Dinas pertanian. Diindeks dengan kode P
- (13) Nama-nama singkatan suatu organisasi, diindeks dengan mendahulukan pengenalan pokok dari nama tersebut.

Misal : IDI (Ikatan Dokter Indonesia), diindeks dengan kode D

(14) Nama-nama dengan menggunakan ejaan lama, akan diindeks berdasarkan ejaan baru.

Misal : Oemar Bakri, diindeks dengan kode U

(15) Nama-nama yang menggunakan angka, dianggap tertulis dengan huruf.

Misal : 5 Sekawan, diindeks dengan kode L

b) Sistem Pokok Soal

Penyimpanan menurut sistem pokok soal merupakan tata cara penyimpanan arsip-arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk mengaturnya.

Misal :

Tabel 1. Contoh sistem pokok soal

Pe	P	P
mb	e	e
agi	m	m
an	b.	b
Uta	P	.
ma	e	L
	m	a
	b	n
	a	j
	nt	u
	u	t
		a
		n

Ke peg aw aia n	L a m ar a n C ut i	C u t i H a m i l C u t i T a h u n a n
-----------------------------	---	--

Sistematika penyimpanannya adalah sebagai berikut : Pembagian utama menunjukkan lacinya, pembagian pembantu menunjukkan guidenya, pembagian lanjutan menunjukkan mapnya. Misalkan untuk surat cuti tahunan dapat disimpan pada map dengan judul “cuti tahunan”, map tersebut berada di belakang guide “cuti” dan disimpan pada laci kepegawaian.

c). Sistem Nomor/Angka

Pada sistem ini yang dijadikan kode adalah menggunakan urutan angka–angka sebagai pedoman untuk mengaturnya dan nomernya ditentukan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan. Dalam sistem penyimpanan ini terdapat dua sistem yaitu “Sistem Terminal Digit” dan “Sistem Klasifikasi Desimal” atau yang sering disebut “Sistem Dewey”.

#### (1) Sistem Terminal Digit

Pada sistem ini arsip yang dibuat dan yang diterima yang memiliki dua nomor akhir yang sama disimpan pada tempat yang sama. Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan antara lain :

- *Filling cabinet* yang digunakan memiliki 10 laci
- *Guide* yang tersedia 100, yang akan ditempatkan di tiap laci sebanyak 10
- Jumlah map (*folder*) sebanyak 1000 eks
- Nomor kode dibagi dalam 3 unit, unit pertama adalah 2 nomor dari belakang yang menunjukkan nomor laci dan nomor guide. Unit kedua satu nomor berikutnya yang menunjukkan nomor map. Sedang unit ketiga adalah nomor sisa, yang menunjukkan nomor surat yang disimpan.

Contoh :

11435, berarti :

Unit I 35 = menunjukkan nomor laci dan nomor guide

Unit II 4 = menunjukkan nomor map

Unit III 11 = menunjukkan nomor surat

#### (2). Sistem Klasifikasi Desimal atau Sistem Dewey

klasifikasi masalah untuk kegiatan utama yaitu sebanyak 10 masalah utama, kemudian masing-masing kelas utama dibagi menjadi 10 divisi, selanjutnya masing-masing divisi dibagi menjadi 10 seksi. Sehingga sistem klasifikasi ini terdiri dari 10 kelas utama, 100 kelas divisi dan 1000 kelas seksi.

Contoh :

000 .....Ilmu

    Pengetahuan Sosial

010

    Ekonomi

011

    Akuntansi

artinya :

000 merupakan pembagian utama, 010 merupakan pembagian pembantu/divisi dan 011 merupakan pembagian lanjutan/seksi

#### d). Sistem Wilayah/Daerah

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah/daerah. Arsip-arsip yang akan disimpan penyusunannya diatur menurut satuan wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat. Arsip yang termasuk dalam satuan wilayah dihimpun dalam satu berkas, kemudian diurutkan menurut abjad. Abjad yang dipergunakan diambil dari huruf pertama nama masing-masing wilayah atau daerah. Misalnya propinsi, kotamadya/kabupaten, kecamatan , pulau, ibu kota propinsi dan sebagainya.

Contoh :

(1) Berdasarkan Pulau dan Kepulauan besar

- Bali
- Jawa
- Kalimantan
- Sumatra
- Dan lain-lain

(2) Berdasarkan propinsi

- Jawa Tengah
- Jawa Timur
- Bali
- Maluku
- Dan lain-lain

(3) Berdasarkan Ibukota Propinsi

- Semarang
- Jakarta
- Surabaya
- Denpasar
- Dan lain-lain

(4) Berdasarkan Kota

- Solo
- Blitar
- Bandung
- Tegal
- Dan lain-lain

(5) Berdasarkan Negara

- Indonesia
- India
- Amerika
- Australia
- Dan lain-lain

e). Sistem Tanggal

Pada sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan dan tanggal. Petunjuk pokoknya adalah tahun, bulan and tanggal. Bentuk penulisannya harus berupa angka-angka.

Contoh :

Kode: 031283 menyatakan tanggal 03, bulan desember, tahun 1983

Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan arsip. Menurut Ig. Wursanto (1991: 172-174) asas penyimpanan arsip ada 3, yaitu:

1) Asas Sentralisasi

Yaitu penyimpanan warkat yang di dasarkan pada unit tertentu. Jadi arsip yang jarang dan sudah tidak di pergunakan lagi secara langsung salam kegiatan kantor sehari – hari untuk disimpan dan dipelihara dengan baik.

2) Asas Desentralisasi

Penyimpanan warkat secara desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan pada tiap – tiap unit satuan kerja untuk mengurus penyelenggaraan penyimpanan warkat sendiri – sendiri. Jasi arsip yang masih diperlukan dalam kegiatan sehari – hari disimpan dalam file kerja pada masing – masing unit yang ada dalam suatu organisasi.

3) Asas Campuran

Merupakan gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Tujuan dari asas campuran ini adalah untuk mengatasi kekurangan – kekurangan yang ada dalam asas sentralisasi dan desentralisasi.

Dalam asas sentralisasi, pada suatu kantor hanya terdapat satu tempat pengelolaan arsip sehingga semua alat perlengkapan arsip diletakkan dan dapat dipergunakan oleh semua bagian yang membutuhkan penggunaan arsip tersebut.

Adapun keuntungan dari system ini adalah:

- (a) Tidak terjadi duplikasi perlengkapan arsip
- (b) Pelayanan lebih cepat dalam memenuhi permintaan arsip
- (c) Biaya lebih murah atau rendah dalam hal pengadaan arsip



(d) Pembuatan salinan-salinan warkat yang tidak perlu dapat dicegah

Sedangkan kelemahannya adalah:

(a) Ruang menjadi semrawut sebab masing-masing bagian mempunyai kepentingan berbeda-beda seputar arsip tersebut

(b) Keamanan terhadap arsip tersebut kurang terjamin

(c) Kerahasiaan arsip kurang terjamin

(d) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan menggunakan satu sistem tertentu

Sedangkan dalam asas desentralisasi pengelolaan arsip dilakukan oleh masing-masing bagian sehingga mempunyai perlengkapan dan system penyimpanan sendiri.

Keuntungannya adalah:

(a) Kerahasiaan lebih terjamin

(b) Tidak terjadi pemborosan waktu dalam mencari arsip

(c) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing

Keburukan :

(a) Pelayanan kurang efisien

(b) Adanya duplikasi alat/perlengkapan

Asas yang ketiga adalah asas campuran. Dalam asas campuran tiap-tiap unit kerja dimungkinkan mengadakan sendiri-sendiri penyelenggaraan arsip Karena mempunyai spesifikasi sendiri. Sedangkan untuk unit kerja yang kecil yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri, penyimpanannya didesentralisasikan.

#### 4) Penggunaan

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, kadang diperlukan arsip yang sudah lama disimpan. Sebelum kita menggunakan arsip,

kita harus mengetahui lebih dahulu fungsi dari arsip – arsip tersebut. Menurut A.W Widjaja ( 1993 : 101 – 102 ) arsip dibedakan menjadi 2, yaitu :

1) Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi:

- Arsip aktif, yaitu arsip yang masih digunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor.
- Arsip semi aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya mulai menurun.
- Arsip in aktif, yaitu arsip yang tidak lagi digunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaan sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

2) Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun untuk penyelenggaraan sehari – hari Administrasi Negara. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada pada Arsip Nasional Republik Indonesia ( ARNAS )

Jadi dalam penggunaan arsip yang masih berkaitan langsung dengan kegiatan ketatausahaan adalah arsip dinamis sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak berperan secara langsung dalam kegiatan ketatausahaan. Arsip ini sudah dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS)

5) Pemeliharaan

Yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah usaha–usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip–arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan yang datangnya dari arsip itu sendiri

maupun dari luar arsip tersebut. Kerusakan dan kemusnahan arsip disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut :

a) Faktor dari dalam

(1) Kertas

Penggunaan kertas yang akan kita pakai sangat berpengaruh pada awet dan tidaknya tulisan. Dalam penggunaan kertas hendaknya dipilih yang baik dan kuat. Selain itu juga harus diimbangi dengan perawatan dan juga penyimpanan yang sebaik-baiknya agar kertas dapat tahan lama.

(2) Tinta

Penggunaan tinta yang akan digunakan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan sebaiknya yang berkualitas.

(3) Pasta/Lem

Dalam penggunaan perekat harus menggunakan perekat yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun *celluloce tape* dan sejenisnya karena akan merusakkan kertas.

b) Faktor dari luar

(1) Kelembaban

Kelembaban udara yang tidak terkontrol akan menimbulkan akibat-akibat seperti misalnya timbulnya jamur, pasta / lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit.

Hal itu dapat diatasi dengan menambah edaran udara panas (kering) atau dengan menggunakan panasnya listrik.

(2) Udara yang terlampau kering

Udara yang terlampau kering dapat merusakkan kertas, misalnya kertas akan menjadi kering, kesat dan mudah patah (getas). Untuk menghindari udara yang terlampau kering, kelembaban udara harus diatur sedemikian rupa sehingga melebihi batas-batas yang telah ditentukan. Untuk itu perlu dipasang *hygrometer* dadalam ruangan.

(3) Sinar matahari

.....Sinar ultraviolet sangat membahayakan kertas-kertas arsip. Untuk itu tidak boleh ada sinar matahari yang jatuh secara langsung pada kertas. Untuk menghindari jatuhnya sinar matahari secara langsung maka sebaiknya dibuat pintu-pintu atau jendela-jendela yang menghadap utara atau selatan yang tidak berhadapan langsung dengan sinar matahari.

(4) Debu

Untuk menghadapi debu dapat digunakan elektrostatis yang berguna untuk menyaring udara yang masuk. Selain itu juga dapat digunakan jarring kawat yang halus (wire mesh) yang dipasang pada pintu-pintu dan jendela-jendela sehingga udara yang masuk dapat disaring. Selain itu juga mencegah macam-macam serangga yang masuk dalam ruang penyimpanan arsip.

(5) Kekotoran udara

Kekotoran udara terjadi di daerah kawasan industri. Oleh karena itu tempat penyimpana arsip atau perpustakaan yang terletak di kawasan industri harus dipasang AC.

(6) Jamur dan sejenisnya

Jamur adalah akibat dari kelembaban udara dan temperature udara yang tidak terkontrol. Langkah yang dilakukan adalah dengan menempatkan arsip-arsip di tempat

yang terang, kering dan memiliki cukup ventilasi. Selain itu jamur dapat dihilangkan dengan alkohol, namun penggunaan alkohol harus hati-hati.

(7) Rayap

Rayap dapat merusakkan kertas dan kayu. Untuk menghindari adanya rayap maka sebaiknya tempat penyimpanan arsip yang masih menggunakan kayu tidak bersentuhan langsung dengan tanah.

(8) Gegat

Gegat terdapat pada dinding yang basah. Oleh karena itu kertas sebaiknya jangan bersentuhan dengan dinding yang lembab. Karena selain kertas menjadi lembab, kertas akan rusak oleh gegat atau serangga lainnya. Untuk mengatasi hal tersebut jagalah arsip agar tidak bersentuhan dengan dinding yaitu dengan meletakkan rak yang dipasang antara dinding atau lantai dengan jarak 6 inchi.

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengaturan ruangan
- 2) Menjaga kebersihan meliputi kebersihan ruangan dan kebersihan kertas – kertas arsip.
- 3) Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip.

6) Penyusutan

Arsip tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan. Pada suatu saat arsip tersebut habis kegunaannya. Tidak semua warkat disimpan terus menerus, sehingga ada sebagian warkat yang harus disingkirkan

bahkan dimusnahkan. Adapun alasan-alasan diadakan penyusutan adalah sebagai berikut:

- a) Menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan yang tak aktif (semi aktif), serta antara arsip yang bernilai penting dan tak penting.
- b) Memudahkan kembali mencari arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- c) Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian dan lain-lain.
- d) Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif akan menjadi longgar untuk menampung bertambahnya arsip baru.
- e) Untuk memantapkan jangka waktu arsip dan menempatkan arsip tak aktif yang bernilai berkelanjutan ditempat yang lebih baik.
- f) Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen hingga arsip tersebut dapat diperlakukan permanen dan diatur dengan baik, terlindungi dari segala faktor bahaya.
- g) Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

Langkah awal yang harus dilakukan dalam penyusutan arsip yaitu dengan menggolongkan warkat. Menurut A.W Widjaja ( 1993 : 182 ) penggolongan warkat dibagi menjadi 4 ( empat ) yaitu:

1. Warkat Vital atau dengan kode V
2. Warkat Penting atau dengan kode P
3. Warkat Biasa atau dengan kode B
4. Warkat Tak penting atau dengan kode T

Setelah melakukan penggolongan warkat, hal yang selanjutnya dilakukan adalah menentukan nilai kegunaan arsip.

Menurut Hadi Abubakar (1991: 101-102) ada syarat-syarat penilaian arsip yaitu:

1. Memperhatikan informasi yang penting dalam arsip.
2. Dasar penilaian adalah pengetahuan seluruh dokumentasi dari organisasi yang bersangkutan.
3. Arsip untuk memenuhi kebutuhan administrasi sehari-hari.

Untuk mengetahui bernilai atau tidaknya suatu arsip dapat diukur dari angka pemakaiannya yaitu angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan warkat untuk dipakai kembali dengan jumlah seluruh warkat dalam arsip. Makin besar angka pemakaian maka makin baik arsip yang bersangkutan, artinya arsip tersebut sering digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari.

#### 7) Pemusnahan

Pemusnahan arsip merupakan aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis nilai gunanya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan dirobek, dibakar atau dihancurkan. Zulkifli Amsyah ( 1991 : 218 ) menyebutkan beberapa langkah prosedur pemusnahan yaitu :

1. Seleksi.
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan ( daftar penelaahan ).
3. Pembuatan berita acara pemusnahan.
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi – saksi.

#### b. Fasilitas Kearsipan

Untuk membantu pelaksanaan kearsipan agar berjalan dengan baik dan lancar maka diperlukan suatu fasilitas yang dapat menunjang kegiatan tersebut. Hal ini dilakukan antara lain adalah untuk :

- 1) Menjamin keawetan atau daya tahan arsip
- 2) Menjamin keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian

### 3) Menjamin kesehatan pegawai kearsipan

Alat-alat yang tergolong dalam fasilitas kearsipan menurut Ig.

Wursanto (1992: 119) antara lain :

- 1) *Folder*  
yaitu semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judul file yang bersangkutan. Lipatan pada folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memuat daya naskah-naskah/dokumen.
- 2) *Guide*  
merupakan petunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuk guide adalah empat persegi panjang dengan ukuran:  
Panjang 33-35  
Tinggi 23-24  
Guide juga mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya dengan ukuran yang sama dengan ukuran tab pada folder. Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan judul atau kode klasifikasi dan disusun secara vertikal (berdiri).
- 3) *Tickler file*  
yaitu alat yang berbentuk kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu – kartu kendali dan kartu peminjaman arsip.
- 4) *Filling cabinet*  
*Filling cabinet* digunakan untuk menempatkan folder-folder yang telah berisi naskah – naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya.
- 5) Rak arsip  
Rak untuk penyimpanan berkas/ dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku pada perpustakaan. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm dan panjangnya disesuaikan dengan keadaan ruangan yang ada. Cara penataan berkas sama dengan cara pada filling cabinet, hanya pada rak susunannya vertikal dari samping kiri ke kanan. Petunjuk dan folder yang akan ditempatkan di rak petunjuknya dipasang di samping.
- 6) Kartu kendali  
Kartu ini dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom antara lain :
  - (a) Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (kolom Masuk/Keluar)
  - (b) Hal
  - (c) Isi ringkas
  - (d) Lampiran



- (e) Dari
  - (f) Kepada
  - (g) Tanggal, nomor surat
  - (h) Nama pengolah
  - (i) Paraf (tanda tangan)
  - (j) Catatan
- 7) Kartu pinjam arsip  
Kartu ini dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip. Kartu ini dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk :
- (a) Disertakan pada surat yang dipinjam
  - (b) Ditinggal pada penata arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam
  - (c) Pada berkas pengingat.

Selain alat-alat tersebut diatas juga terdapat peralatan yang harus ada dalam kearsipan yaitu:

- 1) Alat penerima surat yang berupa : meja, bolpoin, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar disposisi.
- 2) Alat penyimpanan arsip yang berupa : box file, almari besi dan kayu.
- 3) Alat korespondensi seperti : komputer, kertas, printer, mesin ketik.

#### c. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip adalah cara bagaimana suatu arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan dalam waktu yang cepat dan tepat. Pencarian suatu dokumen selalu didasarkan atas pertanyaan atau dengan kata lain atas kebutuhan pejabat-pejabat atau unit-unit yang membutuhkannya.

Menurut A.W Widjaja ( 1993 : 172 ) sarana utama pencarian dokumen atau arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Indeks yaitu kata tangkap ( caption, catch word ) yang dapat berupa nama orang, nama badan/organisasi, masalah ( subject ) dan nama tempat ( negara, provinsi, kota, kabupaten, kecamatan, desa, jalan dan sebagainya).
- 2) Kode dapat berupa angka, kombinasi angka dengan huruf, huruf dengan benda-benda lainnya yang mengandung suatu pengertian

tertentu. Dalam pola baru sistem kearsipan, kode yang dipergunakan ialah kode decimal yang didasarkan atas Dewey Decimal Clasification Number. Dalam kode decimal ini setiap kode utama dipecah kedalam persepuluhan dan seterusnya sampai mencapai sembilan angka.

- 3) Petunjuk silang dipergunakan dalam hubungan kata tangkap yang berupa masalah, nama orang, nama badan / organisasi dan nama tempat.

Dalam menemukan suatu arsip diperlukan suatu langkah-langkah agar arsip yang diinginkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Menurut Ig. Wursanto (1991: 114-115) penemuan kembali arsip melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Menentukan pokok masalahnya  
Pokok masalah arsip yang akan dikeluarkan (dipinjam) dapat diketahui melalui kartu atau lembar pinjam arsip.
- 2) Menentukan Kode Arsip  
Dengan mengetahui kode arsip maka dapat diketahui pula di laci mana, di belakang *guide* apa, dan di dalam *folder* kode apa arsip yang akan dipinjam itu disimpan. Kode arsip dapat ditemukan di dalam kartu indeks.
- 3) Pengambilan arsip  
Setelah diketahui di mana arsip tersebut disimpan maka langkah selanjutnya adalah mengambil arsip tersebut. Setelah arsip diambil maka dalam tempat arsip tersebut dimasukkan lembar pinjam arsip sebagai tanda bahwa arsip tersebut sedang dipinjam

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pencarian arsip, hal yang perlu diperhatikan adalah pada pokok masalah, kode atau kartu tunjuk silang.

#### d. Penataan Ruang Kearsipan

Dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha salah satu faktor penting yang turut serta memperlancar kegiatan adalah penataan ruangan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan tata usaha juga memerlukan penataan ruang secara baik dan tepat agar dapat memperlancar kegiatan.

Ruang tempat penyimpanan arsip hendaknya selalu dijaga agar dalam keadaan bersih, teratur sehingga memudahkan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Pengamanan arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan dan

perbaikan sesudah terjadi kerusakan. Pencegahan dapat dilakukan dengan pengaturan temperatur, kelembaban udara, polusi, pengaturan cahaya matahari, penerangan dan pemeliharaan ruangan. Sedangkan perbaikan dapat dilakukan dengan penggunaan obat seperti misalnya alkohol.

Untuk memperlancar pelaksanaan administrasi kearsipan diperlukann suatu pengaturan ruangan. Pengaturan ruangan berguna untuk menjaga keawetan arsip dari kerusakan. Pengaturan ruangan menurut Ig. Wursanto ( 1995 : 120 )antara lain :

- 1) Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.
- 2) Ruang harus terang dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam yaitu inar matahari.
- 3) Ruang harus diberi ventilasi secukupnya.
- 4) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- 5) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan air.
- 6) Dalam hal – hal tertentu ( hujan ) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran aie dan atap gedung yang bocor.
- 7) Ruang hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama, serangan perusak atau pemakan kertas arsip.
- 8) Lokasi ruang atau gedung tempat penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat – tempat industri, sebab polusi udara ( kotoran udara ) sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas – kertas arsip.
- 9) Ruang penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor – kantor lainnya.
- 10)Ruang penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.

Ruang penyimpanan arsip tidak boleh terlalu banyak mendapat sinar matahari, jangan terkena air yang dapat mengakibatkan ruangan tersebut menjadi lembab, terhindar dari polusi dan serangan hama dan ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari kantor-kantor.

e. Petugas Kearsipan

Manusia merupakan unsur yang paling pokok dalam segala kegiatan. Tanpa manusia segala sesuatu tidak akan berjalan. Demikian

juga dalam kearsipan manusia selalu mempunyai peranan yang sangat penting yaitu dalam pengaturan arsip sehingga arsip – arsip yang ada dapat tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali. Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan persyaratan tertentu. Menurut The Liang Gie dalam bukunya Ig. Wursanto (1991: 39-42) mengatakan bahwa untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu :

a. Ketelitian

Ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya hampir sama. Faktor ketelitian tersebut harus didukung oleh :

- 1) Sikap jiwa yang cermat : penuh minat dan penuh perhatian terhadap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Kesempurnaan mata, dalam arti tidak cacat, tidak buta warna.

b. Kecerdasan

Setiap pegawai kearsipan harus mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingat yang cukup tajam, sehingga tidak mudah lupa. Selain itu, dengan kecerdasan diharapkan petugas kearsipan mampu memilih pokok-pokok soal, serta tidak mudah lupa akan pokok soal yang sudah ada kartu arsipnya.

c. Kecekatan

Yaitu mampu memahami sesuatu dengan cepat, mampu bekerja dengan cepat dan mahir melakukan sesuatu. Dalam hal ini petugas kearsipan diharapkan mampu bekerja dengan cepat dan gesit.

d. Kerapian

Setiap petugas kearsipan harus mampu menciptakan dan menjaga kerapian, kebersihan dan ketertiban terhadap arsip-arsip yang disimpan.

Seorang petugas arsip harus teliti dalam melaksanakan tugasnya. Karena ketelitian seorang petugas arsip sangat berpengaruh terhadap warkat-warkat yang disimpan. Selain itu daya ingat seorang petugas arsip sangat diperlukan apalagi saat-saat diperlukannya arsip. Dalam penemuan kembali arsip petugas arsip harus sesegera mungkin menemukan arsip yang diminta dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu petugas arsip harus cekatan. Petugas arsip yang rapi akan membantu terciptanya ruangan arsip, baik rapi dalam berpakaian, ataupun menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.

Syarat lain yang harus dimiliki petugas kearsipan adalah keahlian. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan pendidikan atau latihan-latihan kepada pegawai kearsipan. Selain itu sebagai seorang petugas kearsipan dituntut untuk mampu mengadakan hubungan dengan pihak lain, berlaku sopan, ramah, sabar, dan tidak bersifat emosional karena petugas kearsipan dalam melaksanakan tugasnya banyak berhubungan dengan pihak-pihak lain.

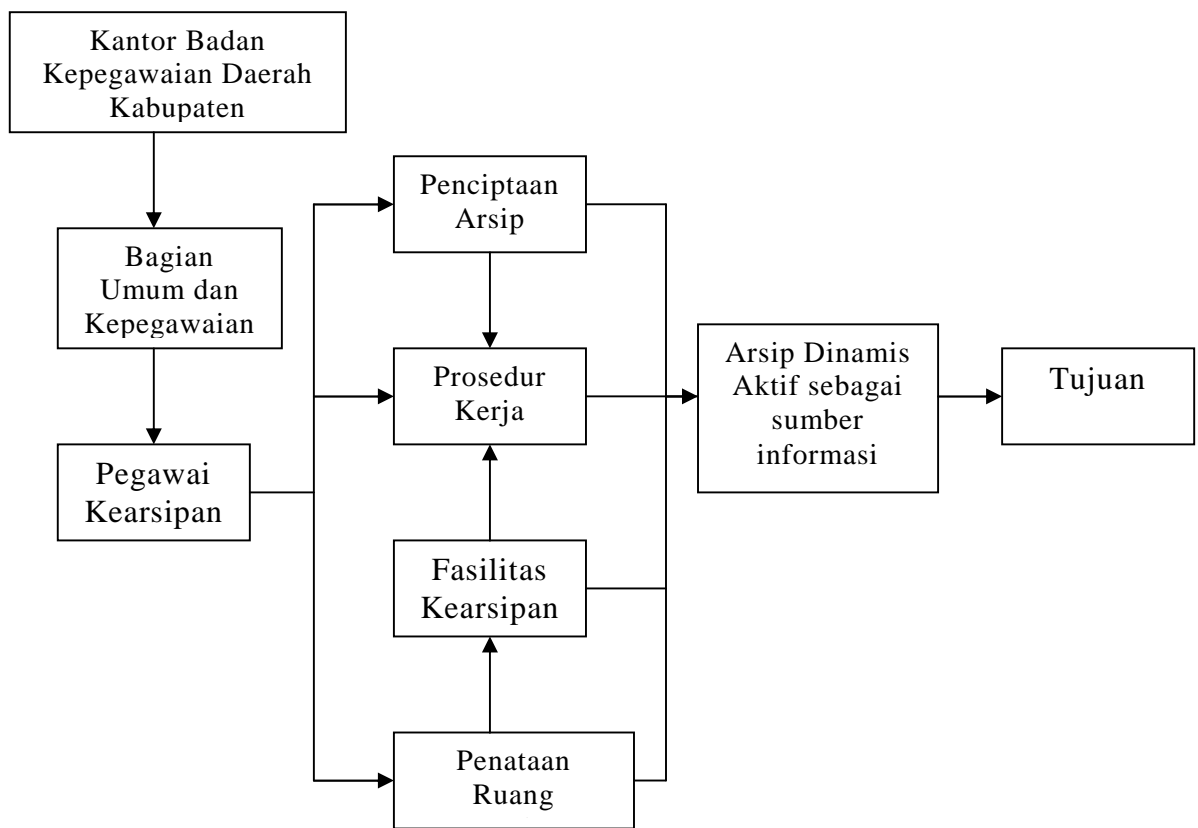
## **B. Kerangka Berpikir**

Dalam suatu kantor untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan pasti mempunyai serangkaian kegiatan atau aktivitas tertentu yang biasa disebut dengan pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor meliputi segala kegiatan yang berhubungan dengan penyampaian keterangan baik secara lisan dan juga tertulis. Salah satunya adalah warkat atau arsip. Arsip adalah setiap catatan tertulis, gambar, rekaman yang memuat keterangan-keterangan atau informasi mengenai suatu hal atau persoalan ataupun juga peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat seseorang.

Kearsipan sangat penting bagi sebuah organisasi ataupun perusahaan. Karena kearsipan merupakan salah satu dari kegiatan katata usahaan yang merupakan unsur dari administrasi. Tujuan dari kearsipan itu sendiri adalah sebagai alat pengingat dan bahan pertanggung jawaban, sehingga diperlukanlah suatu administrasi kearsipan.

Pelaksanaan kearsipan dimulai dari terciptanya arsip yang berasal dari surat-surat yang masuk ataupun keluar. Kemudian surat-surat yang diterima tersebut dicatat dan disimpan untuk digunakan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Arsip sebagai sumber informasi atau bahan pengingat tidak hanya cukup disimpan saja tetapi juga memerlukan pemeliharaan agar arsip tersebut tidak rusak. Arsip yang sudah lama disimpan dan sudah tidak digunakan lagi diadakan pengurangan atau bahkan pemusnahan sehingga volume penyimpanan arsip tidak berlebihan.

Pelaksanaan administrasi kearsipan tidak terletak pada proses penerimaan sampai pemusnahannya saja atau dalam hal ini disebut prosedur kerja tetapi juga dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi kearsipan. Faktor-faktor tersebut antara lain fasilitas kearsipan yang ada, penataan ruang kearsipan dan pegawai kearsipan itu sendiri. Keempat hal tersebut yaitu prosedur kerja, petugas kearsipan, penataan ruang kearsipan serta fasilitas kearsipan saling berkaitan dan saling mendukung sehingga terciptalah suatu arsip yang berfungsi sebagai sumber informasi atau bahan pengingat seseorang.



Gambar 1  
Bagan Kerangka Berpikir

### **BAB III**

#### **A. METODOLOGI PENELITIAN**

Metodologi penelitian merupakan sesuatu yang penting dalam melaksanakan suatu penelitian. Hal ini dilaksanakan dengan tujuan agar dalam penelitian tersebut dapat mengantar ke arah tujuan yang diinginkan.

Menurut Winarno Surakhmad (1994: 131) “ Metodologi adalah ilmu tentang cara-cara yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan dengan mempergunakan teknik-teknik serta alat-alat tertentu”. Sedangkan menurut Cholid Narbuko & Abu Achmadi (2005: 1) “Metodologi artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai tujuan”. Dengan demikian metode merupakan cara, teknik, prinsip dan prosedur yang dipergunakan untuk mencapai tujuan.

Kata penelitian memiliki arti tersendiri, menurut Cholid Narbuko (2005: 1) “Penelitian adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya”. Sedangkan menurut Kartini Kartono (1990: 28) adalah “Suatu usaha untuk menemukan, mengembangkan dan melakukan verifikasi terhadap kebenaran suatu peristiwa atau pengetahuan dengan menggunakan metode-metode ilmiah”. Jadi penelitian merupakan pekerjaan ilmiah yang harus dilakukan secara teratur, sistematis dan tertib. Artinya langkah-langkah dan juga proses yang dilalui harus mengikuti prosedur atau metode dan teknik yang sesuai dengan bidang masalah yang dikajinya.

Jadi metodologi penelitian merupakan ilmu yang membahas tentang cara-cara dan prosedur yang sistematis yang digunakan dalam suatu penelitian untuk mengungkapkan dan menerangkan sesuatu hal secara ilmiah guna mencapai tujuan tertentu.



## **Tempat Dan Waktu Penelitian**

### **Tempat Penelitian**

Suatu penelitian memerlukan tempat yang dijadikan ajang untuk memperoleh data yang berguna untuk mendukung terciptanya tujuan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti memilih lokasi penelitian di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Pada tempat tersebut terdapat data yang diperlukan oleh peneliti.
- b. Informan di tempat tersebut bersedia memberikan keterangan dan informasi yang diperlukan oleh peneliti.
- c. Lokasi penelitian mudah dijangkau, sehingga menghemat waktu dan tenaga yang akan memudahkan penelitian.

### **Waktu Penelitian**

Waktu merupakan faktor penting yang tidak boleh diabaikan begitu saja dalam suatu aktivitas penelitian. Seorang peneliti seharusnya memiliki target waktu untuk melaksanakan tahap demi tahap penelitian yang dilakukan. Lama sedikitnya waktu yang dibutuhkan dapat tergantung dari luas sempitnya masalah yang diteliti serta kesungguhan dari peneliti itu sendiri.

Penelitian ini dilaksanakan selama 8 bulan terhitung mulai bulan September 2006 sampai dengan bulan April 2007 (Jadual Terlampir).

## **Bentuk dan Strategi Penelitian**

### **Bentuk Penelitian**

Dalam penelitian ini digunakan bentuk penelitian kualitatif yaitu merupakan suatu penelitian untuk mencari kebenaran secara ilmiah dan memandang obyek secara keseluruhan dan digunakan sebagai dasar untuk

mengamati dan mengumpulkan informasi. Menurut Bogman & Taylor dalam bukunya Lexy J. Moleong (2002: 8) bahwa “ Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati”.

Menurut Kirk & Miller dalam Lexy J. Moleong (2002: 3) mengemukakan bahwa “Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental tergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang – orang tersebut dalam bahasan dan peristilahannya”.

Dalam penelitian ini karena peneliti menggunakan penelitian kualitatif 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 dilapangan dan selanjutnya peneliti menterjemahkan berdasarkan data di lapangan dari hasil wawancara, observasi maupun juga telaah pustaka yang berkaitan dengan masalah penelitian.

### **Strategi Penelitian**

Dalam setiap penelitian agar tujuan yang telah direncanakan dapat dicapai dan untuk mengkaji permasalahan penelitian secara mendetail dan lengkap, maka diperlukan suatu strategi penelitian yang tepat.

Penelitian kualitatif apabila dilihat dari sifatnya dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu eksploratif, eksplanatif dan deskriptif. Eksploratif adalah penelitian yang bertujuan menemukan hal-hal baru. Eksplanatif adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan suatu patokan untuk membuktikan suatu pendapat. Sedangkan deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan data dengan kata-kata dan uraian penjelasan.

Sesuai dengan judul penelitian maka peneliti menggunakan strategi penelitian deskriptif dengan pendekatan tunggal terpancang. Dikatakan tunggal karena hanya ada satu permasalahan saja yaitu tentang bagaimana pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar. Sedangkan dikatakan terpancang yaitu sebelum peneliti melakukan penelitian di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, peneliti sudah menentukan fokus masalah yang telah dituangkan dalam bentuk proposal penelitian.

### **Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian adalah subyek darimana data diperoleh. HB. Sutopo ( 1990 : 2 ) mengemukakan bahwa “Sumber data penelitian dapat berupa manusia, peristiwa dan tingkah laku, dokumen dan arsip serta berbagai benda lain”. Sedangkan menurut Lofland dan lofland dalam Lexy J. Moleong (2002: 112) menyatakan bahwa “Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”. Dalam penelitian ini untuk mencari data yang dibutuhkan peneliti menggunakan berbagai sumber data yaitu sebagai berikut :

#### **1. Informan**

Informan adalah orang yang dianggap mengetahui dengan baik tentang masalah yang diteliti, sehingga informan dapat memberikan data yang diperlukan dalam penelitian baik secara langsung maupun tidak langsung. Menurut HB. Sutopo (2002: 50) “ Dalam penelitian kualitatif posisi sumber data manusia (narasumber) sangat penting perannya sebagai individu yang memiliki informasinya”. Bertindak sebagai informan adalah orang yang dipandang mengetahui permasalahan yang akan dikaji peneliti, serta bersedia memberi informasi kepada peneliti. Pada kantor Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar informan meliputi :

- a. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Staff
2. Tempat dan Peristiwa / Lokasi Penelitian
- Salah satu sumber data yang paling penting adalah lokasi penelitian yang meliputi ruang dan tempat penelitian diadakan, benda dan peralatan sebagai obyek penelitian serta segala aktivitas yang dikerjakan. Tempat yang menjadi sumber data penelitian ini adalah Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar.
3. Dokumen
- Dalam penelitian ini dokumen dan arsip yang digunakan adalah segala bentuk arsip dan dokumen yang mempunyai hubungan dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

### **Teknik Sampling**

Sesuai dengan jenis penelitian kualitatif maka teknik yang digunakan dalam penarikan sample adalah *purposive sampling* ( sample bertujuan ). Dalam hal ini peneliti memilih informan yang dianggap mengetahui masalahnya secara mendalam dan dapat dipercaya sebagai sumber data. Lexy J. Moleong (2002: 165) mengemukakan bahwa “Dalam teknik *purposive sampling* ini terkandung maksud untuk menyaring sebanyak mungkin informasi dari berbagai macam sumber data dan bangunannya”.

Selain itu peneliti juga menggunakan teknik bola salju (*snowball sampling*). *Snowball sampling* adalah penentuan jumlah informan pada saat dilakukan pengambilan data. Hal itu dapat dilakukan dengan cara pemilihan informan pada waktu di lokasi penelitian, kemudian berdasarkan petunjuk informan tersebut peneliti menemukan informan yang dianggap mengetahui permasalahan yang ada dan seterusnya sehingga peneliti mendapatkan data yang lengkap dan mendalam sesuai kebutuhan penelitian. sehingga dalam teknik bola salju ini, Untuk memperoleh data yang mendalam yaitu dengan

menentukan informan yang mengetahui masalah penelitian. Informan yang terpilih dapat menunjukkan informan yang lebih tahu, maka pemilihan informan dapat berkembang sesuai dengan pendalaman dan kemantapan peneliti dalam memperoleh data dan berhenti setelah informasi yang dibutuhkan cukup. Sehingga teknik pengambilan data dan informasi diibaratkan seperti bola salju yang menggelinding, semakin lama semakin besar.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah cara khusus yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian yang bertujuan untuk membuktikan tentang kebenaran suatu peristiwa atau kegiatan.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan 3( tiga ) cara dalam pengumpulan data yaitu :

1. Wawancara ( *interview* )

Wawancara ( *interview* ) merupakan metode atau cara mengumpulkan data dengan jalan tanya jawab langsung terdiri dari dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik dengan mengajukan pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Menurut Lexy J. Moleong (2002: 135) mengemukakan bahwa “ Wawancara adalah percakapan dengan makna tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua orang pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yng mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi/gambaran yang jelas terperinci dan mendalam mengenai obyek penelitian.”

Dalam penelitian ini digunakan wawancara dengan membawa kerangka pertanyaan tetapi penyajian tidak terikat oleh kerangka yang telah dipersiapkan. Artinya pewawancara diberi kelonggaran untuk mewawancarai sumber informasi, sehingga kewajaran dalam wawancara dapat dicapai secara maksimal. Tujuannya adalah untuk memudahkan

dalam memperoleh data agar lebih mendalam, terutama data tentang penerapan pelaksanaan administrasi kearsipan, hambatan – hambatan yang dihadapi.

## 2. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan cara mengumpulkan data yang dapat diperoleh melalui sumber–sumber data yang dianggap relevan, baik melalui majalah, makalah, buku–buku, surat-surat, catatan harian, surat kabar, brosur, transkrip prasasti maupun sumber informasi lain seperti arsip–arsip, dalil atau hukum–hukum, kliping, hasil penelitian dan lain sebagainya. Seperti yang diungkapkan oleh Suharsimi Arikunto yaitu “ metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal–hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda, dan sebagainya .” ( Suharsimi Arikunto, 1993 : 234 )

## 3. Metode Observasi

Metode observasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh pada kegiatan organisasi atau perusahaan.

Dalam penelitian ini metode observasi digunakan untuk mengetahui tentang aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan berkenaan dengan pelaksanaan administrasi kearsipan.

## **Validitas Data**

Untuk memanfaatkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan data yang didasarkan atas validitas data untuk menunjukkan mutu seluruh proses pengumpulan data.

Dalam penelitian ini teknik pemeriksaan data yang digunakan adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan data yang

memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk mengadakan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut.

Denzim dalam Lexy J. Moleong ( 2000 : 178 ) membedakan triangulasi kedalam empat macam sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan sumber, metode, penyelidik dan teori. “Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif.” ( Patton, 2000:331), Hal itu dapat dicapai dengan jalan :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dan wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan secara umum dan secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada dan orang pemerintah.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Triangulasi menurut Patton (2000:329) “terdapat dua strategi, yaitu pengecekan derajat, kepercayaan penemuan hasil penelitian berupa teknik pengumpulan data serta pengecekan derajat kepercayaan tersebut beberapa sumber data dengan metode yang sama”.

Teknik triangulasi jenis ketiga adalah jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data. Pemanfaatan pengamat lainnya membantu mengurangi ke dalam pengumpulan data. Cara lain adalah dengan membandingkan hasil sebuah analisis dengan analisis lainnya.

Teknik triangulasi yang keempat adalah triangulasi teori. Menurut Lincoln & Cuba dalam Lexy J. Moleong (2000:178) adalah “ berdasarkan anggapan bahwa fakta terbaik tidak dapat diperiksa derajat kepercayaan dengan satu atau lebih teori.” Dalam hal ini jika analisis telah menguraikan

pola, hubungan dengan menyertakan penjelasan yang muncul dari analisa, maka penting sekali untuk mencari tema atau penjelasan atau penyaing.

Dari pendapat di atas dapat diberikan kesimpulan bahwa triangulasi ada 4 (empat) macam yaitu triangulasi sumber, metode, penyelidikan dan teori. Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber yaitu peneliti menggunakan beberapa sumber data untuk mengumpulkan data dengan permasalahan yang sama. Artinya data yang sama di lapangan di ambil dari beberapa sumber obyek penelitian yang berbeda-beda. Data yang diperoleh melalui sumber, kemudian dilakukan uji keabsahan data melalui teknik antar sumber. Hal ini dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari sumber yang berbeda. Selain itu peneliti juga menggunakan triangulasi metode yaitu pengumpulan data dari sumber yang sama dengan menggunakan teknik atau metode yang berbeda.

## **Analisis Data**

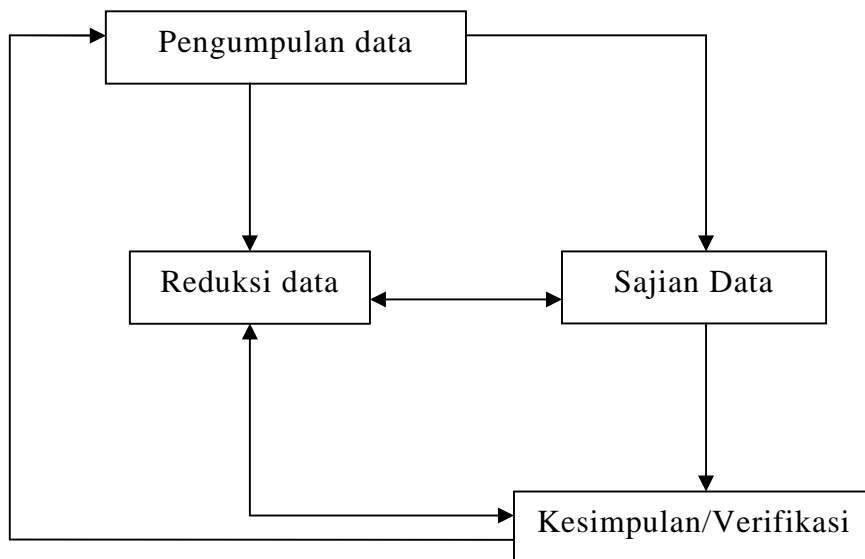
Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data yang dilakukan di lapangan. Matthew B. Milles dan Michael Huberman (1996: 16) menyatakan bahwa “Dalam model analisis terdiri dari 3 (tiga) komponen utama yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.” Sehingga antara reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar untuk membangun suatu analisis.

Dalam penelitian ini teknik analisis yang digunakan adalah model analisis interaktif. Dalam analisis data, peneliti tetap bergerak dalam empat



komponen yaitu dari proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data sampai penarikan kesimpulan atau verifikasi yang dilakukan selama proses pengumpulan data berlangsung.

Untuk lebih jelasnya 4 (empat) komponen yang digambarkan dalam skema model analisis interaktif menurut Matthew B. milles dan Huberman (1996: 26) sebagai berikut :



Gambar 2

### Bagan Analisis Data Model Interaktif

(Sumber : milles and Huberman, 1996:26)

Keterangan :

#### 1. Pengumpulan Data

Merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data di lapangan dari sumber-sumber data yang telah dipilih dengan menggunakan teknik pengumpuln data tertentu. Langkah pengumpulan data terdiri dari wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Pengumpulan data

dilakukan sebelum data yang diperlukan belum memadai dan akan dihentikan bila data yang diperlukan sudah cukup.

2. Reduksi data

Merupakan proses seleksi pemusatan, penyederhanaan dan abstraksi data yang ada di lapangan. Reduksi ini berlangsung secara terus menerus selama proses penelitian dilakukan.

3. Penyajian data

Yaitu upaya penyusunan sekumpulan informasi untuk kemudian disajikan dan ditelaah lebih lanjut secara mendalam sehingga nantinya memudahkan dalam pengambilan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

4. Penarikan kesimpulan

Yaitu menyimpulkan dari pemaparan berdasarkan hasil analisa data atau fakta-fakta yang ditemukan dalam penelitian sehingga nantinya diharapkan dapat menemukan suatu prinsip atau prosedur baru.

## **Prosedur Penelitian**

Prosedur penelitian dapat berupa bagan atau skema yang melukiskan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama berlangsungnya penelitian, sejak awal ( persiapan ) sampai dengan pembuatan laporan penelitian. Bogdan dalam Lexy J. Moleong (2000:85) “menyajikan tiga tahapan yaitu:

### **Pra Lapangan**

Tahap pra lapangan ini dilakukan mulai dari usulan penelitian, menyusun rancangan penelitian, pencarian berkas penyajian lapangan dan menyiapkan kelengkapan penelitian.

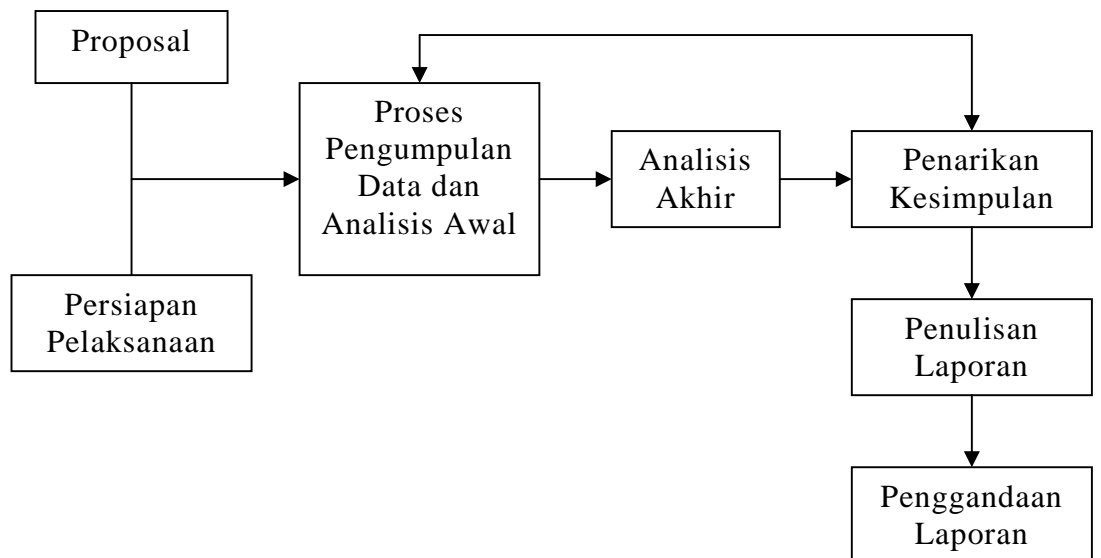
### **Kegiatan lapangan**

Tahap kegiatan lapangan ini dilakukan untuk menggali data yang relevan dengan tujuan penelitian. pada tahap ini peneliti sudah mulai terjun ke lapangan penelitian yakni mulai memahami latar penelitian

dan persiapan diri memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data.

#### Analisis intensif

Tahap analisis data ini dilakukan apabila penggalian data-data yang diperlukan dalam proses penelitian telah dianggap cukup memadai untuk mendukung maksud dan tujuan penelitian. Pada tahap analisis, data-data yang telah diperoleh akan diolah dan dianalisis. Analisis ini dibuat setahap demi setahap seiring dengan diperolehnya data dilapangan. Setelah semua data diperoleh maka akan dilakukan analisis akhir. Setelah semua data dianalisis kemudian ditarik kesimpulan.



Gambar 3. Bagan Prosedur Penelitian  
(Huberman & Milles dalam Soetardi, 2005 : 25)

## **BAB IV**

### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

#### **1. Gambaran Umum Wilayah Kabupaten Karanganyar**

##### **a. Letak Geografis**

Kabupaten Karanganyar merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Jawa Tengah yang terletak pada  $110^{\circ} 40^1 - 110^{\circ} 70^1$  bujur timur dan  $7^{\circ} 28^1$  sampai dengan  $7^{\circ} 46^1$  lintang selatan. Wilayah-wilayah di Kabupaten Karanganyar memiliki ketinggian yang bervariasi dari atas permukaan laut. Daerah yang secara topografis memiliki ketinggian yang tinggi adalah daerah sekitar Tawangmangu yaitu 1200 m, sedangkan daerah yang terendah adalah daerah Kecamatan Colomadu yaitu hanya setinggi 105 m. Untuk ketinggian rata-rata seluruh wilayah Kabupaten Karanganyar adalah 511 m, beriklim tropis dengan suhu rata-rata berkisar 220 – 310 C.

Kabupaten Karanganyar memiliki batas-batas daerah dengan daerah lain sebagai berikut :

- 1) Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Sragen
- 2) Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Magetan (Jawa Timur)
- 3) Sebelah barat berbatasan dengan Kodya Surakarta dan Kabupaten Boyolali
- 4) Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Sukoharjo dan Kabupaten Wonogiri.

##### **b. Keadaan Alam**

Wilayah Kabupaten Karanganyar terbagi menjadi 3 (tiga) daratan, antara lain sebagai berikut :

- 1) Daratan lereng Gunung Lawu membentang di sebelah timur meliputi sebagian kecil sebelah timur wilayah-wilayah Kecamatan Tawangmangu, Ngargoyoso, Matesih dan Jenawi;
- 2) Daratan rendah membujur di tengah, meliputi sebagian wilayah Kecamatan di Kabupaten Karanganyar dan sebagian lagi wilayah yang merupakan daratan lereng Gunung Lawu dan Daratan Gunung Kapur
- 3) Daratan Gunung Kapur yang membujur di sebelah selatan meliputi sebagian sebelah selatan wilayah-wilayah Kecamatan Jumapolo, Jumantono, Jatipuro dan Jatiyoso

Melihat keadaan alamnya yang sebagian pegunungan maka daerah Kabupaten Karanganyar merupakan daerah yang berpotensi untuk lahan pertanian, disamping industri dan pariwisata alam.

### **c. Luas Wilayah**

Luas daerah seluruh Kabupaten Karanganyar adalah 77. 378 km. dari luas tersebut Kabupaten Karanganyar terbagi dalam 17 wilayah kecamatan dan 177 desa/kelurahan. Berdasarkan luasnya, Kecamatan Tawangmangu merupakan kecamatan yang terluas yakni dengan luas wilayah 7. 003 km yang terdiri dari 10 desa/kelurahan. Kecamatan Colomadu mempunyai wilayah terkecil yakni sekitar 1.564 km yang terdiri dari 11 desa/kelurahan. Sedangkan untuk kecamatan yang lain mempunyai luas daerah yang hampir sama besarnya, tetapi dengan daerah geografis yang agak berbeda antar daerahnya. Adapun perincian untuk luas daerah pada masing-masing kecamatan di Kabupaten Karanganyar adalah sebagian berikut:

Tabel 4.1

## Luas Wilayah Kabupaten Karanganyar

No	Kecamatan	Jumlah Desa	Luas (km)
1	Jatipuro	10	4.036
2	Jatiyoso	9	6.716
3	Jumapolo	12	5.567
4	Jumantono	11	5.355
5	Matesih	9	2.627
6	Tawangmangu	10	7.003
7	Ngargoyoso	9	6.534
8	Karangpandan	11	3.411
9	Karanganyar	12	4.301
10	Tasikmadu	10	3.760
11	Jaten	8	2.555
12	Colomadu	11	1.564
13	Gondangrejo	13	5.680
14	Kebakramat	10	3.646
15	Mojogedang	13	5.331
16	Kerjo	10	4.682
17	Jenawai	9	5.608
	<b>Jumlah</b>	<b>177</b>	<b>77.376</b>

Sumber : BPS Kabupaten Karanganyar 2005

### **d. Keadaan Demografis**

#### 1) Jumlah dan Kepadatan Penduduk

Jumlah penduduk di Kabupaten Karanganyar pada tahun 2005 mencapai 840.687 jiwa. Dengan perincian : 410.108 jiwa laki-laki dan 424.579 jiwa perempuan. Dari jumlah penduduk tersebut hampir merata di seluruh wilayah Kecamatan Kabupaten Karanganyar. Kepadatan penduduk rata-rata untuk Kabupaten Karanganyar adalah 1.086 jiwa/km. Untuk

mengetahui tingkat kepadatan tiap-tiap daerah Kecamatan di Kabupaten Karanganyar dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.2  
Kepadatan Penduduk Kabupaten Karanganyar

No	Kecamatan	Luas Wilayah (km)	Jumlah	Kepadatan
1	Jatipuro	40.36	37.661	933
2	Jatioso	67.16	40.146	598
3	Jumapolo	55.67	46.453	834
4	Jumantono	53.55	47.552	888
5	Matesih	26.27	44.909	1.710
6	Tawangmangu	70.03	44.605	637
7	Ngargoyoso	65.34	34.745	532
8	Karangpandan	34.11	41.866	1.227
9	Karanganyar	43.01	72.750	1.691
10	Tasikmadu	27.60	54.698	1.982
11	Jaten	25.55	68.528	2.682
12	Colomadu	15.64	57.898	3.702
13	Gondangrejo	56.88	64.550	1.136
14	Kebakramat	36.46	57.480	1.577
15	Mojogedang	53.31	62.896	1.180
16	Kerjo	46.82	36.858	786
17	Jenawi	56.08	27.133	484
	Jumlah	773.78	840.687	1.086

Sumber : BPS Kabupaten Karanganyar 2005

Dari tabel di atas terlihat bahwa wilayah Kecamatan Colomadu mempunyai kepadatan yang paling tinggi sekaligus merupakan wilayah dengan penduduk terbanyak, yakni dengan kepadatan 3.702 jiwa/km. Jumlah penduduk terbanyak adalah Kecamatan Karanganyar, yakni 72.750 jiwa. Dari sini terlihat bahwa wilayah daerah dengan jumlah penduduk terbanyak tidak selalu mempunyai tingkat kepadatan penduduk tertinggi. Kecamatan yang memiliki tingkat kepadatan terendah adalah Kecamatan Jenawi yang juga memiliki jumlah penduduk paling sedikit, yakni 27.133 jiwa untuk wilayah seluas 56.08 km atau kepadatan sekitar 479 jiwa/km.

## 2) Komposisi Penduduk

- a) Komposisi penduduk berdasarkan tingkat pendidikan tertinggi yang ditamatkan

Jumlah penduduk di Kabupaten Karanganya yang berdasarkan pada tingkat pendidikan tertinggi yang ditamatkan dapat dilihat pada table 3 di bawah ini :

Tabel 4.3  
Jumlah Penduduk Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan

No	Kecamatan	Tamat Akad/PT	Tamat SLTA	Tamat SLTP	Tamat SD
1	Jatipuro	617	3.164	4.624	16.094
2	Jatioso	258	2.254	4.364	18.796
3	Jumapolo	519	3.694	7.690	18.919
4	Jumantono	549	4.255	6.504	20.547
5	Matesih	972	5.381	7.504	18.750
6	Tawangmangu	585	3.123	4.633	20.311
7	Ngargoyoso	358	2.774	4.466	15.248



8	Karangpandan	622	5.109	8.100	15.379
9	Karanganyar	2.973	11.772	14.356	22.689
10	Tasikmadu	1.566	8.677	11.401	16.252
11	Jaten	4.947	15.732	13.195	16.029
12	Colomadu	4.535	11.731	11.085	11.840
13	Gondangrejo	1.125	7.893	10.234	19.105
14	Kebakramat	1.292	7.650	8.867	17.883
15	Mojogedang	816	5.382	9.697	21.029
16	Kerjo	669	3.741	6.138	14.776
17	Jenawi	361	1.936	4.133	13.211
	Jumlah	22.762	104.267	136.991	296.858

Sumber : BPS Kabupaten Karanganyar

Berdasarkan pada tabel 3 di atas dapat dilihat bahwa banyak penduduk di Karanganyar yang hanya tamata SD sedangkan yang tamat PT/Akademik hanya sedikit. Wilayah yang paling banyak terdapat tamatan SD adalah Kecamatan Karanganyar, sedangkan yang paling banyak terdapat tamatan PT/Akademik adalah Kecamatan Jaten.

#### b) Komposisi Penduduk Menurut Kelompok Umur

Dari tabel di bawah ini terlihat bahwa berdasarkan kelompok umur maka penduduk yang termasuk kelompok umur antara 15 sampai 19 tahun jumlahnya paling banyak yakni 84.199 jiwa. Sedangkan penduduk yang termasuk kelompok umur 75 tahun ke atas jumlahnya paling sedikit yakni 14.877 jiwa. Hal ini berarti secara keseluruhan penduduk di Kabupaten Karanganyar didominasi oleh penduduk usia muda.

Tabel 4.4

#### Komposisi Penduduk Menurut Kelompok Umur

Usia	Jumlah Penduduk			Prosentase
	L	P	Jumlah	
Usia anak 0-14	110379	109936	220315	26.21
Usia Produktif 15-64	279393	286400	565793	67.32
Lanjut Usia 65 th +	26336	28043	54379	6.47
<b>Jumlah</b>	<b>416.108</b>	<b>424.379</b>	<b>840487</b>	<b>100</b>

## **2. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Daerah**

Badan Kepegawaian Daerah merupakan Lembaga Teknis Daerah yang berperan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar bidang Kepegawaian. Keberadaan Badan Kepegawaian Daerah yang semula merupakan bagian kepegawaian dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 10 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Karanganyar.

Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yaitu Drs. Sudirdjo, MM yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Hal ini tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No 10 Tahun 2001 Pasal 2 ayat 2, bahwa Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah daerah di Bidang Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian daerah terletak disebelah timur kantor Sekretaris Daerah dan lokasinyaapun tidak jauh dari jalan raya. Sehingga mudah dijangkau alat transportasi.

**a. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar**

Sejak diberlakukannya Peraturan Daerah No 10 Tahun 2001 yang berisi tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Karanganyar Bagian Kepegawaian berubah nama menjadi Badan Kepegawaian Daerah.

1) Kedudukan

Menurut Peraturan Daerah No 10 Tahun 2001 Pasal 2 ayat 2, Badan Kepegawaian Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2) Tugas Pokok

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a) Membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian.
- b) Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian berbagai kegiatan di bidang kepegawaian di daerah.

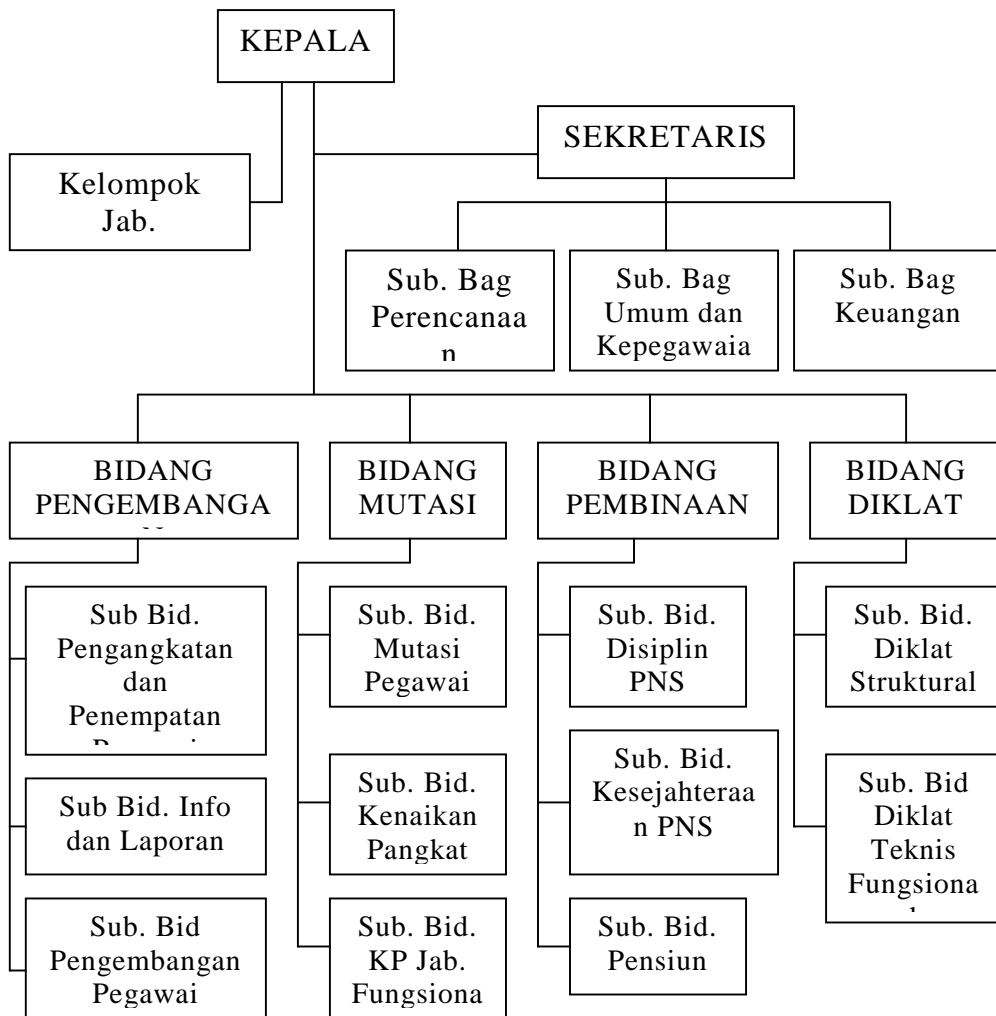
3) Fungsi

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian
- b) Pelayanan dan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian yang meliputi Pengembangan, Mutasi, Pembinaan serta Pendidikan dan Latihan bagi pegawai.
- c) Pengkoordinasian di bidang kepegawaian yang meliputi bidang Pengembangan, Mutasi, Pembinaan, Pendidikan dan Latihan.
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar**

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar terdiri dari :

- a) Kepala Badan
- b) Sekretaris
- c) Bidang Pengembangan
- d) Bidang Mutasi
- e) Bidang Pembinaan
- f) Bidang Diklat



Bagan 4.1 Struktur Organisasi  
Kantor Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar

c. **Uraian Tugas Jabatan yang ada di Kantor Badan Kepegawaian Daerah**

1) **Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a) Membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian.
- b) Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian berbagai kegiatan di bidang kepegawaian di daerah.

Adapun uraian tugas yang dimaksud adalah :

- a) Menyusun rencana kerja di bidang kepegawaian dan menjabarkannya dengan membuat jadwal kegiatan sehingga semua rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
- b) Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk/pedoman yang berlaku;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d) Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e) Menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pegawai;
- f) Menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan mutasi pegawai;
- g) Menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan pegawai;
- h) Menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- i) Menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan ketata usahaan dan administrasi kepegawaian;
- j) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
- k) Melaksanakan konsultasi dengan pejabat terkait secara lisan dan tertulis agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman/kebijakan yang telah ditetapkan;
- l) Menyelenggarakan rapat staf secara rutin maupun periodik untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
- m) Memberikan saran dan laporan kepada Bupati atau saran-saran kepada pejabat terkait di bidang kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidangnya.

## 2) Sekretariat

Tugas pokok sekretaris adalah :

- a) Mengkoordinasikan kegiatan urusan umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan evaluasi.
- b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Uraian tugas yang dimaksud adalah:

- a) Menyusun program kerja dalam rangka pengembangan pegawai, mutasi pegawai, pembinaan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai khususnya bagian umum, dan kepegawaian, perencanaan keuangan;
- b) Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk/pedoman yang berlaku;

- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d) Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e) Melaksanakan dan memberikan penilaian kepada bawahan;
- f) Menyiapkan agenda rapat staf serta pencatatan hasil-hasilnya;
- g) Mengkoordinir administrasi surat-menyurat;
- h) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bendahara gaji, pembuat daftar gaji bendahara rutin, bendahara proyek dan bendaharawan khusus barang;
- i) Memberikan saran dan laporan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah atau saran-saran kepada kepala bidang-kepala bidang baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan membantu tugas Sekretaris di bidang ketatausahaan Badan Kepegawaian Daerah. Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah :

- (1) Menyusun rencana kerja kegiatan di bidang Urusan Umum dan Kepegawaian meliputi urusan surat-menyurat, Perintah Perjalan Dinas, kearsipan, rumah tangga, pengadaan pemeliharaan dan perlengkapan dan pengelolaan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
- (2) Pelaksanaan konsultasi kepada atasan dan koordinasi dengan instansi unit terkait dan bidang lain di lingkup Badan Kepegawaian Daerah, baik secara tertulis maupun tidak

tertulis untuk memperoleh sinkronisasi dan lesatuan gerak dalam pelaksanaan tugas;

- (3) Memberikan bimbingan dan arahan/petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (4) Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (5) Melaksanakan penyusunan dan penataan file kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku;
- (6) Melaksanakan fungsi perpustakaan sesuai pedoman yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
- (7) Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas sesuai pedoman yang berlaku dan mempersiapkan pedoman dibidang kepegawaian;
- (8) Melaksanakan kegiatan dibidang pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor sesuai perencanaan yang telah ditetapkan untuk ketertiban administrasi;
- (9) Melaksanakan pemeliharaan kantor, kebersihan dan ketertiban kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (10) Melaksanakan inventarisasi barang-barang milik kantor untuk ketertiban administrasi;
- (11) Memonitor pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- (12) Memberikan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan;
- (13) Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- (14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya.



b) Sub Bagian Perencanaan

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu dan melaksanakan tugas Sekretaris di bidang perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah. Adapun uraian tugas yang dimaksud adalah :

- (1) Menyusun rencana kerja kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman kerja;
- (2) Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dipahami dan dilaksanakan dengan baik;
- (3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing untuk menghindari duplikasi pekerjaan agar tidak tumpang tindih dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (4) Melaksanakan konsultasi kepada atasan dan koordinasi dengan instansi terkait dan atau unit lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, baik secara tertulis maupun tidak tertulis untuk memperoleh sinkronisasi dan kesatuan gerak dalam pelaksanaan tugas;
- (5) Memberikan bimbingan dan arahan/petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (6) Membuat rencana kerja/kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- (7) Melaksanakan pengendalian dan pemantauan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- (8) Menyusun laporan kegiatan dan melaksanakan evaluasi atau pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- (9) Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dengan memantau an meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan/hambatan yang dihadapi dan memberikan jalan keluar;

(10) Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan.

c) Sub Bagian Keuangan.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan. adapun uraian tugasnya adalah :

- (1) Menyusun rencana kerja kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sebagai pedoman kerja;
- (2) Melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku untuk ketertiban administrasi pengelolaan keuangan;
- (3) Menyusun daftar rencana anggaran Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan usulan dari bidang-bidang sesuai kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk tekni penyusunan anggaran;
- (4) Menyusun DUKDA (Daftar Usulan Kegiatan Daerah)/DUPDA (Daftar Usulan Proyek Daerah) atas dasar Surat Edaran Bupati sesuai dengan rencana kegiatan untuk dimintakan persetujuan atasan dan dikirim ke Bagian Keuangan Setda;
- (5) Menyusun DIKDA (Daftar Isian Kegiatan Daerah)/DIPDA (Daftar Isian Proyek Daerah) atas dasar DUKDA/DUPDA yang telah disetujui sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (6) Melakukan pemeriksaan administrasi bendahara secara berkala agar terhindar dari kekeliruan;
- (7) Menyusun usulan penggantian/pengangkatan para bendaharawan sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- (8) Menyusun laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan secara berkala;
- (9) Membuat laporan kegiatan yang berhubungan dengan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) untuk dikirim ke Bagian Keuangan Setda.

### 3) Bidang Pengembangan

Kepala Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier pegawai melalui mutasi, promosi jabatan, penyediaan data dan informasi kepegawaian. Adapun uraian tugas yang dimaksud adalah :

- a) Membantu melaksanakan tugas Kepala Badan Kepegawian Daerah yang meliputi pengembangan pegawai, pengangkatan dan penempatan pegawai serta informasi dan laporan kepegawaian;
- b) Menyusun rencana kerja pengembangan pegawai;
- c) Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk/pedoman yang berlaku;
- d) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e) Mengkoordinir tugas-tugas dari Sub Bidang Pengangkatan dan pemberhentian pegawai, Pengembangan dan informasi dan laporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengembangan pegawai;
- g) Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data dalam rangka pengembangan pegawai serta penyusunan dan pengembangan formasi pegawai baik tentang kuantitas maupun kualitas yang diperlukan;
- h) Melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan arsip penilaian pejabat Kepala Unit kerja di lingkungan Kabupaten Karanganyar.

Bidang Pengembangan terdiri dari :

a) Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan Pegawai

Kepala Sub Bidang Pengangkatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas melalui berbagai kajian yang berkaitan dengan pengembangan pegawai melalui mutasi dan promosi jabatan Pegawai Negeri sipil (PNS). Uraian jabatan yang dimaksud adalah :

- (1) Menyusun rencana kegiatan di bidang pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Menangani dan melaksanakan tugas pembuatan Keputusan Bupati tentang pengangkatan, penempatan dan pemberhentian dalam jabatan Pegawai Negeri Sipil serta menyelesaikan administrasi pengambilan sumpah dan serah terima jabatan;
- (3) Pelaksanaan pembantuan dalam kegiatan Baperjakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Menyelenggarakan kegiatan pembuatan kartu jabatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Menangani administrasi DP-3 pejabat struktural kepala unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan pengelolaan Arsip DP-3 tersebut.

b) Sub Bidang Informasi dan Laporan

Kepala Sub Bidang informasi dan Laporan mempunyai tugas pokok menyediakan data dan informasi yang mendukung berbagai kegiatan pengembangan Pegawai Negeri Sipil. Adapun uraian tugas yang dimaksud adalah :

- (1) Menyusun rencana kegiatan di bidang informasi dan laporan sebagai pedoman kerja;
- (2) Menyusun DUK (Daftar Urutan Kepangkatan) Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten Karanganyar;
- (3) Melaksanakan penyusunan profil pegawai sesuai pedoman yang berlaku;

- (4) Menyusun mekanisme pegawai dan Peremajaan Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai pedoman yang berlaku;
- (5) Menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) sesuai pedoman yang berlaku;
- (6) Menyusun Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- (7) Menyelenggarakan analisis kemampuan aparatur sesuai pedoman yang berlaku.

c) **Sub Bidang Pengembangan Pegawai**

Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas-tugas pengembangan pegawai dalam bidang karier pegawai yang berkaitan dengan pengangkatan profesionalisme pegawai. Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah :

- (1) Menangani pemberian ijin belajar sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (2) Menangani administrasi Pegawai Negeri Sipil yang mengikat tugas belajar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Menangani ijin penggunaan gelar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Menyelenggarakan kegiatan pengembangan profesionalisme pegawai lainnya yang belum tertampung dalam bidang diklat;
- (5) Meneliti dan memeriksa ijazah/Surat tanda Tamat Belajar.

4) **Bidang Mutasi**

Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi kepegawaian di bidang mutasi pegawai, kenaikan gaji

berkala, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional. Uraian tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

- (1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang meliputi mutasi pegawai antar daerah dan intern daerah, kenaikan pangkat dan penilaian jabatan fungsional;
- (2) menyusun rencana mutasi pegawai;
- (3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis bidang mutasi pegawai;
- (4) Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka mutasi pegawai serta penyusunan dan pengurusan kenaikan pangkat pegawai;
- (5) Melaksanakan urusan administrasi mutasi antar dan intern daerah, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan kembali, pengangkatan nama dan mutasi kepegawaian lainnya.

Bidang Mutasi membawahi :

- b) Sub Bidang Mutasi Pegawai;

Kepala Sub bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi mutasi pegawai yang meliputi mutasi antar daerah, intern daerah dan kenaikan gaji berkala. Adapun uraian tugas yang dimaksud adalah :

- (1) Menyusun rencana kegiatan di bidang mutasi pegawai sebagai pedoman kerja;
- (2) Memberikan bimbingan dan arahan/petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Menangani administrasi mutasi pegawai antar daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Menangani administrasi mutasi pegawai intern daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Menangani administrasi kenaikan gaji berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Sub Bidang Kenaikan Pangkat

Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS). Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah:

- (1) Menyusun rencana kegiatan di bidang kenaikan pangkat sebagai pedoman kerja;
- (2) Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat reguler sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat pilihan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat otomatis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d) Sub Bidang Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional

Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat dan penilaian jabatan fungsional. Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah :

- (1) Menyusun rencana kegiatan di bidang kenaikan pangkat jabatan fungsional sebagai pedoman kerja;
- (2) Melaksanakan tugas penilai dan penilaian persyaratan jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Melakukan pemberkasan kenaikan pangkat jabatan fungsional sesuai pedoman yang berlaku.

5) Bidang Pembinaan

Kepala Bidang Pembinaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi pembinaan pegawai berupa penegakan disiplin dan kesejahteraan pegawai. Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah:

- a) Membantu melaksanakan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam bidang pembinaan pegawai yang meliputi disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiun pegawai;
- b) Menyusun rencana pembinaan pegawai;
- c) Melaksanakan urusan administrasi disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiun pegawai.

Bidang Pembinaan terdiri dari :

- a) Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai  
Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi pembinaan pegawai dalam penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Uraian tugas pokoknya adalah sebagai berikut :
  - (1) Menyusun rencana kegiatan di bidang penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai pedoman kerja;
  - (2) Melakukan finalisasi/penyelesaian pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - (3) Melaksanakan administrasi proses penyelesaian dan pemantauan pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai  
Kepala Sub Bidang kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi pembinaan pegawai dalam rangka kesejahteraan pegawai. Adapun uraian tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut :
  - (1) Melaksanakan administrasi/pengurusan taspen sesuai peraturan perundang-undangan;



- (2) Melaksanakan administrasi/pengurusan Karis/karsu (laporan perkawinan) dan proses perceraian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Melaksanakan administrasi/pengurusan Askes di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Melaksanakan administrasi/pengurusan Bapertarum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Melaksanakan pengurusan asuransi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Melaksanakan pengusulan penerima penghargaan untuk pegawai aktif dan non aktif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6) Bidang Diklat

Kepala bidang Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan dan latihan struktural pegawai, teknis fungsional dan lain-lain kediklatan. Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah :

- a) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam bidang Diklat pegawai yang meliputi diklat latihan pra jabatan, diklat struktural, diklat teknis dan fungsional serta diklat yang lainnya;
- b) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan diklat pegawai;
- c) Melaksanakan urusan administrasi diklat pegawai;
- d) Menyusun dan merencanakan kebutuhan diklat;

Bidang Diklat terdiri dari :

- a) Sub Bidang diklat Struktural

Kepala Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi, pendidikan dan latihan struktural pegawai. Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah :

- (1) Menyusun rencana di bidang diklat struktural, latihan prajabatan, ujian dinas sebagai pedoman kerja;
- (2) Melaksanakan seleksi dan pengumuman calon peserta diklat struktural sesuai pedoman yang berlaku;
- (3) Melaksanakan pemberangkatan dan penyelenggaraan diklat struktural sesuai pedoman yang berlaku;
- (4) Menyelenggarakan latihan pra jabatan, Ujian Dinas PNS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (5) Melaksanakan pemantauan dan pemberdayaan alumni diklat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Sub Bidang diklat Teknis fungsional

Kepala Sub Bidang Diklat teknis fungsional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi pendidikan dan latihan teknis dan fungsional pegawai. Adapun uraian tugas pokok yang dimaksud sebagai berikut :

- (1) Menyusun rencana kegiatan di bidang diklat teknis fungsional sebagai pedoman kerja;
- (2) Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dipahami dan dilaksanakan dengan baik;
- (3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing untuk menghindari duplikasi pekerjaan agar tidak tumpang tindih dan untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

**d. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah**

Visi :

## “Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karanganyar yang Berkualitas”

Misi:

1. Meningkatkan Disiplin PNS yang Tinggi
2. Meningkatkan Profesionalisme PNS
3. Mewujudkan Kesejahteraan PNS.

### **B. Deskripsi Permasalahan Penelitian**

1. Pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar

Suatu instansi baik pemerintah maupun swasta dalam melaksanakan kegiatan sudah pasti berhubungan dengan instansi lain maupun dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan instansi tersebut. Untuk memperlancar hubungan dan kegiatan instansi tersebut, salah satu sarana penghubungnya adalah dengan surat.

- a. Prosedur Kearsipan

Surat merupakan salah satu faktor terciptanya arsip. Arsip tercipta melalui beberapa prosedur, yaitu :

- a) Penerimaan

Penerimaan merupakan hal yang pertama kali dilakukan dalam proses penciptaan arsip. Hal ini berhubungan dengan surat-surat yang masuk yang diterima oleh instansi. Seperti yang dikemukakan oleh informan 1:

“Jadi begini mbak, surat-surat yang masuk pertama-tama diterima oleh kantor sekretariat. Pada saat surat diterima, maka yang dilakukan adalah meneliti kebenaran dari pada surat tersebut. Kemudian penerima memberikan tanda tangan pada lembar pengantar surat. Setelah surat diagendakan, surat dikirim ke masing-masing unit kerja (Selasa, 23 Januari 2007).

Hal senada juga diungkapkan oleh informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007) yang menyatakan, “Surat-surat yang kami terima kami teliti terlebih dahulu, apakah ada kesalahan atau tidak. Sehingga pada saat dilakukan pencatatan nanti tidak menemui kesulitan karena surat yang salah. Setelah itu petugas penerima memberi tanda tangan pada tanda terima surat”.

Hal tersebut juga sesuai dengan observasi yang dilakukan peneliti bahwa dalam proses penerimaan surat, surat yang diterima diteliti terlebih dahulu apakah ada yang dsalah atau tidak. Setelah itu penerima surat menanda tangani lembar pengantar surat sebagai bukti bahwa surat telah diterima.

Dari keterangan tersebut dapat peneliti jelaskan bahwa sebelum dilakukan pencatatan atas surat yang masuk, maka surat yang diterima diteliti lebih dahulu mengenai ketepatan alamat, kerahasiaan surat sehingga surat yang diterima benar adanya, kemudian melakukan penandatanganan sebagai bukti bahwa surat telah diterima.

#### b) Pencatatan

Penerimaan dan pencatatan merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses penciptaan arsip. Setelah kegiatan penerimaan, hal selanjutnya adalah mencatat surat-surat yang masuk tersebut. Berikut ini adalah langkah-langkah pencatatan surat masuk di Badan Kepegawaian Daerah yang di kemukakan oleh informan 1(Selasa, 23 Januari 2007):

- 1) Surat diterima dengan tanda terima yang ditanda tangani oleh penerima staf Badan Kepegawaian daerah.
- 2) Surat diberi lembar disposisi dan dicatat sesuai isian yang ada di lembar disposisi.
- 3) Kemudian surat di catat di buku agenda surat masuk dengan format sebagai berikut :

No	No. surat	Tgl Surat	Tgl Terima	Dari	Perihal	disposisi	Ket
1	4797/327 1.2/PL	-	2-10-06	UNS	Ijin Research	Pada saatnya agar dibantu	S

- 4) Kemudian surat tersebut diserahkan ke Kepala Sub Bagian Umum untuk diketahui surat tersebut akan diteruskan kemana.
- 5) Setelah surat diterima Kepala Sub Bagian Umum, surat diserahkan ke Sekretaris untuk disaring mana yang perlu dimintakan disposisi Kepala Badan Kepegawaian Daerah atau hanya cukup dengan disposisi Sekretaris.
- 6) Jika surat diberi lembar disposisi, surat dicatat disposisinya kemudian kita distribusikan ke bidang-bidang sesuai disposisi dengan buku antaran bidang.
- 7) Proses pencatatan surat masuk selesai.

Hal tersebut diperkuat oleh informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007) yang menyatakan bahwa “Surat yang kami terima kami beri lembar disposisi kemudian dicatat dalam buku agenda”

Dari hasil wawancara tersebut dapat peneliti jelaskan bahwa dalam proses pencatatan surat masuk, sebelum surat dicatat dalam buku agenda, terlebih dahulu surat diberi lembar disposisi. Kemudian surat dicatat dalam buku agenda yang kemudian lembar disposisi tersebut diserahkan kepada Kepala Sub. Bagian Umum untuk dimintakan disposisi dari sekretaris atau kepala badan. Setelah surat memperoleh disposisi, maka dicatat kembali ke buku agenda. Untuk surat masuk yang diperoleh dari faximile, pencatatan surat dilakukan pada buku SSB. Sedangkan surat masuk yang lewat kurir dicatat dalam buku agenda surat masuk. untuk surat keluar dicatat pada buku agenda surat keluar.

Seperti observasi yang dilakukan oleh peneliti, pencatatan surat masuk dilakukan di bagian Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian. Surat yang diterima dicatat oleh seorang staf atau pencatat surat dan diberi lembar disposisi. Surat yang diberi lembar disposisi dimintakan persetujuan pada pimpinan dan dicatat dalam buku agenda.

Telah kita ketahui bahwa arsip merupakan sumber informasi atau bahan pengingat yang dibuat oleh seseorang untuk membantu ingatan orang tersebut. Seperti halnya surat yang masuk, surat keluar juga dapat dijadikan bahan informasi atau bahan pengingat. Sehingga surat keluar juga merupakan salah satu faktor terciptanya arsip. Menurut informan 1 (Selasa, 23 Januari 2007) pengurusan surat keluar di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar adalah :

- 1) Surat dibuat oleh masing-masing Bidang
- 2) Surat dimintakan persetujuan kepada Pimpinan. Dalam hal ini melalui Sub Bidang Umum dan Kepegawaian.
- 3) Surat diberi nomor indeks sesuai perincian dan diagendakan pada buku agenda surat keluar kemudian diberi nomor keluar sesuai urutannya.
- 4) Surat distempel dan dikirim keluar sesuai alamat tujuannya.

Hal tersebut dibenarkan oleh informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007) yang menyatakan bahwa “Begini mbak, untuk surat keluar dibuat oleh masing-masing Bidang. Dan setelah memperoleh persetujuan surat diberi stempel dan nomor surat keluar pada bagian Sub Bidang Umum dan Kepegawaian. Baru surat dikirim keluar sesuai alamat yang dituju.”

Dari hasil wawancara tersebut, di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar proses pengurusan surat keluar adalah sebagai berikut :

- 1) Surat dibuat oleh masing-masing bidang.
- 2) Surat yang telah dibuat dimohonkan persetujuan kepada pimpinan melalui Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian.

- 3) Setelah disetujui, surat diberi nomor indeks sesuai perincian dan diagenda di buku surat keluar dengan diberi nomor keluar.
- 4) Surat diberi stempel
- 5) Kemudian surat-surat tersebut dikirim sesuai dengan alamat yang dituju.

c) Penyimpanan

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran organisasi dalam mencapai tujuannya. Sehingga arsip haruslah disimpan agar setiap dibutuhkan dapat ditemukan kembali. Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, sistem penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem pokok masalah. seperti yang dikemukakan oleh informan 1 (Selasa, 23 Januari 2007) sebagai berikut :

“Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di kantor kami adalah menggunakan pokok masalah mbak, karena menurut kami, sistem itulah yang paling sederhana dan sesuai dengan kegiatan di kantor kami. Kami tinggal memilah-milahkan arsip-arsip maupun surat yang ada berdasarkan permasalahannya”.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007), “Kami menyimpan arsip berdasarkan pokok masalahnya. Jadi setiap arsip kami pilahkan menurut masalahnya masing-masing.”.

Dari keterangan tersebut di atas, dapat peneliti jelaskan bahwa arsip-arsip yang disimpan berdasarkan permasalahannya. Dengan demikian Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar menggunakan sistem pokok masalah.

Dalam sistem penyimpanan ada beberapa asas yang bisa dijadikan landasan yaitu sentralisasi, desentralisasi dan campuran.. asas penyimpanan arsip yang digunakan pada Kantor

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar adalah asas campuran. Hal ini dikemukakan oleh informan 1 (Selasa, 23 Januari 2007) yaitu :

“Di kantor kami, pengelolaan arsip diserahkan pada masing-masing unit kerja. Jadi setiap unit kerja mempunyai kewenangan untuk mengelola, memelihara dan menyimpan arsipnya masing-masing. Selain itu, untuk arsip pegawai seluruh Kabupaten Karanganyar disimpan secara sentralisasi dan ada diruangan tersendiri”.

Keterangan yang diperoleh dari informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007) juga mengatakan bahwa :

“Asas penyimpanan arsip di kantor kami adalah asas campuran yaitu asas desentralisasi dimana masing-masing unit kerja berwenang untuk mengelola arsipnya sendiri-sendiri. Jadi arsip berada di ruang masing-masing bagian. Sehingga memudahkan masing-masing bagian dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan untuk arsip pegawai seluruh Kabupaten Karanganyar diletakkan secara terpusat (sentralisasi) di ruang tersendiri’.

Dari hasil wawancara tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa asas yang digunakan oleh Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar adalah asas campuran yaitu gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi.

#### d) Pemeliharaan Arsip

Arsip sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Oleh karena itu, arsip harus dipelihara dengan baik agar tidak rusak dan terhindar dari serangan serangga-serangga yang dapat menyebabkan rusaknya arsip.

Agar arsip selalu terjaga dengan baik, tahan lama dan tidak rusak maka arsip harus diletakkan dan disimpan ditempat yang aman dari serangan serangga, kelembaban dan kelembaman udara serta dari sinar matahari langsung. Hal ini mengingat bahwa



pentingnya arsip bagi suatu organisasi karena merupakan sumber informasi. Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, pemeliharaan arsip dilakukan dengan menyimpan arsip di tempat-tempat yang dapat menghindarkan arsip dari serangan hama, air serta matahari. Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 (Selasa, 23 Januari 2007) sebagai berikut :

“Dalam pemeliharaan arsip, yang dilakukan di kantor kami adalah dengan menyimpan arsip di tempat-tempat penyimpanan arsip seperti *filling cabinet, ordner, box file* dan lain-lain. Sedangkan untuk menghindari bau pada arsip-arsip yang telah disimpan, kantor kami menggunakan kapur barus sehingga arsip tidak berbau apek yang dapat merusakkan dan tentu saja mengganggu penemuan arsip serta menghindarkan arsip dari sinar matahari secara langsung”.

Hal tersebut diperkuat oleh informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007) yang menyatakan bahwa “Pemeliharaan arsip di kantor kami dilakukan dengan sangat sederhana yaitu dengan memanfaatkan peralatan arsip yang ada seperti *filling cabinet, box file, ordner* dan lain-lain. Selain itu kami memberikan kapur barus yang bunder-bunder, itu lho mbak! Bagus, ditempat penyimpanan arsip tersebut”.

Dari kedua keterangan tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk mencegah kerusakan arsip, kantor Badan Kepegawaian daerah menggunakan peralatan yang ada yang dapat menghindarkan arsip dari sinar matahari secara langsung dan menaburkan kapur barus untuk mencegah bau apek.

e) Penyusutan

Arsip tidak selamanya mempunyai nilai guna. Sehingga pada saatnya, arsip harus disingkirkan. Arsip yang semakin bertambah seiring perkembangan organisasi, jika tidak dikurangi akan memungkinkan terjadinya penumpukan arsip. Untuk

mengatasi masalah tersebut, perlu dilakukan penyusutan untuk arsip yang sudah habis nilai gunanya. Seperti yang dikemukakan oleh informan 1 (Selasa, 23 Januari 2007) sebagai berikut:

“Begini mbak, untuk penyusutan dan pemusnahan arsip, kami melakukan koordinasi dengan kantor Arsip Daerah. Mana saja arsip yang perlu dikurangi dan dimusnahkan. Kalau arsip tidak dikurangi, maka kami akan kekurangan peralatan kearsipan dan mungkin ruangnya pun bisa kurang karena arsip itu akan terus bertambah.”

Hal senada juga diungkapkan oleh informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007) seperti berikut:

“Untuk mengurangi penumpukan arsip di masing-masing unit kerja, kami melakukan penyusutan yaitu dengan mengurangi arsip yang sudah jarang dan mungkin tidak digunakan lagi. Biasanya penyusutan itu dilakukan setelah arsip berumur 1 tahun”.

Dari keterangan tersebut dapat peneliti jelaskan bahwa untuk memperlancar kegiatan kearsipan dan menghemat peralatan kearsipan, arsip yang sudah jarang dan tidak digunakan dikurangi. Dalam proses penyusutan, kantor Badan Kepegawaian Daerah melakukan koordinasi dengan kantor Arsip Daerah.

f) Pemusnahan

Untuk menghemat tempat dan memperindah ruangan, arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna sebaiknya disingkirkan atau dimusnahkan saja. Pada kantor Badan Kepegawaian daerah Kabupaten Karanganyar tidak melakukan proses pemusnahan arsip. hal ini diungkapkan oleh informan 1 (Selasa, 23 Januari 2007) :

“Begini mbak, untuk arsip-arsip yang sudah tidak digunakan, diadakan penyusutan dan pemusnahan. Akan tetapi, untuk pemusnahan arsip dilakukan di Kantor Arsip daerah. Kita seleksi arsip-arsip mana saja yang perlu dimusnahkan dan membuat daftar pertelaannya. Kemudian

kita koordinasi dengan Kantor Arsip Daerah arsip-arsip mana yang perlu dimusnahkan dan pada saat dilakukan pemusnahan, kami menyaksikannya sehingga arsip-arsip tersebut benar-benar musnah”.

Informan 3 (Sabtu, 3 Februari 2007) juga mengungkapkan hal yang sama yaitu, “Untuk pemusnahan, kami melakukan koordinasi dengan kantor Arsip Daerah”.

Dari keterangan di atas dapat diketahui bahwa untuk prosedur pemusnahannya, Badan Kepegawaian Daerah melakukan penyeleksian terhadap arsip-arsip mana saja yang perlu dimusnahkan dan membuat daftar pertelaannya baru dikoordinasikan dengan kantor Arsip Daerah. Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan pemusnahan arsip, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar bekerja sama dengan Kantor Arsip Daerah.

Dari berbagai macam keterangan yang diperoleh sebagai hasil wawancara, peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam prosedur kearsipan, Badan Kepegawaian Daerah meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan.

#### b. Fasilitas Kearsipan

Dalam melakukan tugas ataupun pekerjaan kantor, fasilitas merupakan faktor yang harus ada. Karena fasilitas merupakan faktor penting yang dapat menunjang tercapainya tujuan. Untuk dapat menunjang pelaksanaan administrasi kearsipan diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Menurut informan 3 (Selasa 3 Februari 2007) mengatakan bahwa, “Di kantor kami, sarana dan prasarana terbagi menjadi tiga macam yaitu alat penerima surat, alat penyimpanan dan alat korespondensi”.

Adapun sarana dan prasarana yang ada di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

- 1) Alat penerima surat

Alat penerima surat berupa : meja, buku agenda surat masuk dan keluar, lembar disposisi, buku antaran, *faximile*.

2) Alat penyimpanan arsip

Alat ini berupa almari arsip (kayu dan besi), *filling cabinet*, *box file*, dan *folder*.

3) Alat korespondensi

Yang termasuk dalam alat korespondensi adalah komputer, mesin ketik, printer serta alat-alat tulis seperti kertas, bolpoin dan pensil.

c. Penemuan Kembali Arsip

Arsip disimpan untuk digunakan kembali jika diperlukan. Hal ini tentu saja berkaitan dengan peminjaman arsip. Menurut informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007) bahwa :

“Dalam penemuan arsip yang dipinjam, kami tergantung pada peminjamnya. Dalam hal ini, arsip yang dibutuhkan apakah diperlukan saat ini atau tidak. Jika arsip dibutuhkan saat dilakukan peminjaman, maka kami menemukan arsip kurang dari 1 menit dan paling lama 1 menit. Pada saat proses penemuan arsip, kami melakukan pencarian berdasarkan pokok masalahnya.”

Dari keterangan tersebut, dapat diketahui bahwa proses penemuan arsip di kantor Badan Kepegawaian Daerah ditemukan dalam jangka waktu 1 menit dan berdasarkan pada pokok masalahnya..

Sedangkan untuk peminjaman, di kantor Badan Kepegawaian Daerah tidak menggunakan kartu pinjam arsip. Seperti keterangan yang diperoleh dari informan 1 (Selasa, 23 Januari 2007) sebagai berikut:

“Begini ya mbak, untuk peminjaman arsip, kami tidak menggunakan kartu peminjaman arsip meskipun sebenarnya juga ada. Tetapi kami tidak menggunakan prosedur itu. Jadi peminjam arsip ngomong langsung pada penanggungjawab. Jika sudah kenal kami langsung meminjamnya, tapi kalau belum kenal, kami meminta KTPnya sebagai jaminan. setelah kita ketahui arsip apa ya g dipinjam, maka kami akan mencari

arsip sesuai pokok masalahnya dan menentukan kodenya dan arsip ditemukan”.

Demikian juga dengan keterangan yang diberikan oleh informan 3 (Sabtu, 3 Februari 2007) sebagai berikut:

“Begini mbak, sebenarnya di kantor kami juga memiliki kartu pinjam arsip. Tetapi pada pelaksanaannya kami tidak menggunakan prosedur itu. Orang atau unit yang mau pinjam arsip ngomong langsung pada penanggungjawab. Jadi tanpa menggunakan kartu pinjam arsip. Tetapi jika kami belum kenal peminjam, misalnya ada anak yang disuruh bapaknya pinjam arsip pensiun, maka kami meminta KTPnya sebagai jaminannya hingga arsip itu dikembalikan. Dan alhamdulillah selama ini kami belum mengalami kehilangan arsip yang dipinjam tersebut”.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pada proses peminjaman arsip, peminjam berbicara langsung pada pihak penanggungjawab dan tidak menggunakan kartu pinjam arsip dan meminta KTP peminjam jika peminjam tidak dikenal.. Dalam menemukan arsip, arsip dicari berdasarkan pokok masalah dan kode indeksnya baru arsip ditemukan.

#### d. Penataan Ruang Kearsipan

Salah satu faktor yang penting yang turut menentukan kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan adalah penyusunan tempat kerja, alat-alat dan perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Dalam pengelolaan arsip, tentunya membutuhkan tempat atau ruang yang cukup luas. Pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, ruang pengelolaan arsip kurang begitu luas, akan tetapi untuk udara dan cahaya serta warna tidak mengganggu pelaksanaan administrasi kearsipan.

Seperti yang diungkapkan oleh informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007), sebagai berikut :

“Ruang tempat penyimpanan arsip disini kurang begitu luas. Sehingga tempat penyimpanan arsip kelihatan semrawut meskipun sudah ditata serapi mungkin. Akan tetapi, untuk sirkulasi udara dan cahaya yang masuk cukup dan warna ruangan juga tidak menyilaukan sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan”.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan 3 (Sabtu, 3 Februari 2007) yaitu, “Ruangan arsip disini masih belum khusus untuk menyimpan arsip saja. Karena diruang file PNS terdapat papan pengumuman yang sudah tidak digunakan lagi. Akan tetapi untuk sirkulasi udara cukup dan warna ruangan tidak menyilaukan”.

Seperti observasi yang dilakukan peneliti, bahwa dalam penataan ruang penyimpanan arsip secara sentralisasi yaitu sistem penyimpanan arsip secara terpusat dalam hal ini terdapat ruangan tersendiri, arsip diletakkan dalam folder yang disimpan dalam almari arsip. Untuk faktor cahaya, pada ruang tersebut terdapat jendela sehingga udara dan cahaya bisa masuk. Jadi ada penerangan alami dari sinar matahari. Ruang penyimpanan berwarna krem sehingga tidak menyilaukan mata.

Dari pendapat di atas dapat dijelaskan bahwa dalam pengaturan ruangan, kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar memperhatikan faktor cahaya, warna dan udara. Meskipun pada asas penyimpanan arsip secara desentralisasi yaitu arsip menjadi satu dengan ruang kantor, namun hal itu tidak mempengaruhi pekerjaan kantor yang sedang berlangsung.

#### e. Pegawai Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip, sumber daya manusia sangat berpengaruh. Tanpa tenaga manusia, suatu kegiatan tidak akan berjalan karena manusia adalah faktor penggerak dalam pekerjaan tersebut. Pengelolaan arsip di Kantor Badan Kepegawaian Daerah

Kabupaten Karanganyar dilakukan oleh empat orang tenaga manusia, 2 orang sebagai kurir, 1 orang sebagai staf bagian Umum dan Kepegawaian dan 1 orang sebagai staf bagian Pengembangan. Pengelola arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar pada dasarnya tidak mempunyai latar belakang pendidikan dibidang kearsipan maupun pendidikan khusus bidang kearsipan. Hal ini dikemukakan oleh informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007) bahwa :

”Pengelola arsip disini pendidikan terakhirnya adalah SLTA, kegiatan yang kami lakukan selama ini berdasarkan pengalaman yang turun temurun dan kebiasaan saja. Karena kami tidak memiliki pendidikan khusus di bidang kearsipan. selain itu disini, pegawai khusus kearsipan (Arsiparis) belum ada”.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan 1 (Selasa, 23 Januari 2007), “Kami belum pernah mengikuti diklat-diklat ataupun kursus yang berkaitan dengan masalah kearsipan. semuanya berdasarkan kebiasaan dan pengalaman yang turun temurun”.

Dari dua pendapat tersebut di atas dapat peneliti jelaskan bahwa pegawai kearsipan di Kantor Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar pada dasarnya belum ada. Petugas tersebut adalah staf yang mengelola arsip yang bekerja berdasarkan pengalaman dan kebiasaan saja.

## 2. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kearsipan

Dalam melakukan suatu pekerjaan, hambatan merupakan suatu hal yang wajar. Setiap organisasi pastilah akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuannya. Seperti yang dikemukakan oleh informan 2 (Selasa 30 Januari 2007) yaitu, “Dalam menjalankan tugas, kami juga menghadapi berbagai hambatan yang berupa kurangnya sarana dan prasarana, kurangnya pengetahuan di bidang kearsipan dan tidak adanya petugas khusus bidang kearsipan sendiri”.

Hal tersebut diperkuat oleh informan 3 (Sabtu, 3 Februari 2007) sebagai berikut:

“Kami menghadapi berbagai hambatan dalam pengelolaan arsip. Hambatan-hambatan tersebut antara lain seperti masih rendahnya kualitas SDM di bidang kearsipan, rendahnya sarana dan prasarana yang ada, tidak adanya diklat bidang kearsipan serta kurang adanya perhatian di bidang kearsipan itu sendiri. Hal ini terlihat pada pegawai kearsipan yang belum ada”.

Dari kedua pendapat tersebut dapat peneliti uraikan mengenai hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kearsipan yang terjadi di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar. Adapun hambatan-hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adanya keterbatasan sarana dan prasarana.
  2. Masih dangkalnya pengetahuan di bidang kearsipan.
  3. Belum adanya pegawai kearsipan.
3. Upaya-upaya untuk mengatasi hambatan tersebut.

Setiap kegiatan selalu ada hambatan-hambatan. Begitu juga dengan adanya hambatan-hambatan tersebut, dilakukan upaya-upaya untuk mengatasinya. Menurut informan 2 (Selasa, 30 Januari 2007),”Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, kami lakukan dengan cara memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada secara maksimal dan sebaik-baiknya.”

Hal senada juga diungkapkan oleh informan 3 (Sabtu, 3 Februari 2007) yang menyatakan bahwa “Untuk mengatasi hambatan tersebut, karena kami tidak memperoleh pendidikan khusus bidang arsiparis, dan dalam pelaksanaan tugas kami berdasarkan pengalaman saja, maka kami selalu saling bertukar pikiran kalau belum ada hal-hal yang kurang tahu. Kami juga mengusulkan pengadaan pegawai kearsipan.



Dari keterangan tersebut, adapun upaya-upaya yang dilakukan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar untuk mengatasi hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal.
2. Meningkatkan kualitas SDM pada bidang kearsipan dengan cara saling bertukar pikiran mengenai masalah-masalah kearsipan.
3. Pengadaan pegawai kearsipan.

### **C. Temuan Studi Yang Dihubungkan Dengan Kajian Teori**

Kearsipan merupakan faktor penting untuk mencapai tujuan. Administrasi kearsipan yang baik akan mempermudah suatu organisasi mencapai tujuannya. Hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan administrasi kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Administrasi Kearsipan
  - a. Prosedur Kerja Kearsipan

Prosedur kerja kearsipan merupakan langkah-langkah dalam kearsipan. kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam prosedur kearsipan adalah sebagai berikut:

- a) Penerimaan

Penerimaan merupakan langkah awal dalam proses penciptaan arsip. Hal ini tentu saja berkaitan dengan surat-surat yang diterima. Surat-surat yang masuk di kantor Badan Kepegawaian Daerah direrima oleh bidang Sekretariat tepatnya staf bagian Umum dan Kepegawaian. Kemudian setelah surat disortir dan diagenda, surat didistribusikan ke masing-masing unit kerja. Masing-masing unit kerja diberi kewenangan untuk menyimpan arsip-arsipnya sendiri.

Secara teoritis, dalam penerimaan surat, langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam penerimaan surat adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima surat.
- 2) Memeriksa jumlah dan alamat surat.
- 3) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat.
- 4) Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta ke-sah-an surat.
- 5) Meneruskan surat kepada penyortir.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dapat dilihat adanya kesesuaian antara teori tentang penerimaan arsip dengan praktek pelaksanaan penerimaan arsip di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar yaitu :

- 1) Penerimaan surat yang masuk diterima oleh bidang Sekretariat.
- 2) Surat yang diterima diteliti kebenarannya.
- 3) Penandatanganan pada Lembar Pengantar Surat oleh penerima surat sebagai bukti bahwa surat telah diterima.

b) Pencatatan

Kegiatan pencatatan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Surat yang diagendakan diberi lembar disposisi untuk dimintakan disposisi pada atasan yaitu Sekretaris dan Kepala Badan.

Dalam teori disebutkan bahwa dalam pencatatan surat, surat yang diterima diberi lembar disposisi dan dicatat dalam kartu kendali atau buku agenda. Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, pelaksanaan pencatatan surat dilakukan pada buku agenda. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori mengingat buku agenda adalah sebagai pengganti kartu kendali atau kartu ekspedisi.

Jadi kesimpulannya, langkah-langkah pencatatan surat masuk di kantor Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

- 1) Surat yang diterima diberi lembar disposisi.
- 2) Surat dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- 3) Surat diserahkan ke Kepala Sub Bagian Umum untuk dimintakan disposisi pada sekretaris atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- 4) Surat yang diberi disposisi dicatat disposisinya.

c) Penyimpanan

Dalam teori telah dijelaskan bahwa dalam sistem penyimpanan ada 5 macam yaitu: sistem pokok soal, sistem abjad, sistem terminal digit, sistem wilayah dan sistem tanggal. hal tersebut bertujuan untuk mempermudah penemuan arsip. Selain itu asas penyimpanannya ada 3 macam yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran

Pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem pokok soal. Penyimpanan ini dilaksanakan di *Filling cabinet* dan lemari arsip. Arsip tersebut diletakkan dalam *folder* dan setiap *folder* diberi satu kode klasifikasi. Kemudian *folder* tersebut dimasukkan kedalam *filling cabinet* atau lemari arsip. Sedangkan untuk asas penyimpanannya adalah dengan menggunakan asas campuran. Hal ini terlihat pada penyimpanannya yang dilakukan pada masing-masing bagian dan penyimpanan *file* PNS secara terpisah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan penyimpanan yang digunakan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan arsip menggunakan sistem pokok soal.

2) Asas yang digunakan adalah asas campuran yaitu asas sentralisasi dan desentralisasi.

d) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu usaha untuk menjaga arsip agar terhindar dari segala sesuatu yang dapat merusak arsip tersebut. Sehingga arsip dapat awet dan tahan lama. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan meletakkan atau menyimpan arsip di tempat yang aman seperti tempat yang terbuat dari besi, tidak terkena sinar matahari secara langsung, air dan lain-lain.

Dalam teori dijelaskan bahwa dalam pemeliharaan arsip, yaitu dengan menghindarkan arsip-arsip dari hal-hal yang dapat menyebabkan rusaknya arsip seperti udara yang lembab, udara yang kering, sinar matahari secara langsung, debu, jamur dan lain sebagainya.

Dalam pemeliharaan arsip di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar sudah sesuai dengan teori yaitu

- 1) Dengan meletakkan arsip di filling cabinet, ordner, box file yang dapat menghindarkan arsip dari serangan hama serta menjauhkan arsip dari sinar matahari secara langsung.
- 2) Memberikan kapur barus agar arsip tidak berbau apek.

e) Penyusutan

Penyusutan merupakan salah satu sarana untuk mengatasi penumpukan arsip. Arsip-arsip yang sudah jarang dan tidak digunakan lagi diadakan pengurangan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan cara memindahkan arsip aktif ke dalam arsip in aktif. Dalam teori telah dijelaskan bahwa penyusutan dilakukan karena memiliki tujuan. Adapun tujuannya adalah :

- h) Menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan yang tak aktif (semi aktif), serta antara arsip yang bernilai penting dan tak penting.
- i) Memudahkan kembali mencari arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- j) Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian dan lain-lain.
- k) Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif akan menjadi longgar untuk menampung bertambahnya arsip baru.
- l) Untuk memantapkan jangka waktu arsip dan menempatkan arsip tak aktif yang bernilai berkelanjutan ditempat yang lebih baik.
- m) Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen hingga arsip tersebut dapat diperlakukan permanen dan diatur dengan baik, terlindungi dari segala faktor bahaya.
- n) Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

Begitu pula dengan kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, penyusutan dilakukan dengan tujuan untuk menghemat peralatan, menghindarkan pencampuradukan antara arsip aktif dan arsip inaktif, untuk memudahkan mencari arsip dan untuk memudahkan pengiriman arsip ke kantor Arsip Daerah. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori. Dalam pelaksanaan penyusutan, kantor Badan Kepegawaian daerah dilakukan setelah arsip berumur 1 tahun. Dan dalam pelaksanaan penyusutan tersebut, Badan Kepegawaian Daerah melakukan koordinasi dengan Kantor Arsip Daerah.

Jadi kesimpulannya adalah:

- 1) Penyusutan arsip di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar dilakukan setelah arsip berumur 1 Tahun.
- 2) Dalam pelaksanaan penyusutan arsip, Badan Kepegawaian Daerah melakukan koordinasi dengan kantor Arsip Daerah

Kabupaten Karanganyar sebagai kantor yang mengelola Arsip Daerah.

f) Pemusnahan

Pemusnahan arsip merupakan kelanjutan dari proses penyusutan. Arsip-arsip yang sudah tidak ada nilai gunanya dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan harus dimusnahkan. Sebelum dilakukan pemusnahan, arsip-arsip diseleksi mana yang masih perlu disimpan dan mana yang perlu dimusnahkan. Secara teoritis, langkah-langkah prosedur pemusnahan adalah sebagai berikut:

5. Seleksi.
6. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan ( daftar penelaahan ).
7. Pembuatan berita acara pemusnahan.
8. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi – saksi.

Di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar pelaksanaan pemusnahan dilakukan di kantor Arsip Daerah. Meskipun demikian di kantor Arsip Daerah, dalam pelaksanaan pemusnahan dibentuk kepanitiaan yang terdiri dari Badan Pengawas dan Badan Hukum. Selain itu, instansi pencipta arsip bertindak sebagai saksi dalam pemusnahan arsip tersebut.

Jadi dalam hal pemusnahan arsip, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar tidak melaksanakan pemusnahan. Akan tetapi pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan di kantor Arsip Daerah dimana di kantor Arsip Daerah tersebut pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan teori.

b. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan sarana yang dapat mempengaruhi keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Dalam teori telah dijelaskan bahwa untuk menjamin keawetan atau daya tahan serta keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian, maka arsip harus diletakkan di tempat penyimpanan arsip yang dapat menghindarkan arsip dari hal-hal tersebut di atas.

Pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, fasilitas kearsipan terdiri dari 3 macam yaitu

1. Alat penerima surat antara lain meja, buku agenda surat masuk dan keluar, buku antaran, lembar disposisi dan *faximile*.
2. Alat penyimpanan yaitu almari arsip, *filling cabinet*, *box file*, dan ordner.
3. Alat korespondensi yaitu komputer, kertas, bolpoin, mesin ketik, dan printer.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar telah memiliki peralatan yang sesuai dengan teori.

#### c. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan cara bagaimana arsip tersebut dapat ditemukan kembali dalam waktu yang cepat dan tepat. Dalam teori telah dijelaskan mengenai langkah-langkah penemuan arsip yaitu:

- 1) Menentukan pokok masalahnya
- 2) Menentukan Kode Arsip
- 3) Pengambilan arsip

Dalam pelaksanaannya, di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar sistem penemuan kembali arsip dilakukan dengan menentukan pokok masalahnya dan menentukan kodenya. Barulah arsip ditemukan.

Penemuan arsip tentu saja berkaitan dengan arsip yang dipinjam. Di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar. Peminjaman arsip dilakukan dengan cara berbicara langsung pada pengelola arsip.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa :

- 1) Penemuan arsip didasarkan pada waktu permintaan arsip, apakah digunakan sekarang atau sesuai waktu yang dibutuhkan oleh peminjam. Namun pada dasarnya penemuan arsip memerlukan waktu sekitar 1 Menit.
- 2) Prosedur peminjaman arsip dilakuka dengan cara berbicara langsung pada pengurus arsip.

d. Penataan Ruang Kearsipan

Salah satu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan atau aktivitas dalam suatu instansi adalah penyusunan tempat kerja dan alat-alat serta peralatan kantor dengan sebaik-baiknya. Secara teori, hal-hal yang harus diperhatikan dalam penataan ruangan adalah:

- 11) Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.
- 12) Ruangan harus terang dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam yaitu sinar matahari.
- 13) Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya.
- 14) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- 15) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air.
- 16) Dalam hal – hal tertentu ( hujan ) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor.
- 17) Ruangan hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama, serangan perusak atau pemakan kertas arsip.
- 18) Lokasi ruang atau gedung tempat penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat – tempat industri, sebab polusi udara ( kotoran



udara ) sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas – kertas arsip.

19) Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor – kantor lainnya.

20) Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.

Ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam mengatur ruangan suatu kantor yaitu cahaya, warna, udara dan suara. Pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, Cahaya ruangan yang digunakan adalah secara alami yaitu sinar matahari. Selain itu digunakan neon sebagai penerangan pengganti sinar matahari. Warna dinding menggunakan warna krem sehingga ruangan lebih terang dan tidak menyilaukan yang dapat mengganggu pandangan. Udara yang masuk juga cukup. hal ini terlihat dengan adanya jendela sebagai jalan keluar masuknya udara. Kantor ini juga terhindar dari bahan industri karena letaknya jauh dari tempat industri. Meskipun lokasinya lumayan dekat dengan jalan raya, suara tidak terlalu bising dan gaduh.

Dari uraian tersebut sudah jelas bahwa ada kesesuaian antara teori yang ada dengan tata ruang arsip di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar.

Jadi kesimpulannya adalah Penataan Ruang Kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar sangat memperhatikan cahaya, warna dan udara. meskipun ruangnya kurang begitu luas, akan tetapi untuk cahaya yang masuk cukup. Warnanya juga tidak menyilaukan serta udara yang masuk cukup.

#### e. Pegawai Kearsipan

Untuk melaksanakan tugas pekerjaan secara baik, diperlukan Sumber Daya Manusia yang berkualitas. Demikian halnya dalam

bidang kearsipan juga memerlukan pegawai atau petugas yang cukup berkualitas dan harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Dalam teori di atas dijelaskan bahwa seorang petugas arsip harus memiliki sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu :

1) Ketelitian

Ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya hampir sama. Faktor ketelitian tersebut harus didukung oleh :

- 1) Sikap jiwa yang cermat : penuh minat dan penuh perhatian terhadap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Kesempurnaan mata, dalam arti tidak cacat, tidak buta warna.

2) Kecerdasan

Setiap pegawai kearsipan harus mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingat yang cukup tajam, sehingga tidak mudah lupa. Selain itu, dengan kecerdasan diharapkan petugas kearsipan mampu memilih pokok-pokok soal, serta tidak mudah lupa akan pokok soal yang sudah ada kartunya.

3) Kecekatan

Yaitu mampu memahami sesuatu dengan cepat, mampu bekerja dengan cepat dan mahir melakukan sesuatu. Dalam hal ini petugas kearsipan diharapkan mampu bekerja dengan cepat dan gesit.

4) Kerapian

Setiap petugas kearsipan mampu menciptakan dan menjaga kerapian, kebersihan dan ketertiban terhadap arsip-arsip yang disimpan.

Pada kantor Badan Kepegawaian Daerah terdapat empat orang yang mengurus bidang kearsipan yang pada dasarnya tidak mempunyai latar belakang bidang kearsipan maupun pendidikan khusus, tetapi semuanya berdasarkan pengalaman dan kebiasaan saja.

Dari keterangan tersebut dapat disimpulkan bahwa mengenai pegawai kearsipan, pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar belum ada, yang ada adalah pengelola arsip yang mana pengelola arsip tidak memiliki dasar pengetahuan di bidang kearsipan.

## 2. Hambatan Dalam Pelaksanaan Administrasi Kearsipan

Dari teori di atas telah diketahui bahwa masalah-masalah yang timbul dalam bidang kearsipan adalah sebagai berikut :

2. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu dapat diperlukan, baik oleh pihak pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
3. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan penanganan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakai arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktu lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
4. Bertambahnya terus menerus arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
5. Tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cakap dan

kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.

6. Peralatan kearsipan yang kurang memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia serta karena pegawai kearsipan yang tidak cakap.
7. Kurang adanya kesadaran dari para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Dari data yang berhasil dikumpulkan oleh peneliti, ternyata ditemukan beberapa faktor yang menjadi hambatan dalam proses pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar dimana hambatan-hambatan tersebut telah sesuai dengan teori. Hambatan-hambatan tersebut adalah:

1. Adanya keterbatasan sarana dan prasarana.
  2. Masih dangkalnya pengetahuan yang dimiliki pengelola arsip di bidang kearsipan.
  3. Belum adanya pegawai kearsipan.
3. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut

Dalam teori dijelaskan bahwa untuk mengatasi masalah-masalah seperti di atas, maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan mengenai :

- a. Sistem penyimpanan arsip yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Penataan ruang kearsipan yang sesuai dan teratur.
- c. Penggunaan peralatan yang tepat.
- d. Diadakannya penataran atau Diklat bagi pegawai.

Hal-hal yang dilakukan oleh Kantor Badan Kepegawaian Daerah untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut adalah:

1. Pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal.

2. Meningkatkan kualitas SDM pada bidang kearsipan dengan cara mengirim pegawai untuk mengikuti seminar atau Diklat tentang kearsipan.
3. Penataan ruang secara teratur.

**BAB V**  
**SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN**

## **A. Simpulan**

Dari data yang telah dikumpulkan dan analisis yang telah dilakukan, peneliti dapat mengambil kesimpulan dari masalah pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar.
  - a. Prosedur Kearsipan
    - 1) Penerimaan
      - 1) Penerimaan surat yang masuk diterima oleh bidang Sekretariat.
      - 2) Surat yang diterima diteliti kebenarannya.
      - 3) Penandatanganan pada Lembar Pengantar Surat oleh penerima surat sebagai bukti bahwa surat telah diterima
    - 2) Pencatatan
      - 1) Surat yang diterima diberi lembar disposisi
      - 2) Surat dicatat pada buku agenda surat masuk
      - 3) Surat diserahkan ke Kepala Sub. Bagian Umum untuk dimintakan disposisi pada Sekretaris atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah
      - 4) Surat yang diberi disposisi dicatat disposisinya.
    - 3) Penyimpanan
      - 1) Penyimpanan arsip menggunakan Sistem Pokok Soal
      - 2) Asas yang digunakan dalam penyimpanan arsip adalah asas campuran
    - 4) Pemeliharaan
      - 1) Kegiatan pemeliharaan arsip di kantor Bdan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar dilakukan dengan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip yang dapat menghindarkan arsip dari serangan hama.

- 2) Untuk menghilangkan bau apek pada arsip, digunakan kapur barus.
- 5) Penyusutan
- 1) Pelaksanaan penyusutan arsip di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar dilakukan setelah arsip berumur 1 Tahun.
  - 2) Dalam pelaksanaan penyusutan arsip, kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar melakukan koordinasi dengan kantor Arsip Daerah Kabupaten Karanganyar sebagai kantor yang mengelola Arsip daerah.
- 6) Pemusnahan
- 1) Untuk pelaksanaan pemusnahan, kantor Badan Kepegawaian Daerah tidak melakukan pemusnahan. Akan tetapi pelaksanaan pemusnahan dilakukan di kantor Arsip Daerah
- b. Fasilitas Kearsipan sebagai salah satu faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan. Fasilitas kearsipan yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar antara lain:
- 1) Alat penerima surat yang terdiri dari meja, buku agenda surat masuk dan keluar, lembar disposisi, buku antaran dan *faximile*.
  - 2) Alat penyimpanan surat antara lain almari arsip, *filling cabinet*, *box file* dan *folder*.
  - 3) Alat Korespondensi yang terdiri dari komputer, kertas, bolpoin, mesin ketik dan printer.
- c. Penemuan Kembali Arsip
- 1) Penemuan arsip didasarkan pada waktu permintaan arsip, apakah digunakan sekarang atau sesuai waktu yang dibutuhkan oleh peminjam. Namun pada dasarnya penemuan arsip memerlukan waktu sekitar 1 Menit.

- 2) Prosedur peminjaman arsip dilakuka dengan cara berbicara langsung pada pengurus arsip.
- d. Penataan Ruang Kearsipan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar sangat memperhatikan cahaya, warna dan udara. meskipun ruangnya kurang begitu luas, akan tetapi untuk cahaya yang masuk cukup. Warnanya juga tidak menyilaukan serta udara yang masuk cukup.
  - e. Pegawai Kearsipan  
Untuk pegawai kearsipan, Badan Kepegawaian belum memiliki petugas tersendiri. Selain itu, semua petugas yang mengelola arsip tidak memiliki latar belakang dibidang kearsipan. Semua berdasarkan pengalaman dan kebiasaan saja.
2. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar antara lain:
    - a. Adanya keterbatasan sarana dan prasarana.
    - b. Masih dangkalnya pengetahuan di bidang kearsipan.
    - c. Belum adanya pegawai kearsipan.
  3. Upaya-upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar antara lain:
    - a. Pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal
    - b. Meningkatkan kualitas SDM pada bidang kearsipan dengan cara saling bertukar pikiran mengenai masalah-masalah kearsipan.
    - c. Pengadaan pegawai kearsipan

## **B. Implikasi**



Dari data yang dikumpulkan, analisis data yang dilakukan serta penarikan kesimpulan, maka implikasi yang dapat peneliti ambil adalah sebagai berikut:

1. Dengan mengetahui hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan administrasi kearsipan maka diharapkan ada upaya untuk meminimalisasi hambatan-hambatan tersebut sehingga tujuan bisa tercapai.
2. Dengan adanya pelaksanaan administrasi kearsipan yang baik maka akan memperlancar pekerjaan kantor dalam mencapai tujuannya. Hal ini dibuktikan dengan adanya kesesuaian antara teori yang ada dengan pelaksanaan administrasi kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar.
3. Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dan masukan bagi kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar.

### **C. Saran**

1. Bagi Kepala Badan Kepegawaian Daerah:
  - a. Sehubungan dengan belum adanya pegawai khusus kearsipan, maka alangkah baiknya jika pihak Badan Kepegawaian Daerah melakukan rekrutmen untuk tenaga khusus kearsipan.
  - b. Alangkah baiknya jika kualitas SDM ditingkatkan dengan mengirimkan pegawai ke seminar atau Diklat tentang kearsipan mengingat pengelola arsip tidak memiliki latar belakang pengetahuan tentang kearsipan.
  - c. Alangkah baiknya jika pihak Badan Kepegawaian Daerah melakukan penambahan peralatan kearsipan seperti almari arsip mengingat arsip yang disimpan semakin banyak sesuai perkembangan organisasi.
2. Bagi pegawai:

Karena pengelola arsip kurang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan, maka sebaiknya pada waktu dikirim untuk mengikuti pelatihan-pelatihan melalui pengiriman pegawai dapat mengikuti secara sungguh-sungguh, selain itu diharapkan banyak membaca buku pengetahuan bidang kearsipan.

### **Daftar Pertanyaan**

1. Bagaimana proses penerimaan surat ?
2. Bagaimana proses pencatatan surat masuk ?
3. Bagaimana proses pencatatan surat keluar ?
4. Dengan apakah sistem penyimpanan arsipnya ?
5. Asas apakah yang digunakan untuk menyimpan arsip ?
6. Bagaimana dengan prosedur peminjaman arsip di Kantor Saudara?
7. Apakah sistem kearsipan yang digunakan dapat mendukung pekerjaan Saudara ?
8. Bagaimana pemeliharaan arsip agar tidak rusak?
9. Bagaimana pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip?
10. Apakah jangka waktu menemukan arsip kurang dari 1 menit?
11. Fasilitas apakah yang digunakan untuk menerima surat?
12. Peralatan apa sajakah yang digunakan untuk menyimpan arsip?
13. Apakah fasilitas kearsipan tersebut mendukung pekerjaan Saudara?
14. Apa pendidikan terakhir dari petugas kearsipan?
15. Apakah Saudara pernah mengikuti Diklat mengenai petugas kearsipan?
16. Apakah pada ruang penyimpanan arsip terdapat cahaya yang cukup serta warna ruangan tidak menyilaukan?
17. Bagaimana dengan sirkulasi udaranya?
18. Hambatan-hambatan apa yang dihadapi sehubungan dengan pelaksanaan kearsipan?

19. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

## DAFTAR PUSTAKA

Abubakar Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern, Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djambatan

Anonimous . 2002, *Pedoman Penulisan Skripsi*, FKIP

Bashir Barthos. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara

Cholid narbuko & Abu Achmadi. 2005. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara

Hadari Nawawi & Martini hadari. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta : Bumi Aksara

Hery Sawiji. 2002. *Manajemen Perkantoran*. Surakarta : UNS Press

Mattew.B. Milles, A. Michael Hubberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press

Moleong J. Lexy. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitaitif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya

Suharsimi Arikunto. 1993. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : RINEKA CIPTA

Sutopo HB. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif Dasar, Teori dan Penerapannya dalam Penelitian*. Surrakarta : UNS Press

Sutarto. 1993. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Jakarta : Bumu Aksara

The Liang Gie. 1996, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty

Widjaja A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan. Edisi Revisi*. Jakarta : Rajawali

Wursanto Ig. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius

Wursanto Ig. 1995. *Kearsipan II*. Yogyakarta : Kanisius

Winarno Surakhmad. 1994. *Pengantar Penelitian Kaidah, Dasar, Metode dan Teknik Edisiketujuh Disempurnakan*. Bandung : Tarsi

Zulkifli Amsyah. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia

## FIELDNOTE

Nama Informan : Informan I  
Tgl. Wawancara : 23 Januari 2007  
Lokasi Penelitian : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Karanganyar  
Pewawancara : Ika Sri Handayani

---

Asas apakah yang digunakan untuk menyimpan arsip ?

---

Di kantor kami, pengelolaan arsip diserahkan pada masing-masing unit kerja. Jadi setiap unit kerja mempunyai kewenangan untuk mengelola, memelihara dan menyimpan arsipnya masing-masing. Selain itu, untuk arsip pegawai seluruh Kabupaten Karanganyar disimpan secara sentralisasi dan ada di ruangan tersendiri.

---

### **Yang ditangkap Peneliti**

Bahwa asas penyimpanan yang digunakan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar adalah asas campuran. Yaitu gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi.

## FIELDNOTE

Nama Informan : Informan 2  
Tgl. Wawancara : 30 Januari 2007  
Lokasi Penelitian : Kantor Badan Kepegawaian Daerah  
Pewawancara : Ika Sri Handayani

---

Bagaimana proses penerimaan surat ?

---

Surat-surat yang kami terima kami teliti terlebih dahulu, apakah ada kesalahan atau tidak. Sehingga pada saat dilakukan pencatatan nanti tidak menemukan surat yang salah. Setelah itu petugas penerima memberikan tanda penerima surat.

---

### **Yang ditangkap Peneliti**

Sebelum dilakukan pencatatan atas surat yang masuk, maka surat yang diterima diteliti lebih dahulu mengenai ketepatan alamat, kerahasiaan sura sehingga surat yang diterima benar adanya, kemudian melakukan penandatanganan sebagai bukti bahwa surat telah diterima.

## FIELDNOTE

Nama Informan : Informan I  
Tgl. Wawancara : 23 Januari 2007  
Lokasi Penelitian : Kantor Badan Kepegawaian Daerah  
Pewawancara : Ika Sri Handayani

---

Bagaimana pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip ?

---

Begitu mbak, untuk arsip-arsip yang sudah tidak digunakan, diadakan penyusutan dan pemusnahan. Akan tetapi, untuk pemusnahan arsip dilakukan di Kantor Arsip Daerah. Kita seleksi arsip-arsip mana saja yang perlu dimusnahkan dan membuat daftar pertelaannya. Kemudian kita koordinasi dengan Kantor Arsip Daerah arsip-arsip mana yang perlu dimusnahkan dan pada saat dilakukan pemusnahan, kami menyaksikannya sehingga arsip tersebut benar-benar musnah.

---

### **Yang ditangkap Peneliti**

Bahwa sebelum dilakukan pemusnahan pada arsip, Badan Kepegawian Daerah melakukan penyeleksian terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan dan membuat daftar pertelaannya. Kemudian dikoordinasikan dengan Kantor Arsip Daerah dimana kantor tersebut sebagai instansi yang melakukan pemusnahan arsip.

## **FIELDNOTE**

Nama Informan : Informan 3  
Tgl. Wawancara : 3 Februari 2007  
Lokasi Penelitian : Kantor Badan Kepegawaian Daerah  
Pewawancara : Ika Sri Handayani

---

Hambatan-hambatan apa yang dialami sehubungan dengan pelaksanaan kearsipan?

---

Kami mengalami berbagai hambatan dalam pengelolaan arsip. Hambatan-hambatan tersebut antara lain seperti masih rendahnya kualitas SDM di bidang kearsipan, rendahnya sarana dan prasarana yang ada, tidak adanya Diklat bidang kearsipanserta kurang adanya perhatian di bidang kearsipan itu sendiri. Hal ini terlihat pada pegawai kearsipan yang belum ada.

---

### **Yang ditangkap Peneliti**

Hambatan yang dialami kantor Badan Kepegawaian Daerah adalah sarana dan prasarana yang masih kurang, masih dangkalnya pengetahuan di bidang kearsipan dan tidak adanya pegawai khusus yang menangani kearsipan.



## FIELDNOTE

Nama Informan : Informan 2  
Tgl. Wawancara : 30 Januari 2007  
Lokasi Penelitian : Kantor Badan Kepegawaian Daerah  
Pewawancara : Ika Sri Handayani

---

Bagaimana proses pencatatan surat masuk?

---

“Surat yang kami terima kami beri lembar disposisi kemudian dicatat dalam buku agenda”

---

### **Yang ditangkap Peneliti**

Bahwa sebelum dilakukan pencaatan terhadap surat masuk yang diterima, maka pada surat tersebut diberi lembar disposisi.

## **FIELDNOTE**

Nama Informan : Informan 2  
Tgl. Wawancara : 30 Januari 2007  
Lokasi Penelitian : Kantor Badan Kepegawaian Daerah  
Pewawancara : Ika Sri Handayani

---

Apakah asas yang digunakan oleh Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar untuk menyimpan arsip?

---

Asas penyimpanan arsip di kantor kami adalah asas campuran yaitu asas desentralisasi dimana masing-masing unit kerja berwenang untuk mengelola arsipnya sendiri-sendiri. Jadi arsip berada di ruang masing-masing bagian. Sehingga memudahkan masing-masing bagian dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan untuk arsip pegawai seluruh Kabupaten Karanganyar diletakkan secara terpusat (sentralisasi) di ruang tersendiri.

---

### **Yang ditangkap Peneliti**

Dari hasil wawancara tersebut yang ditangkap peneliti adalah bahwa asas yang digunakan oleh Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten

Karanganyar adalah asas campuran yaitu gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi.

## **FIELDNOTE**

Nama Informan : Informan 3  
Tgl. Wawancara : 3 Februari 2007  
Lokasi Penelitian : Kantor Badan Kepegawaian Daerah  
Pewawancara : Ika Sri Handayani

---

Bagaimana proses pemusnahan arsip di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar?

---

Untuk pemusnahan, kami melakukan koordinasi dengan kantor Arsip Daerah.

---

### **Yang ditangkap Peneliti**

Bahwa untuk pelaksanaan pemusnahan arsip, Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar melakukan koordinasi dengan Kantor Arsip Daerah.

## **FIELDNOTE**

Nama Informan : Informan 3  
Tgl. Wawancara : 3 Februari 2007  
Lokasi Penelitian : Kantor Badan Kepegawaian Daerah  
Pewawancara : Ika Sri Handayani

---

Bagaimana proses peminjaman arsip di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar?

---

Begini mbak, sebenarnya di kantor kami juga memiliki kartu pinjam arsip. Tetapi pada pelaksanaannya kami tidak menggunakan prosedur itu. Orang atau unit yang mau pinjam arsip ngomong langsung pada penanggungjawab. Jadi tanpa menggunakan kartu pinjam arsip. Tetapi jika kami belum kenal peminjam, misalnya ada anak yang disuruh bapaknya pinjam arsip pensiun, maka kami meminta KTPnya sebagai jaminannya hingga arsip itu

dikembalikan. Dan alhamdulillah selama ini kami belum mengalami kehilangan arsip yang dipinjam tersebut.

---

### **Yang ditangkap Peneliti**

Dari hasil wawancara tersebut yang dapat peneliti tangkap adalah bahwa pada proses peminjaman arsip, peminjam berbicara langsung pada pihak penanggungjawab dan tidak menggunakan kartu pinjam arsip dan meminta KTP peminjam jika peminjam tidak dikenal.

## **FIELDNOTE**

Nama Informan : Informan I  
Tgl. Wawancara : 23 Januari 2007  
Lokasi Penelitian : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Karanganyar  
Pewawancara : Ika Sri Handayani

---

Apakah Saudara pernah mengikuti Diklat mengenai petugas kearsipan?

---

Kami belum pernah mengikuti diklat-diklat ataupun kursus yang berkaitan dengan masalah kearsipan. semuanya berdasarkan kebiasaan dan pengalaman yang turun temurun.

---

### **Yang ditangkap Peneliti**

Bahwa untuk pengelola arsip di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar bekerja berdasarkan kebiasaan dan pengalaman saja. Dan pengelola arsip tersebut belum pernah mengikuti Diklat-diklat tentang kearsipan.

## FIELDNOTE

Nama Informan : Informan I  
Tgl. Wawancara : 23 Januari 2007  
Lokasi Penelitian : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Karanganyar  
Pewawancara : Ika Sri Handayani

---

Bagaimana pemeliharaan arsip agar tidak rusak?

---

Dalam pemeliharaan arsip, yang dilakukan di kantor kami adalah dengan menyimpan arsip di tempat-tempat penyimpanan arsip seperti *filling cabinet, ordner, box file* dan lain-lain. Sedangkan untuk menghindari bau pada arsip-arsip yang telah disimpan, kantor kami menggunakan kapur barus sehingga arsip tidak berbau apek yang dapat merusakkan dan tentu

saja mengganggu penemuan arsip serta menghindarkan arsip dari sinar matahari secara langsung.

---

### Yang ditangkap Peneliti

Bahwa untuk mencegah kerusakan arsip, kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar menggunakan peralatan yang ada yang dapat menghindarkan arsip dari sinar matahari secara langsung dan Lampiran 2                      baru untuk mencegah bau apek.

### Jadwal Pelaksanaan dan Penyusunan Skripsi

Aktivitas	Tahun 2006				Tahun 2007			
	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Maret	April
1. Persiapan								
a. Menyusun proposal	■							
b. Menyusun perijinan		■						
2. Pelaksanaan Penelitian								
a. Studi pustaka			■	■	■			
b. Pengumpulan data					■	■	■	
c. Analisis data					■	■	■	
3. Penyusunan laporan								
a. Penyusunan konsep					■	■	■	
b. Laporan penelitian							■	
4. Pertanggungjawaban								
a. Ujian								■
b. Pelaporan hasil								■





