

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TERNATE MALUKU UTARA**

SKRIPSI

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh gelar sarjana pada program
Study Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR**

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar

Tersebut di Bawah ini :

Judul skripsi : **Pengelolaan Kearsipan Di Badan Kepegawaian Daerah Kota Ternate Maluku Utara.**

Nama : Ririn Zubaida Hamza

No Stambuk : 45 13 021 040

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah di periksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian skripsi pada jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar

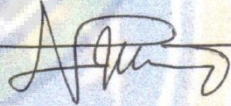
Makassar, 2017

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II



Prof. Dr. H. Andi Rasyid Hanandrangi, SH., M.Pd


Dra. Nurkaidah., M.M

Mengetahui:

Dekan Fisipol

Ketua Jurusan


Arief Wicaksono, S.Ip., M.A


Drs. Natsir Tompo., M.Si

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini rabu, tanggal sembilan bulan agustus tahun dua ribu tujuh belas skripsi dengan judul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA TERNATE PROVINSI MALUKU UTARA”**


Nama : RIRIN ZUBAIDA HAMZA
Nomor Pokok : 45 13 021 040
Jurusan : Administrasi Negara
Program studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosil dan Ilmu Politik

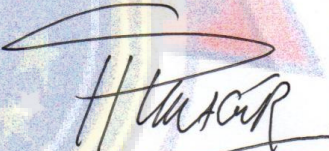
Telah diterima oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar serjana strata satu (S1) dalam jurusan Ilmu Administrasi Negara.

PANITIA UJIAN

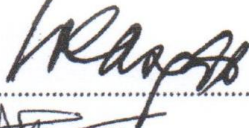

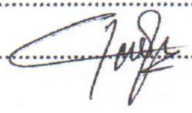
Ketua

Sekretaris


Arief Wicaksono S. Ip. MA
Dekan Fisipol
Universitas Bosowa Makassar


Drs. Natsir Tompo M.Si
Ketua Jurusan administrasi negara
Universitas Bosowa Makassar

TIM PENGUJI

1. Prof. Dr. H. A. Rasyid P, SH, M.Pd (.....)
2. Dr. Nurkaidah, M.M (.....)
3. Dr. Hj. Juharni, M,Si (.....)
4. Ade Ferry Afrizal, SH, M,Sc (.....)

KATA PENGANTAR



“Assalmu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh”

Alhamdulillah, segala Puji Syukur kami Panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang selalu melimpahkan rahmat, Taufiq, dan Hidayah-Nya, sehingga pada kesempatan ini penulisan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik

Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW, yang telah membimbing kita dari jalan jahiliyah menuju jalan Islamiyah, yakni Ad-Dinul Islam.

Dalam penulisan skripsi ini, tidak sedikit hambatan-hambatan, kesulitan-kesulitan, namun berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik moril maupun material, pentunjuk serta bimbingan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat tercipta sebagaimana adanya sekarang.

Adapun skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana pada program studi Ilmu Administrasi Negara, dalam menyusun skripsi ini banyak kesulitan maupun hambatan yang penulis hadapi, namun berkat ketabahan dan kesabaran hati sehingga skripsi ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

skripsi ini tentunya tidak akan selesai dengan baik tanpa adanya pertolongan Allah SWT lewat orang-orang yang telah diketuk pintu hatinya untuk mengulurkan tangan membagikan sebagian ilmu yang dimilikinya serta dukungan dari berbagai pihak.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setulus-tulusnya menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Bosowa Makassar Beserta Jajaranya.
2. Arief Wicaksono,S.Ip.,M. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar beserta seluruh stafnya.
3. Drs. Natsir Tompo, M.Si Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara FISIP Univ. Bosowa Makassar beserta seluruh stafnya.
4. Prof. Dr. H. Andi Rasyid Panandrangi. SH., M.Pd *Pembimbing I*, dan Dra.Nurkaidah., M.M_ *Pembimbing II* dan juga pembimbing akademik bagi penulis, yang telah mendorong, membantu, dan mengarahkan penulis hingga penyelesaian Proposal ini.
5. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya, staf pegawai di lingkup FISIP Universitas Bosowa Makassar
6. Ayahanda dan, Ibunda tercinta Hamza Hi. Hasan dan Jamila Hatala yang selalau menyertai penulis dalam bait-bait do'anya serta tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungannya baik moral maupun materi.
7. Semua keluargaku yang telah memberikan dukungan dan doanya.
8. Teman-teman Mahasiswa Progam Studi Administrasi Negara yang tak dapat disebut satu persatu yang selalu memotivasi dan memberikan dukungan dalam penyelesaian studi ini.

Harapan peneliti semoga skripsi ini dapat memberikan sumbangan yang berguna bagi perkembangan dunia pendidikan khususya pada program study ilmu administrasi Negara.

Tiada kata yang patut diucapkan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan do'a tulus, semoga amal baik mereka diterima oleh Allah SWT dan mendapat Ridha-Nya. Amin .

Peneliti menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang konstruktif sangat penulis harapkan. Akhirnya peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat. Amiiin.



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PENERIMAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
ABSTRAK	ix
ABSTRACK	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pembatasan Masalah	5
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Konsep Pengelolaan.....	8
1. Pengertian pengelolaan	8
2. Fungsi pengelolaan.....	10
B. Konsep Arsip dan Kearsipan.....	14
1. Pengertian arsip.....	14
2. Pengertian kearsipan	15
3. Fungsi arsip	15
4. Kegunaan arsip.....	16

5. Tujuan pengelolaan arsip	17
6. Faktor-faktor pengelolaan arsip	18
7. Fasilitas penyimpanan arsip	21
8. Petugas kearsipan	24
9. Pentingnya pengelolaan arsip.....	27
C. Kerangka Konsep	28
BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Waktu dan Lokasi Penelitian	30
B. Tipe dan Dasar Penelitian	30
C. Fokus Penelitian	30
D. Sumber Data.....	31
E. Teknik-Teknik Pengumpulan Data	31
F. Analisis Data	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	36
A. Deskripsi Data.....	36
B. Faktor-Faktor yang Menghambat Pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Ternate	49
C. Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kota Ternate meliputi	67
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Saran.....	77

DAFTAR PUSTAKA 79

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
(BKD) KOTA TERNATE**

1. Prof.Dr.H. Andi Rasyid Panandrangi,SH.M.Pd. 2. Dr.Nurkaidah,M.M 3.
Ririn Z. Hamza

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA FAKULTAS ILMU SOSIAL
DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR

ABSTRAK

Tulisan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan kearsipan di Badan Kepegawaian daerah Kota Ternate dan Hambatan yang di hadapi dalam pengelolaan kearsipan Peneliti memfokuskan penelitian ini di Kantor BKD Kota Ternate metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dengan tipe observasi. Data yang dikumpulkan dengan wawancara terhadap 7 informan

Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan kearsipan di badan kepegawaian daerah kota ternate masih banyak yang perlu diperbaiki dari faktor hambatan meliputi sistem penyimpanan, Azas Penyimpanan, fasilitas kearsipan, lingkungan kerja, SDM dan Sarana Prasarana serta Pelayanan, kedisiplinan pegawai SDM terutama pada pemberian pelatihan menyangkut tata laksana kearsipan masih banyak di temukan kekurangan di tingkat pengetahuan pegawai terhadap arsip dan juga tidak memiliki arsiparis perlu adanya tingkat efisiensi kerja serta Sarana dan Prasarana karena salah satu penunjang tercapainya keberhasilan organisasi tidak terlepas dari SDM dan Sarana dan Prasarana.

Kata Kunci: Pengelolaan kearsipan di BKD Kota Ternate

MANAGEMENT OF ARCHIVES IN THE CIVIL SERVICE AREA OF TERNATE

1. Prof.Dr.H. Andi Rasyid Panandrangi,SH.M.Pd.
2. Dr.Nurkaidah,M.M
3. Ririn Z. Hamza

ADMINISTRATION DEPARTMENT OF STATE FACULTY OF
SOCIAL SCIENCE AND POLITICAL SCIENCE UNIVERSITY
BOSOWA MAKASSAR

ABSTRAK

This paper aims to find out how the Management of archives in the Regional Personnel Agency Ternate City And Obstacles faced in the management of archives Researchers focus this research in the Office of civil service of Ternate City method used is qualitative descriptive with type observsi.Data collected by interviews of seven informants

The results of this study indicate that the management of archives in the civil service area of Ternate city is still much to be improved from the obstacle factors include storage systems, Azaz Storage, filing facilities, work environment, human resources and Facilities Infrastructure and Services, discipline employees Human resources, especially on The provision of training concerning archives management is still found in many lacks in the level of knowledge of employees to the archive and also does not have archives need the level of work efficiency and Facilities and Infrastructure because one of supporting the achievement of organizational success can not be separated from human resources and Facilities and Infrastructure.

Keywords: Management of archives in civil service of Ternate City

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu instansi khususnya dalam lembaga pemerintah, memerlukan adanya ketatausahaan yang tertib dan baik agar tujuan organisasi dapat tercapai. Tidak terkecuali kantor, dalam pengelolaan berbagai macam informasi harus mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen secara cepat dan tepat. Dengan perkembangan teknologi yang sangat pesat saat ini, semua organisasi tidak terkecuali organisasi pemerintah dituntut untuk melakukan pembenahan dalam memenuhi informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi tersebut dapat berupa arsip.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta semakin kompleksnya kegiatan yang dilakukan oleh kantor atau pun organisasi, arsip sangat dibutuhkan sebagai sumber informasi karena arsip merupakan salah satu bukti dan rekaman dari kegiatan suatu organisasi. Hal ini juga berpengaruh bagi suatu organisasi dalam pengambilan keputusan. Dalam pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah secara manual maupun dengan menggunakan komputer menjadi informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi.

Kegiatan administrasi suatu organisasi sangat berpengaruh dalam mencapai tujuan yang hendak dicapai. Dalam setiap kegiatan administrasi, suatu organisasi akan menghasilkan arsip. Pada umumnya semakin lama organisasi atau kantor beroperasi, maka akan semakin banyak pula volume arsip dalam kegiatan administrasi tersebut. Dengan bertambahnya volume arsip yang dimiliki serta

tidak adanya pengendalian arsip, maka arsip hanya akan menjadi tumpukan kertas maupun gambar yang tidak memiliki nilai guna maupun manfaat.

Arsip merupakan sekumpulan warkat atau informasi yang disimpan secara teratur dan sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, dan perguruan tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan kembali arsip yang disimpan, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik, tetapi pada kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Kurangnya pengendalian terhadap arsip mengakibatkan arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak teratur dan kurang mempunyai nilai guna.

Arsip yang disimpan memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Namun, pengelolaan arsip tidak mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate. Arsip yang terdapat di kantor BKD terus bertambah sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Salah satu hal yang berpengaruh dalam pengelolaan arsip adalah sumber daya manusia pengelola arsip atau tenaga arsiparis. Menurut Peraturan Gubernur Kota Ternate No. 1 Tahun 2011 tentang pengelolaan arsip dinamis dalam pasal 21 ayat 1 dijelaskan bahwa “Setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) harus memiliki arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan”. Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate merupakan salah satu SKPD yang harus memiliki arsiparis untuk mengelola arsip yang ada pada instansi tersebut. Pada Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian masih mengalami kendala dalam hal tidak memiliki arsiparis yang khusus untuk menangani pengelolaan arsip. Jumlah pegawai pada Subbidang Data dan Informasi hanya sebanyak 4 orang yang tidak satu pun yang memiliki keahlian dalam hal pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan peraturan yang ada. Pengelolaan arsip dilakukan secara bergiliran oleh pegawai pada Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate.

Masalah lain yang timbul antara lain tidak berlakunya kartu pinjam arsip bagi pegawai atau perseorangan yang dari luar instansi yang menyebabkan arsip-arsip yang dipinjam terkadang tidak dapat diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat hilang atau terselip. Tidak hanya arsip dinamis yang memerlukan pengelolaan dengan baik tetapi juga arsip inaktif, sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara dan terjaga dengan baik. Pengelola arsip inaktif tidak hanya terkait dengan arsip inaktif itu sendiri, tetapi juga melingkupi sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, petugas kearsipan, lingkungan kerja, pelayanan arsip inaktif, pemeliharaan dan pengamanan, serta penyusutan arsip.

Berdasarkan observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate masih belum memadai. Ada beberapa hal yang menyebabkan pengelolaan arsip belum memadai yaitu salah satunya adalah fasilitas penyimpanan arsip berupa ruang penyimpanan belum memenuhi standar. Dilihat dari segi fasilitas juga belum memadai. Penyimpanan arsip pun hanya terbatas pada penyimpanan jangka 5 tahunan. Setelah lebih dari 5 tahunan maka akan di musnahkankarena tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip tersebut. Kondisi ruangan penyimpanan arsip pengap dan panas karena tidak memiliki pendingin ruangan.

Selain fasilitas yang belum memenuhi standar dan jumlahnya yang belum memadai, dalam pengelolaan arsip tentunya diperlukan teknologi untuk menyimpan arsip yang ada. keberadaan teknologi ini akan mempermudah pencarian ketika dibutuhkan. Namun, di Subbidang Data dan

InformasiKepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate masih belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip inaktif yang disimpan. Komputer dan alat scanning untuk menduplikat arsip inaktif sudah tersedia, namun belum dipasang kembali sehingga harus memulai dari awal untuk proses pendataan. Sementara masih menggunakan alat bantu manual yaitu berupa daftar penyimpanan arsip manual sehingga proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama karena harus terlebih dahulu mencari satu data seseorang ke lokasi penyimpanan arsip. Jika yang mengambil bukan orang yang bersangkutan dan hanya mengetahui namanya saja, maka akan lebih membutuhkan waktu yang lama bahkan berhari-hari karena para pegawai Subbidang Data dan Informasi juga mempunyai pekerjaan lain yang harus diselesaikan pada hari itu.

Berdasarkan permasalahan yang muncul di Bidang Data dan Informasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kotaternate tersebut, maka peneliti ingin mengetahui lebih lanjut mengenai “Pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate”.

B. Pembatasan Masalah

Mengingat begitu luas permasalahan pelaksanaan manajemen kearsipan dan keterbatasan biaya, waktu, SDM, Sarana dana Prasarana maka peneliti perlu mengadakan pembatasan masalah yang dibatasi pada Pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, dan pembatasan masalah diatas, maka dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut:

1. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate?
2. Bagaimana pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate?

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate.
2. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate.

E. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang peneliti kemukakan di atas, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi tentang pengelolaan Kearsipan dalam instansi pemerintahan.
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat membentuk kemampuan untuk memahami hakekat dan proses penyusunan penelitian ilmiah.

- c. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dalam hal permasalahan pengelolaan Kearsipan.
- d. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan acuan dan bahan pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

- a. Bagi tempat instansi penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan pembinaan dan penyempurnaan kearsipan sehingga dapat berfungsi dengan baik dan dapat mencapai tingkat efisiensi yang tinggi.

- b. Bagi peneliti

Tugas akhir ini diajukan kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Sosial.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan (SuharsimiArikunto, 1993: 31). Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Griffin (1990 : 6) mendefinisikan manajemen sebagai berikut: *“Management is the process of planning and decision making, organizing, leading and controlling and organization human, financial, physical and information resources to achieve organizational goals in an efficient and effective manner”*

Dikatakan manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisiensi dan efektif. Nanang Fattah, (2004: 1) berpendapat bahwa dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organising*), pemimpin (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu,

manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Pengertian manajemen telah banyak dibahas para ahli yang antara satu dengan yang lain saling melengkapi. Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Stoner menekankan bahwa manajemen dititik beratkan pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan (ShyhabuddinQalyubi, 2007: 271). Berdasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

2. Fungsi Pengelolaan

Berdasarkan fungsi manajemen (pengelolaan) di atas secara garis besar dapat disampaikan bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut bersifat universal, di mana saja dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung pada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya. Pada penelitian ini, peneliti cenderung berpedoman pada pendapat Terry dalam TheLiangGie (2000: 21), yang menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

a. Perencanaan (*Planning*)

Batasan atau pengertian perencanaan bermacam-macam sesuai dengan pendapat para ahli manajemen. Menurut Sutarno NS (2004: 109), perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksana dan bagaimana tata cara mencapai itu.

Cropper (1998: 1) berpendapat:

Planning is the basis from which all other function are spawned. Without a congruent plan, organizations usually lack a central focus.

Bahwa perencanaan adalah dasar yang akan dikembangkan menjadi seluruh fungsi berikutnya. Tanpa rencana yang tepat dan padu sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral berpijak bukan sekedar daftar kegiatan yang harus dilakukan.

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada. Adapun aspek perencanaan meliputi:

- 1). Apa yang dilakukan?
- 2). Siapa yang melakukan?
- 3). Di mana akan melakukan?
- 4). Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan dapat dilakukan?
- 5). Bagaimana melakukannya?
- 6). Apa saja yang dilakukan agar tercapainya tujuan dapat maximum? (Suharsimi Arikunto, 1993: 38)

Dengan demikian kunci keberhasilan dalam suatu pengelolaan atau manajemen tergantung atau terletak pada perencanaannya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (*manager*) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul sesuatu yang baru. Perencanaan merupakan langkah awal setiap manajemen. Perencanaan merupakan kegiatan yang akan dilakukan di masa depan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan tertentu pula. Sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi. Berdasarkan uraian di atas, perencanaan pada hakekatnya merupakan proses pemikiran yang sistematis, analisis, dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan,

bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya, dan kapan kegiatan tersebut harus dilakukan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Rue dan Byars (2006: 6) berpendapat: *Organizing is grouping activities, assigning activities and providing the authority necessary to carry out the activities.*

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan- kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya. Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, perlu memilih dan menentukan orang yang akan dipercaya atau diposisikan dalam posisi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu diperhatikan dalam hal proses penarikan, penempatan, pemberian latihan dan pengembangan anggota-anggota organisasi.

c. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan (*Direction*) adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus

dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik. Pengarahan berarti para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik. Fungsi pengarahan adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lain sebagainya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno NS, 2004:128). Pengawasan atau kontrol yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

1. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya.
2. Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan.
3. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang penyimpangan, dan pemborosan.
4. Untuk meningkatkan efisien dan efektifitas organisasi.

B. Konsep Arsip dan Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Berbagai pendapat mengenai pengertian arsip baik menurut para ahli maupun Bahasa. Arsip memiliki beberapa istilah dalam Bahasa asing, dalam Bahasa Yunani “*archivum*” yang berarti tempat untuk menyimpan arsip. Dalam Bahasa Perancis, arsip memiliki istilah “*dossier*” yang berarti catatan-catatan dalam bentuk tulisan atau rekaman, gambar-gambar dalam bentuk yang lain dengan keterangan bahwa antara yang satu dengan yang lain saling berhubungan.

Menurut The Liang Gie (2009: 118), “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Hal serupa juga dikemukakan Basir Barthos (2007: 1), sebagai berikut :

Arsip (*Record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokok dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

2. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Menurut SularsoMulyono (1985: 3), yaitu :

Kearsipan adalah tata cara pengurusannya penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tentang unsur pokok yang berlaku :

- a. Penyimpanan (*storing*)
- b. Penempatan (*placing*)
- c. Penemuan kembali (*finding*)

Menurut BasirBarthos (1997: 43), “Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat di temukan kembali setiap kali ditemukan”. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan atau proses pengaturan, penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu dan cara penyimpanan arsip menurut prosedur dan aturan yang telah ditetapkan sehingga apabila arsip tersebut diperlukan maka dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat dalam waktu yang singkat.

3. Fungsi Arsip

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut ZulkifliAmsyah (1989: 2), jenis-jenis arsip sebagai berikut:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis di bagi menjadi dua, yaitu :

1. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan diperuntukkan dalam penyelenggaraan administrasi.
2. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

4. Kegunaan Arsip

Dalam kehidupan organisasi atau pun perorangan, arsip dapat memiliki kegunaan (manfaat) tertentu. Menurut Vernon B. Santen, nilai guna arsip juga terlihat dari isi arsip yang tercakup dalam istilah “ALFRED” yaitu :

A = *Administrative value* (nilai administrasi)

L = *Legal value* (nilai hukum)

F = *Fiscal value* (nilai keuangan)

R = *Research value* (nilai penelitian)

E = *Educational value* (nilai pendidikan)

D = *Documentary value* (nilai dokumentasi)

(The Liang Gie, 2009: 215)

Sedangkan menurut Sutarto (1992: 169), mengemukakan nilai-nilai yang ada pada arsip adalah:

1. *Values for administrative use* (nilai untuk kegunaan administrasi)
2. *Values for legal use* (nilai untuk kegunaan hukum)
3. *Values for policy use* (nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
4. *Values for operating use* (nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
5. *Values for historical use* (nilai untuk kegunaan sejarah)
6. *Values for research use* (nilai untuk kegunaan penelitian)

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan arsip secara umum adalah nilai administratif, nilai informatif, nilai historis, nilai yuridis, nilai organisatoris, dan nilai ilmiah. Oleh karena itu, arsip memiliki nilai kegunaan tertentu pada masing-masing organisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut.

5. Tujuan Pengelolaan Arsip

Kearsipan sebagai salah satu pelaksanaan administrasi yang kegiatan utamanya adalah penyimpanan arsip agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Menurut The Liang Gie (200 : 94), tujuan kearsipan yaitu :

“Menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan lembaga atau pemerintah

serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Sedangkan menurut Basirbarthos (2003: 23), yaitu :

“Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan untuk menyediakan bahan pertimbangan keputusan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah upaya menjamin keselamatan arsip yang berkaitan dengan kepentingan dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pertanggung jawaban kegiatan organisasi.

6. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah suatu aktivitas untuk melakukan pengolahan arsip yang dilakukan oleh sekumpulan orang yang dilandasi dengan pengetahuan, keterampilan, tanggung jawab yang dimiliki agar mencapai tujuan yang tepat. Tujuan dari pengelolaan arsip inaktif adalah dapat menyediakan arsip inaktif dengan cepat kepada pengguna yang membutuhkan. Sedangkan tujuan pengolahan arsip inaktif adalah pada penekanan pengamanan informasi yang terkandung didalamnya secara akurat dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Faktor-faktor pengelolaan arsip yang baik meliputi penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan, dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Berikut ini penjelasan dari masing-masing hal tersebut:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu sistem yang teratur dalam penyimpanan arsip, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Agar penyimpanan arsip dapat ditata dengan baik, maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif. Menurut Widjaja, A. W. (1993: 103), “Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat”.

Menurut AgusSugiharto dan Teguh Wahyono (2005: 51), yaitu :

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

Menurut The Liang Gie (2009: 120), sistem penyimpanan arsip ada lima (5) macam, yaitu:

- a. Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic Filling*)
- b. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject Filling*)
- c. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic Filling*)
- d. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric Filling*)

e. Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological Filling*)

Adapun sistem penyimpanan arsip menurut Widjaja, A. W(1993: 105), ada lima macam, yaitu:

a) Sistem Abjad

Sistem Abjad yaitu suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam system ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi, atau kantor.

b) Sistem Pokok Soal

Sistem Pokok Soal yaitu semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah. Arsip atau dokumen mengenai masalah yang sama ditempatkan dalam satu atau lebih folder yang sudah diberi label yang bertuliskan judulnya dan terletak dikanan atas secara horizontal. Susunan judul masalah baik yang terdapat pada guide, folder atau map hendaknya mengikuti tingkat-tingkat judul masalah yang diatur dari sebelah kanan untuk masalah utama dan selanjutnya masalah kedua (sub masalah) sampai ke sebelah kiri laci filling cabinet untuk masalah ketiga (sub-sub masalah).

c) Sistem Nomor atau Angka

Sistem Nomor merupakan sistem penyimpanan arsip yang sering juga disebut kode klasifikasi persepuluh. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

d) Sistem Wilayah atau Daerah

Sistem wilayah atau daerah yaitu sistem yang susunan arsipnya diatur berdasarkan judul nama wilayah daerah.Susunan guide atau foldernya menurut tingkat judul

wilayah seperti negara, provinsi, kabupaten, kecamatan. Dalam tempat penyimpanannya sistem ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal.

e) Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem yang susunan arsipnya diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis dipergunakan dalam filling cabinet jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula.

7. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Untuk memahami tentang fasilitas kearsipan perlu diketahui terlebih dahulu definisi dari fasilitas menurut sudut pandang administrasi. Menurut Widjaja, A. W. (1993: 103), "Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia".

Fasilitas penyimpanan arsip tentu saja berkaitan dengan peralatan kearsipan yang dipakai. Menurut ZulkifliAmsyah (1989: 179), dalam pemilihan peralatan yang dipakai terdapat beberapa kriteria yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya
- 2) Frekuensi penggunaan arsip
- 3) Lama arsip disimpan
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dandesentralisasi)

- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasan
- 6) Tipe dan letak penyimpanan
- 7) Bentuk organisasi
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Sehubungan dengan pendapat mengenai pemilihan kriteria peralatan kearsipan di atas, maka peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip dapat dipilih secara tepat. Beberapa fasilitas yang digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif menurut Sulistyobasuki (2003: 273-274), adalah:

- a) Spindle file (file jarum)

Spindle file merupakan sebuah jarum atau paku mengangak keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas ke dalam paku tersebut. Spindlefile digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil, seperti: catatan, bon, rekening, dan arsip dinamis kecil lainnya.

- b) Vertical filing cabinet (lemari laci vertikal)

Lemari laci vertikal digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusuntegak keatas.

- c) Open-self file (rak arsip terbuka)

Rak arsip terbuka merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping dengan panduan dan pengenalan folder ada disamping.

d) Lateral file (alat penyimpanan menyamping)

Literal file merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horizontal.

e) Unit box lateral file

Unit box lateral file merupakan sistem penjabaran rak yang menggunakan box yang harus dirancang tergantung pada rel.

f) Card file

Card file merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk keperluan: menyediakan referensi pada informasi yang sering dipergunakan, indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.

g) Microrecord file

Microrecord file merupakan kontainer penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Kontainer ini memiliki pembagi laci, sehingga dapat memuat mikrofilm, kartu legam atau mikrofilm.

h) File media lainnya

Masing-masing media membutuhkan tempat penyimpanan yang berlainan. Film, filmstrip, arsip dinamis suara, piringan hitam, optical disk bisa ditempatkan pada lemari yang juga digunakan untuk menyimpan mikrofilm dalam bentuk selongsong (cartridge). Menurut Wursanto (2004: 32), alat-alat kearsipan sebagian besar sama dengan alat-alat ketatausahaan, yaitu:

- a. Map
- b. Folder
- c. Guide
- d. Filing cabinet
- e. Almari arsip
- f. Meja
- g. Kursi
- h. Berkas kotak (box file)
- i. Rak arsip
- j. Rotary filing
- k. Cardex (card indeks)
- l. File yang dapat dilihat

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip inaktif diperlukan fasilitas kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga selain menjaga arsip inaktif dari kerusakan juga dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip

8. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Petugas kearsipan yang lebih dikenal dengan sebutan arsiparis merupakan petugas yang mengelola kegiatan kearsipan didalam suatu organisasi. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 10 yang disebut arsiparis adalah “seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang

diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan”.

Menurut The Liang Gie (2009: 150-151), untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu:

a) Ketelitian

Pegawai dapat membedakan perkataan-perkataa, nama-nama atau angka-angka, untuk itu disamping mempunyai jiwa yang cermat harus pula mempunyai mata yang sempurna.

b) Kecerdasan

Pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain itu daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

c) Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Terlebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

d) Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu , berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari

kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

Menurut Wursanto (2004: 194), seorang pegawai kearsipan sebaiknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Tekun dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Kreatif
- c. Tidak mudah bosan
- d. Mampu memegang atau menyimpan rahasia kantor
- e. Peramah
- f. Sopan santun
- g. Mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak
- h. Teliti
- i. Penuh kesabaran
- j. Tidak emosional
- k. Dapat dipercaya atau jujur
- l. Penuh rasa tanggung jawab
- m. Memiliki skill atau keahlian dalam bidang kearsipan

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan tentang persyaratan petugas kearsipan, maka dapat diketahui bahwa untuk menjadi arsiparis, seseorang harus mempunyai keterampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, mampu menyampaikan rahasia lembaga, ramah, sopan santun, mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak, penuh kesabaran, jujur dan penuh rasa tanggung jawab.

9. Pentingnya pengelolaan Arsip

Sebagaimana diketahui bahwa penelolaaan merupakan inti dari pada admisistrasi karena pada kenyataannya pengelolaan sebagai alat pelaksana utama administrasi. Oleh karena itu seseorang yang melaksanakan fungsi penelolaaan berkewajiban mempengaruhi orang yang berada di bawahnya agar mereka tetap melaksanakan tugas dengan baik, memiliki dedikasi terhadap organisasi dan tetap merasa berkewajiban untuk mencapai tujuan organisasi. Namun dlam pengertian pengelolaan terdapat beberapa unsur yaitu penelolaaan sebagai suatu proses, sebagaifungsi, sebagai ilmu pengetahuan, sebagai kegiatan yang terpisah dan sebagai suatu professional. Berikut pengertian pengelolaan yang di kemukakan oleh H. Koonts dan O Donnel yang dikutip oleh Handayani (1985:14) pengelolaan berhubungan dengan pencapaian suatu tujuan yang di lakukan melalui orang lain.

Sedangkan pengertian kearsipan yang dikemukakan oleh Lestari (1993:12) adalah:

“Kearsipan ialah tata cara pengurusan penyimpanan warkat/arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali.”

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat di tarik kesimpulan bahwa pengelolaan kearsipan adalah suatu kegiatan pengarahan dan pengendalian tenaga manusia dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan untuk mencapai tujuan kearsipan, yaitu efisien dalam menunjang kegiatan organisasi.

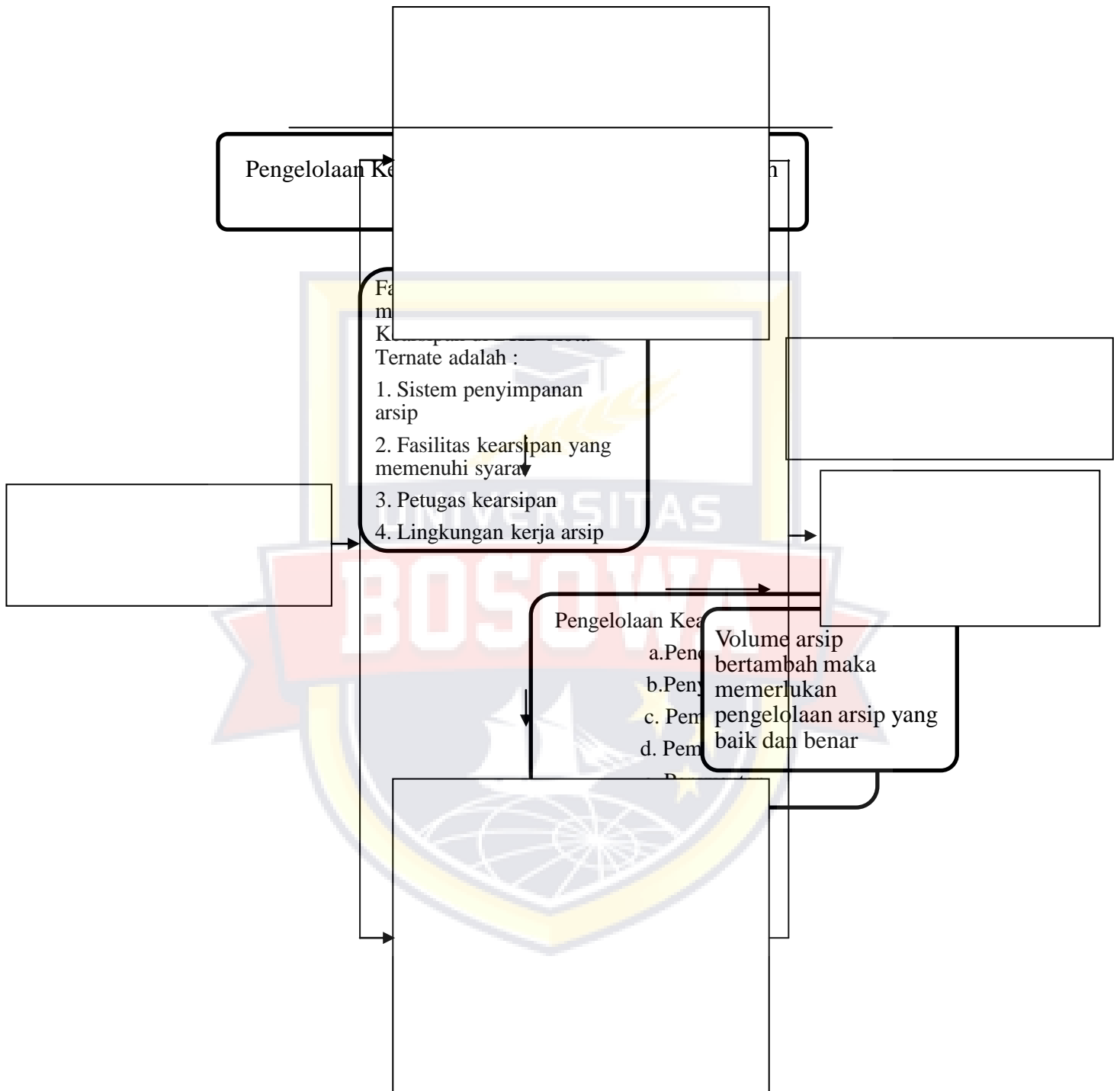
Untuk mencapai tujuan tersebut, maka hal terpenting yang perlu di perhatikan terhadap pengelolaan arsip adalah Sumber Daya Manusia (SDM)

sebagai unsur pelaksanaan kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan dan mekanisme kerja yang di gunakan.

C. KERANGKA KONSEP

Salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran terletak pada pengelolaan arsip yang sistematis, sederhana, dan efisien. Pengelolaan arsip inaktif sangat penting agar sewaktu-waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadaannya dan dapat dengan mudah ditemukan. Pengelolaan arsip masih belum dilaksanakan dengan optimal, artinya kurang sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku. Pengelolaan arsip yang baik harus didukung dengan sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan yang cakap dibidangnya, serta lingkungan kerja arsip itu sendiri. Arsip inaktif juga membutuhkan pengelolaan yang sesuai dengan prosedur yang ada, meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, serta penyusutan arsip tersebut. Dengan adanya pengelolaan arsip inaktif yang baik dan benar dapat membantu sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan, sebagai bahan pertanggung jawaban, dan sebagai alat pengawas berbagai kegiatan pengembangan manajemen.

Skema kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut :



Gambar 1.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan dalam rentang waktu dua bulan, penelitian ini dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate, yaitu Pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate.

B. Tipe dan Dasar penelitian

1. Tipe yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe *deskriptif/kualitatif* yang bertujuan memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kerasiapan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD)
2. Dasar penelitian ini adalah metode observasi yang bertujuan untuk mengumpulkan dan menganalisa suatu peristiwa atau proses tertentu dengan memilih data atau menemukan ruang lingkup tertentu sebagai sampel yang dianggap representatif.

C. Fokus Penelitian

Fokus Penelitian ini sebagai dasar pengumpulan data, untuk menyamakan pemahaman dan cara pandang terhadap karya ilmiah ini, maka akan memberikan penjelasan maksud dan fokus penelitian terhadap penulisan karya ilmiah ini.

Pengelolaan arsip daerah untuk meningkatkan akses terhadap jasa-jasa pelayanan publik pemerintah, meningkatkan akses ke sumber-sumber informasi yang dimiliki pemerintah, menangani keluhan dan juga persamaan kualitas layanan yang bisa dinikmati oleh seluruh warga Negara.

D. Sumber Data

Informan yang ditentukan secara sengaja berdasarkan pertimbangan bahwa orang yang dipilih dapat memberikan informasi sesuai dengan tujuan dan permasalahan penelitian, karena terkait dengan pekerjaan kearsipan dari pihak Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate.

Untuk memperoleh data guna kepentingan penelitian ini maka ditentukan Informan dari pihak Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate yang memahami dan mempunyai kaitan dengan penelitian, dan informan dari pegawai yang memahami dan mempunyai kaitan dengan masalah penelitian.

Informan Penelitian:

1. Pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate

a. Kepala BKD	: 1 Orang
b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	: 1 Orang
c. Bidang Administrasi (BKD) Ternate	: 1 Orang
d. Sub bidang Penilaian dan evaluasi (BKD) Ternate	: 1 Orang
e. Sub bidang Data dan Informasi	: 3 Orang
<hr/>	
Jumlah	: 7 Orang

E. Teknik-teknik pengumpulan data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode. Adapun metode–metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Observasi (Pengamatan)

Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang sebenarnya tentang pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate. Teknik ini dilakukan dengan mengamati secara langsung mengenai obyek penelitian yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip yang tertera pada boks arsip, fasilitas penyimpanan arsip inaktif (rak arsip, boks arsip, folder penyimpanan daftar arsip), ruangan penyimpanan arsip inaktif (suhu, kelembaban, penataan ruangan berkenaan dengan tata letak rak arsip, keamanan, dan warna cat ruangan), fasilitas pembersih arsip, lingkungan kerja yang berkenaan dengan kondisi ruang kerja, petugas kearsipan yang berkenaan dengan keterampilan dan kerapian kerja petugas.

2. Metode Interview (Wawancara)

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data mendalam, yaitu keterangan mengenai pedoman pengelolaan arsip, jenis arsip yang disimpan, fasilitas arsip, sistem penyimpanan arsip, azas penyimpanan arsip, pengamanan arsip, pelayanan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan arsip serta hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif. Wawancara yang dilakukan dengan wawancara terpimpin yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dirancang oleh peneliti.

3. Metode Dokumentasi

Teknik dokumentasi dipergunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip/dokumen dan dapat melengkapai hasil wawancara. Teknik dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh informasi tentang sejarah, visi dan misi, tujuan, fungsi, struktur organisasi, sarana dan prasarana, data

pegawai, latar belakang pendidikan, dan foto-foto yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate.

F. Analisis data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. Alur analisis interaktif sebagaimana yang diungkapkan Miles Dan Huberman (1984:23) teknis yang digunakan dalam menganalisis data divisualisasikan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua bagian yaitu deskriptif dan reflektif.

Catatan deskriptif adalah catatan alami, (catatan tentang apa yang dilihat, didengar, disaksikan dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan penafsiran dari peneliti terhadap fenomena yang dialami.

Catatan reflektif adalah catatan yang berisi kesan, komentar, pendapat, dan tafsiran peneliti tentang temuan yang dijumpai, dan merupakan bahan rencana pengumpulan data untuk tahap berikutnya.

2. Reduksi Data

Setelah data terkumpul, selanjutnya dibuat reduksi data, guna memilih data yang relevan dan bermakna, memfokuskan data yang mengarah untuk memecahkan masalah, penemuan, pemaknaan atau untuk menjawab pertanyaan penelitian. Kemudian menyederhanakan dan menyusun secara sistematis dan menjabarkan hal-hal penting tentang hasil temuan dan maknanya. Pada proses reduksi data, hanya temuan data atau temuan yang berkenaan dengan permasalahan penelitian saja yang direduksi. Sedangkan data yang tidak berkaitan dengan masalah penelitian dibuang. Dengan kata lain reduksi data digunakan untuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan dan membuang yang tidak penting, serta mengorganisasikan data, sehingga memudahkan peneliti untuk menarik kesimpulan.

3. Penyajian Data

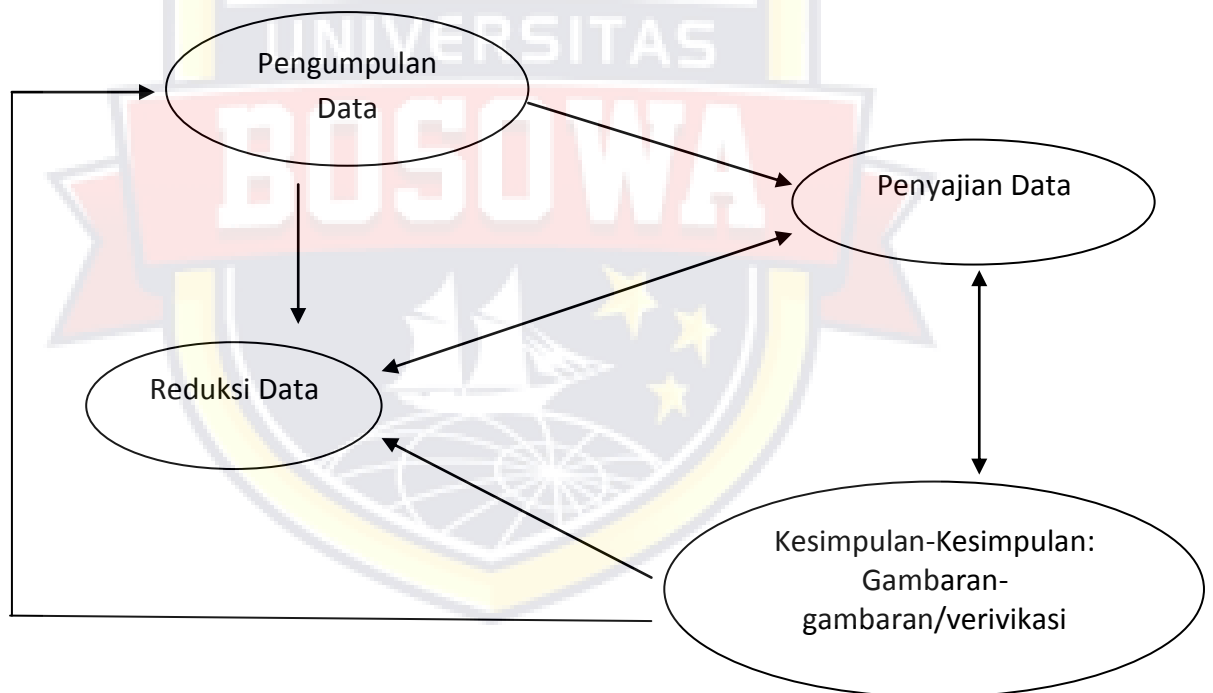
Penyajian data dapat berupa bentuk tulisan atau kata-kata, gambar, grafik dan tabel. Tujuan sajian data adalah untuk menggabungkan informasi sehingga dapat menggambarkan keadaan yang terjadi. Dalam hal ini, agar peneliti tidak kesulitan dalam penguasaan informasi baik secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari hasil penelitian, maka peneliti harus membuat naratif, matrik atau grafik untuk memudahkan penguasaan informasi atau data tersebut. Dengan demikian peneliti dapat tetap menguasai data dan tidak tenggelam dalam kesimpulan informasi yang dapat membosankan. Hal ini dilakukan karena data yang terpecah-pecah dan kurang tersusun dengan baik dapat mempengaruhi peneliti dalam bertindak secara ceroboh dan mengambil kesimpulan yang

memihak, tersekat-sekat dan tidak mendasar. Untuk display data harus disadari sebagai bagian dalam analisis data

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan selama proses penelitian berlangsung seperti halnya proses reduksi data, setelah data terkumpul cukup memadai maka selanjutnya diambil kesimpulan sementara, dan setelah data benar-benar lengkap maka diambil kesimpulan akhir

Gambar 2 : Interaksi Interaktif Miles Dan Huberman (1984:23)



Gambar 2.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

1. Sejarah Kota Ternate

Berdirinya ibu kota pertama "Ternate" (Sampalo) di tahun 1250 merupakan sebuah tatanan awal dalam proses perkembangan kota tua dan besejarah ini. Ternate, dengan ciri khas sebagai pusat perdagangan rempah-rempah dan kota dangang serta letak strategisnya di wilayah Maluku utara merupakan sebuah catatan sejarah yang melekat dalam perkembangan ternate sejak dulu.

Dalam sejarah kesultanan sejak kepemimpinan sultan khairun (1522) merupakan tongkat awal berkembangnya tahtakesultanan ternate, fenomena bersejarah yang menjadi simbol kebangkitan dan kekuatan dari semangat patriotisme dan identitas dari 'mayarakatternate' ketika sultan babulah (1575) berhasil merebut benteng gamlamo dan peristiwa ini merupakan awal dari proses pemerintahaankerajaankesultanan ternate. Oleh karena itu hal tersebut menjadi reverensi dari penetapan lahirnya Kota Ternate yaitu 29 Desember tahun 1250

2. Letak geografis

Secara geografis wilayah kota ternate terletak pada posisi 0° - 2° 126° - 128° Lintang utara (LT) dan 0° - 2° BT, dengan ketinggian rata-rata dari permukaan laut yang beragam dan dikelompokkan dalam tiga kateori, yaitu rendah (0-499 m), sedang (500-699m), tinggi (lebih dari 700m). luas wilayah kota ternate adalah 5.795,4 km² dan lebih didominasi oleh wilayah laut (5.633,34 km²) sedangkan luas daratan 162,06 km².

Batas-batas kota ternate meliputi : sebelah utara berbatasan dengan laut Maluku, sebelah selatan berbatasan dengan laut Maluku, sebelah timur berbatasan dengan selat Halmahera dan sebelah barat berbatasan dengan laut Maluku. Kota ternate merupakan daerah kepulauan yang terdiri dari delapan pulau, lima di antaranya adalah pulau berpenghuni (ternate, hiri, moti, mayao, tifurek) sedangkan tiga pulau kecil yang tidak dihuni (maka, mano dan gurida).

Dari 77 kelurahan yang tersebar di kota ternate, terdapat 51 kelurahan (65%) yang berada di daerah pesisir dan 26 kelurahan lainnya (35%) berkarakter bukan daerah pesisir pantai. Adapun klasifikasi letak kelurahan dari tingkat ketinggian rendah : 62 (84%), sedang : 11 (10%) dan tinggi : 4 (6%).

3. Iklim dan Topografi

Iklim kota ternate umumnya di Maluku utara mempunyai tipe beriklim tropis. Temperature atau suhu kota berkisar antara 23,4-31,1 derajat *Celsius*. Kecepatan angin rata-rata 3,56 km/jam. Kelembapan udara berkisar rata-rata 83,92% dengan rata-rata penyinaran matahari berkisar antara 83,92%. Oleh karena itu sebagaimana indikasi umum tropis, maka kota ternate sangat dipengaruhi oleh iklim laut dan memiliki dua musim yakni utara-barat dan timur-selatan yang ssetiap kali diselingi dua kali pancaroba di setiap tahun.

Topografi tanah dan lahan kepulauan ternate adalah bukit. Di daerah pesisir umumnya memiliki kemiringan 2%-8% dan jenis tanah di klasifikasi sebagai berikut : rogusal (pulu ternate, moti dan hiri), rensika (pulau mayao, tifure, maka, mano dan gurida). Kondisi tersebut merupakan ciri tanah pulau

vulkanik dan pulau karang. Kondisi tanah yang datar dan memiliki kemiringan relatif hanya berada di daerah rendah, seperti di pusat kota.

4. Wilayah Administrasi

Pemerintah kota ternate pada awal pembentukannya secara administratif di bagi dalam tiga kecamatan yang terdiri dari 58 desa/kelurahan. Selanjutnya dengan perkembangan rentang kendali dan memperhatikan aspirasi masyarakat, maka pemerintah melakukan langkah kebijakan dalam penataan birokrasi pemerintah secara administratif di tingkat kecamatan dan kelurahan. Diawali dengan perda No.27 tahun 2002 tentang perubahan status desa-desa menjadi kelurahan, dan perda no.32 tahun 2002 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja pemerintah kecamatan dan kelurahan.

Terkait dengan peningkatan status wilayah, telah ditempuh melalui perda no.10 tahun 2001 tentang pembentukan kecamatan moti, perda no.11 tahun 2001 tentang pembentukan 2 kelurahan (figure dan tadenas di kec. Moti) dan di tahun 2007/2008 pemekaran lima kelurahan di pulau batang 2 (pantai sagu, bido, lelewi) dan pulau hiri (mado dan tafraka) upaya lainnya yang telah dilakukan yaitu rencana pemekaran 3 kecamatan baru (ternate tengah, pulau batang dua dan pulau hiri)

Secara keseluruhan peningkatan status dan jumlah wilayah administratif pemerintah di tingkat kecamatan dan kelurahan di kota ternate yang telah mengalami perubahan. Jika dijumlah dengan beberapa wilayah yang telah di mekarkan saat ini, maka kota ternate terdiri dari tujuh kecamatan (ternate selatan,

ternate utara, ternate tengah, pulau ternate, pulau moti, pulau hiri dan pulau batang dua) dan 77 kelurahan.

5. Penduduk

- a. Jumlah penduduk kota ternate berdasarkan hasil sensus BPS kota ternate tahun 2013 sebesar 212.451 jiwa, penyebaran penduduk kota ternate masih bertumpah di daratan pulau ternate yaitu di kecamatan ternate selatan, ternate tengah, ternate utara, dan kecamatan pulau ternate. Sedangkan kecamatan lainnya diluar pulau ternate lainnya memiliki sebaran penduduk di bawah 3%.

Table 4.1 Data Penduduk

Kecamatan	Jumlah Penduduk
Ternate Utara	50265
Ternate Tengah	27396
Ternate Selatan	16402
Pulau Ternate	4680
Pulau Moti	2895
Pulau Hiri	5002
Pulau Batang Dua	5447
Kota Ternate	190178

Sumber: Data Monografi Tahun 2015

6. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan pemerintahan daerah, Pemerintah Kota Ternate dipimpin oleh seorang walikota dan dalam menjalankan tugasnya di bantu oleh Wakil Walikota, sekretaris Daerah dan tiga asisten serta sejumlah Kepala Badan, Dinas, Bagian dan Kantor. Pembentukan struktur organisasi di lingkup sekretaris Daerah diawali dengan peraturan Daerah No. 28 tahun 2000, terdiri dari dua Asisten dan 10 Bagian, yang kemudian mengalami perubahan atau revisi melalui Peraturan Daerah No. 14 tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Daerah Kota Ternate dan terdiri dari tiga Asisten dan 9 Bagian.

Selanjutnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintah, maka struktur organisasi di lingkup Pemerintah Kota Ternate di tetapkan melalui beberapa peraturan Daerah seperti: Perda No. 30 tahun 2000 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Ternate, Perda No. 31 tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Tekhnis Daerah Kota Ternate, yang selanjutnya dilakukan revisi pada beberapa Perda di tahun 2007 Tentang Struktur Organisasi Pemerintah Kota Ternate sehingga secara umum Struktur Organisasi Pemda Kota Ternate terdiri dari 8 Badan, 17 Dinas, dan 3 kantor serta Perda No. 1 tahun 2009 tentang Pemekaran Kecamatan dan kelurahan, sehingga dengan kebijakan pemekaran wilayah tersebut, maka saat ini Pemerintah kota Ternate memiliki 7 Kecamatan dan 77 Kelurahan

7. Visi dan Misi Kota Ternate

-Visi

Menjadikan Ternate sebagai kota budaya menuju masyarakat madani.

-Misi

Membangun ternate menuju Kota Budaya Kota perdangan dan Wisata dan Kota Pantai

8. VISI MISI BKD KOTA TERNATE

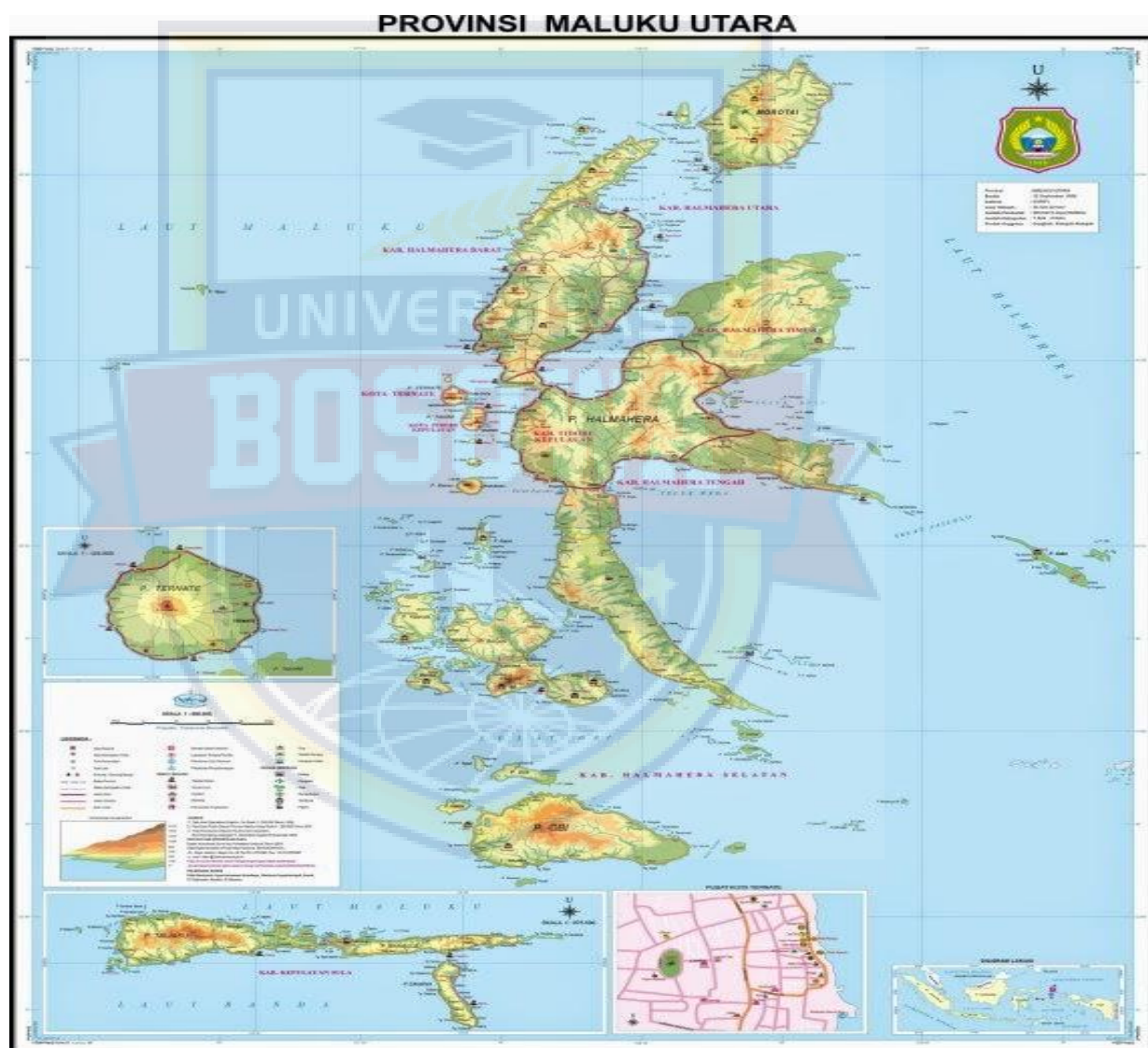
Visi: Guna mendukung tewujudnya visi Kota Ternate:”Tewujudnya Ternate berbudaya,agamais,harmonis,mandiri,berkeadilan dan berwawasan lingkungan”:

Maka Badan Kepegawaian Daerah Kota ternate ke depan tetap memegang komitmen dalam memberikan pelayanan terbaiknya kepada aparatur daerah dengan membangun Visi” Mewujudkan tata pemerintah yang baik melalui peningkatan kualitas pelayanan serta kapasitas sumber daya aparatur yang professional.

Misi:Misi yang ditetapkan badan kepegawaian daerah kota ternate dalam mendukung visinya adalah:

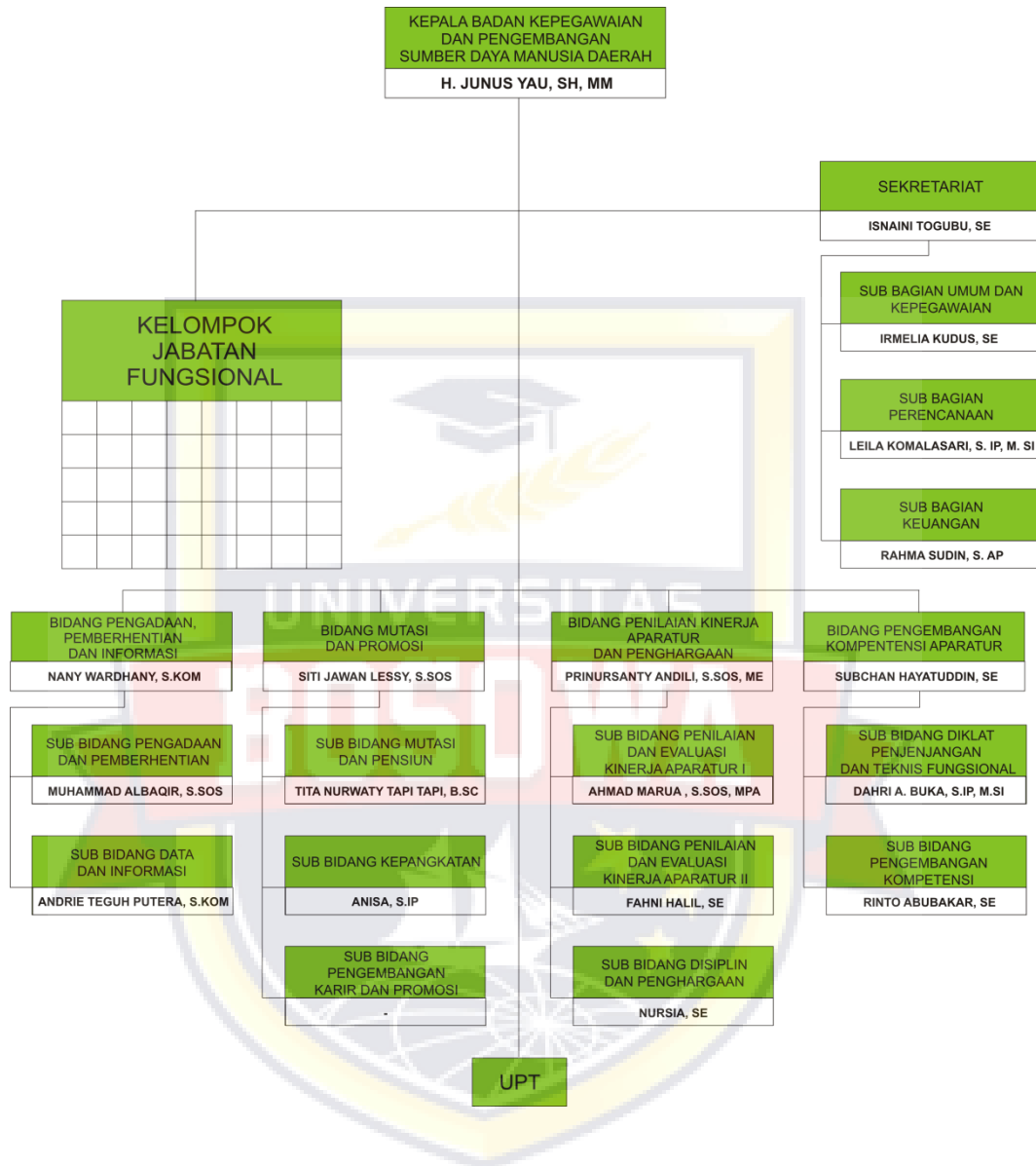
1. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian secara kreatif, inovatif, dan responsive
2. Meningkatkan kualitas aparatur melalui program diklat sesuai kebutuhan organisasi
3. Meningkatkan disiplin pegawai melalui pengawasan, pembinaan dan penegakan hukuman disiplin

4. Meningkatkan system pengelolaan administrasi kepegawaian melalui sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK)
5. Mengoptimalkan pegawai dengan prinsip *THE RIGHT MAN THE RIGHT PLACE*



Gambar 3.

JABATAN DAN STRUKTUR ORGANISASI BKD KOTA TERNATE



Gambar 4.

9. Fungsi dan Tugas Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate.

1) Kepala Badan

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b) Penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- d) Pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian pemerintah Kabupaten/Kota;
- e) Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kesekretariatan

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program Sekretariat;
- b) Penyusunan program Badan; a) Penyelenggaraan urusan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta efisiensi dan tatalaksana Badan; b) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian Badan; c) Pengelolaan keuangan dan barang Badan; d) Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi; e) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program Badan; f) Fasilitasi pengembangan kerjasama teknis; g) Evaluasi dan penyusunan

laporan program Sekretariat; h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya. Sekretariat dalam menjalankan tugas-tugasnya membawahi 3 (tiga) subbagian antara lain:

Subbagian Umum :

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, kepustakaan, efisiensi dan tatalaksana Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- (a) Penyusunan program Subbagian Umum;
- (b) Pengelola kearsipan;
- (c) Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
- (d) Penyiapan barang Badan;
- (e) Pengelolaan data kepegawaian Badan;
- (f) Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
- (g) Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
- (h) Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
- (i) Penyelenggaraan kehumasan Badan;
- (j) Penyiapan bahan efisiensi dan tatalaksana Badan;
- (k) Evaluasi dan penyusunan laporan Subbagian Umum.

c) Subbagian Program, Data, dan TI

(1) Subbagian Program, Data, dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, dan mengevaluasi program serta menyajikan data dan informasi Badan.

(2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Program, Data, dan Teknologi Informasi

mempunyai fungsi:

- (a) Penyusunan program Subbagian Program, Data, dan Teknologi Informasi;
- (b) Penyusunan program Badan;
- (c) Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
- (d) Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- (e) Pengendalian, monitoring, dan evaluasi program Badan;
- (f) Penyusunan laporan program Badan;
- (g) Evaluasi dan penyusunan program Subbagian Program, Data, dan Teknologi Informasi.

d) Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Badan.

(2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- (a) Penyusunan program Subbagian Keuangan;

- (b) Penyusunan rencana anggaran Badan;
- (c) Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
- (d) Pelaksana akuntansi keuangan Badan;
- (e) Pelaksana verifikasi anggaran Badan;
- (f) Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
- (g) Evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan.

3) Bidang Pengembangan Kepegawaian

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program Bidang Pengembangan Pegawai;
- b. Penyusunan formasi pegawai;
- c. Pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai Kabupaten/Kota;
- d. Penyelenggaraan pengadaan pegawai;
- e. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- f. Perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
- g. Pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- h. Pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai;
- i. Pelaksanaan fasilitasi ijin perjalanan dinas ke luar negeri;
- j. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Pegawai.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Pegawai membawahi 2 (dua) Subbidang dalam melaksanakan tugasnya antara lain:

Subbidang Perencanaan dan Pengadaan

Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas utama menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
2. Penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai;
3. Penyelenggaraan seleksi pegawai;
4. Pelaksanaan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Fasilitasi calon Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti diklat pra jabatan dan pengujian kesehatan;
6. Pelaksanaan pemberhentian calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
8. Pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap;
9. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan.

B. Faktor-faktor yang Menghambat Pengelolaan Kearsipan Di badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate

1. Sistem Penyimpanan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Kota ternate

Penggunaan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip mutlak dilakukan pada suatu kantor atau organisasi. Secara teoritis tidak ada suatu sistem penyimpanan yang paling baik untuk digunakan dalam suatu kantor atau organisasi. sistem penyimpanan yang baik yaitu sistem yang sesuai dengan karakteristik arsip yang dimiliki oleh masing-masing kantor atau organisasi tersebut. Penggunaan sistem penyimpanan khususnya dalam pengelolaan arsip inaktif yang sesuai dapat memudahkan para pegawai dalam menemukan kembali suatu arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan yang digunakan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor dalam hal ini menggunakan Nomor Induk pegawai (NIP). Penggunaan sistem penyimpanan berdasarkan nomor dirasa paling cocok dan paling mudah bagi pegawai dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Badan kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate menggunakan kombinasi yaitu azas desentralisasi dan azas sentralisasi. Penggunaan azas tersebut memungkinkan dalam suatu kantor atau organisasi selain dapat menyelenggarakan kearsipan secara sendiri-sendiri juga terdapat pemusatan penyimpanan arsip. Berdasarkan

penggunaan azas tersebut, maka semua kegiatan mengenai kearsipan yang berkenaan dengan surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian baik surat masuk maupun surat keluar di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate dilakukan di setiap unit kerja organisasi yang ada, walaupun pada akhirnya arsip tersebut akan dipusatkan ke depo arsip yang berada di ruang khusus arsip. Pada penataan arsip, sebelum arsip tersebut menjadi arsip inaktif disimpan terlebih dahulu pada masing-masing Subbagian. Setelah arsip tersebut menjadi arsip inaktif, arsip-arsip kemudian dipindahkan dan disimpan menjadi satu pada suatu ruangan khusus penyimpanan arsip atau disebut depo arsip. Oleh karena itu arsip yang masih aktif disimpan menggunakan azas desentralisasi karena dikelola oleh masing-masing unit, sedangkan untuk arsip inaktif maupun statis disimpan menggunakan azas sentralisasi karena disimpan menjadi satu tempat pada ruangan khusus yang terpusat di depo arsip.

Kegiatan kearsipan memiliki tujuan untuk dapat menemukan kembali suatu arsip dengan cepat dan tepat ketika arsip tersebut dibutuhkan. Kecepatan penemuan kembali arsip tergantung dari sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada organisasi atau kantor yang bersangkutan. Dengan menggunakan sistem penyimpanan yang tepat diharapkan mampu mempermudah dalam proses pencarian dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Pengelolaan arsip Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate menggunakan sistem nomor atau angka yang berupa

Nomor Induk Pegawai (NIP). Berdasarkan wawancara dengan NwSenin 6 Maret 2017 mengatakan bahwa:

“ kalau kita menggunakan NIP mbak”

dan bapak Atp (39) Mengatakan:

“Kalau kita itu pada sistem angka berupa NIP” pada Subbidang Data dan Informasi Dalam 1 (satu) arsip kepegawaian perseorangan misalnya, pada tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan *personal file*, di bagian samping folder diberi kode angka atau nomor berupa NIP dari pegawai yang bersangkutan, dan 1 (satu) *personal file* dapat digunakan untuk menyimpan arsip kepegawaian perseorangan dengan memakai kertas kessing sebanyak 5 (lima) arsip kepegawaian perseorangan.

Banyak sistem penyimpanan yang bisa diterapkan, tetapi penggunaan sistem angka atau nomor berupa NIP tersebut lebih memudahkan dan mudah dipahami oleh para pegawai Subbidang Data dan Informasi dalam menemukan arsip perseorangan yang dibutuhkan. Acuan dari penggunaan sistem penyimpanan berupa angka atau nomor juga didasarkan pada peraturan dan ketetapan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN).

2. Azas Penyimpanan Kearsipan

Azas penyimpanan yang digunakan pada Subbidang Data dan Informasi adalah sentralisasi-desentralisasi. (Dari hasil Wawancara dengan ATP Senin tgl 6 maret 2017 dia mengatakan bahwa):

“Pada mulanya seluruh surat masuk dan surat keluar diproses di Subbagian Tata Usaha Kepegawaian, sehingga dalam pengurusan

surat berada dalam satu unit. Setelah surat selesai diproses, maka surat-surat tersebut akan disimpan oleh masing-masing Subbagian”

Pertanyaan ini juga di perkuat ibu NW:

“Pada penataan arsip, sebelum arsip menjadi aktif disimpan pada masing-masing bidang atau subbidang. Setelah arsip tersebut menjadi arsip inaktif, arsip-arsip itu kemudian akan dipindahkan dan disimpan menjadi satu pada satu ruangan khusus penyimpanan arsip. Oleh karena itu, arsip yang masih aktif disimpan menggunakan azas desentralisasi karena dikelola oleh masing-masing bagian atau subbidang. Sedangkan untuk arsip inaktif disimpan menggunakan azas sentralisasi, karena disimpan menjadi satu ruangan khusus .“

3. Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan dapat diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia. Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya terhadap berhasil atau tidaknya kegiatan pengelolaan kearsipan dalam suatu kantor atau organisasi. Fasilitas tersebut dapat berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Adanya peralatan yang memadai, pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan. Peralatan yang biasa digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate antara lain boks arsip, kertas kessing, rak baja, rak roll o'pack dan filling cabinet. Peralatan arsip tidak mutlak harus ada seluruhnya, namun harus disediakan sesuai dengan kebutuhan. Penyediaan fasilitas kearsipan tidak harus mewah melainkan

memadai. Fasilitas kearsipan yang ada di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate sebagai depo arsip belum memadai, karena masih banyak arsip terutama yang sudah berumur lama sekitar tahun 1945 hanya ditumpuk dan tidak ditata dalam rak berhubung jumlah rak baja maupun rak Roll O'Pack masih kurang memenuhi untuk penambahan volume arsip dari tahun ke tahun. Rak arsip dari kualitasnya sudah cukup baik tetapi dari segi kuantitasnya masih belum bisa menampung seluruh arsip kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate di depo. Untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas kearsipan yang ada di depo mencakup keseluruhan peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip. Peralatan kearsipan memang sudah tersedia namun berdasarkan data yang diperoleh peneliti, peralatan yang digunakan masih belum memadai dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Hal ini disebabkan karena masih terdapat beberapa peralatan yang sudah tidak layak pakai tetapi masih dipergunakan dalam pengelolaannya. Fasilitas yang memadai akan memperlancar dalam pengelolaan arsip. Dalam pemilihan fasilitas kearsipan, fungsi dari peralatan yang digunakan dan kondisi ruangan tempat penyimpanan harus disesuaikan dengan kondisi arsip yang disimpan. Pemilihan peralatan dimaksudkan agar pengadaan peralatan tidak menimbulkan pemborosan dan mempunyai nilai guna serta manfaat yang besar terhadap efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip

khususnya arsip inaktif. Jadi, peralatan kearsipan harus disediakan sesuai dengan kebutuhan.

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip, khususnya arsip inaktif diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas kearsipan yakni peralatan yang digunakan untuk menunjang keberlangsungan kegiatan penanganan arsip, maupun kegiatan penyimpanan arsip. Fasilitas mempunyai peran yang sangat besar terhadap keberhasilan dalam pengelolaan suatu arsip, sehingga fasilitas yang memadai baik dari segi bentuk, kualitas maupun kuantitasnya sangat dibutuhkan.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara dengan beberapa pegawai, bahwa di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate menggunakan beberapa peralatan kearsipan antara lain:

a. Rak arsip

Penggunaan rak arsip akan memudahkan petugas dalam ketika mencari arsip yang diperlukan, selain itu penggunaan rak arsip juga akan membantu penyimpanan arsip menjadi tertata rapi. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 7 Maret 2017

b. Kertas Kessing

Kertas kessing adalah kertas yang digunakan untuk membungkus arsip baik aktif maupun inaktif. Kertas ini bewarna coklat dan bertekstur kasar. Satu kertas kessing digunakan untuk arsip kepegawaian perseorangan mulai dari lamaran sampai pensiun.

c. Ruang penyimpanan arsip

Ruang penyimpanan arsip Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate berada di ruangan khusus arsip.

4. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan yang profesional sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi. Untuk bisa menjadi petugas kearsipan minimal harus memiliki beberapa persyaratan yang harus dimiliki, diantaranya ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian, memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan, dan memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan. Mengingat pentingnya petugas kearsipan, maka untuk menjadi seorang petugas kearsipan yang baik diperlukan beberapa syarat yang harus dipenuhi. Pada tata kearsipan, petugas kearsipan harus dapat memenuhi 5 (lima) persyaratan; yaitu (1) memiliki pengetahuan umum, terutama menyangkut masalah surat menyurat dan arsip; (2) memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansi yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya; (3) memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan; (4) memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan; (5) berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi. Sumber daya manusia di bidang kearsipan, khususnya tentang pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai pada Subbidang Dokumentasi Bidang Tata Usaha Kepegawaian di Badan

Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate sebagian besar pegawai belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan (diklat) di bidang kearsipan. Kegiatan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Data Bidang Tata Usaha Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Ternate belum dikerjakan secara maksimal, karena selain kurangnya pengetahuan tentang kearsipan juga disebabkan karena tidak adanya tenaga kearsipan yang khusus untuk menangani arsip itu sendiri.

Dalam pengelolaan arsip seorang petugas yang profesional sangat berpengaruh besar terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi. Salah satu aspek yang harus dimiliki petugas kearsipan adalah kecekatan. Aspek kecekatan dapat dilihat salah satunya dari penemuan kembali arsip yang dilakukan oleh petugas kearsipan.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Andre: Senin 6 Maret 2017

“Sampai sekarang belum ada. jadi kita optimalkan pada semua pegawai di ruangan ini”

dan ibu Nw

“Belum ada arsiparismbak” dalam pengelolaan arsip”

Secara keseluruhan pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate ditangani oleh pegawai Subbidang Data dan informasi yang dilakukan secara bergiliran. Hal ini dikarenakan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate belum memiliki arsiparis yang

khusus dalam menangani arsip. Pengelolaan arsip hanya dilakukan sebanyak 2 kali dalam seminggu.

5. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam memperlancar pengelolaan kearsipan. Kenyamanan dan kesesuaian lingkungan kerja kearsipan dapat mempengaruhi kinerja pegawai kearsipan maupun arsip yang ada di suatu kantor atau organisasi. lingkungan kerja kearsipan yang memadai maka petugas kearsipan akan merasa senang berada di lingkungan kearsipan, sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan lancar dan tujuan kegiatan kearsipan dapat tercapai dengan maksimal. Sebaliknya apabila lingkungan kerja kearsipan tidak memadai, maka pegawai kearsipan tidak merasa nyaman berada di lingkungan kerja kearsipan sehingga kegiatan kearsipan akan terganggu.

Berdasarkan hasil pengamatan langsung (observasi) dan wawancara dengan NW bahwa:

”Pencahayaannya di ruang penyimpanan arsip inaktif masih kurang, karena tidak mendapatkan cahaya langsung. Suhu yang panas akan membuat petugas kearsipan merasa kurang nyaman sehingga tidak betah berada lama-lama di ruang kerja yang mengakibatkan petugas kearsipan tidak dapat bekerja secara maksimal. Bagi arsip sendiri, suhu yang panas juga tidak baik karena suhu yang panas akan merangsang serangga untuk datang di tempat penyimpanan arsip sehingga arsip akan rusak. Pada teori kearsipan, penerangan dengan lampu neon tidak baik karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak stabil serta dapat mengganggu penglihatan. Suhu udara juga sangat berpengaruh pada arsip-arsip serta kepada petugas yang

menangani arsip. Lingkungan kerja kearsipan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate di depo kurang memadai, Selain itu dilihat dari berbagai faktor seperti penggunaan cahaya, udara yang panas tanpa adanya AC, suhu yang lembab serta kebersihan lingkungan yang belum dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan kearsipan, serta kebutuhan untuk menunjang kenyamanan petugas kearsipan maupun menjamin keberadaan arsip.”

Berdasarkan hasil observasi, maka diperoleh data mengenai lingkungan kerja yang ada di ruangan penyimpanan arsip, yaitu:

a. Tata ruang kerja

Ruangan kerja pegawai terpisah dengan tempat penyimpanan arsip.

Ruangan kerja terbuat dari semen dan Sudah memiliki jendela yang terbuat dari kaca.

b. Ruang arsip

Tidak adanya AC mengakibatkan suhu ruangan menjadi pengap dan panas. Suhu ruangan dapat mencapai + 36° C dan tidak mempunyai alat pengukur suhu.

c. Warna ruangan

Dinding ruangan kerja pegawai berwarna keputihan yang membuat ruangan tampak lebih terang.

d. Kerapihan ruang kerja

Ruangan kerja pegawai masih belum tertata rapi. Berkas-berkas kepegawaian ada yang masih bertumpukan di meja pegawai dan belum sepenuhnya ditata ulang. Ruang kerja pegawai tidak memiliki lemari

untuk menaruh atau menyimpan berkas agar tidak berserakan di meja kerja.

e. Kebersihan lingkungan

Kebersihan ruang penyimpanan arsip sendiri dilakukan oleh petugas cleaning service yang memang khusus dipekerjakan dari Kepatihan untuk membersihkan ruang penyimpanan arsip, sehingga pegawai tidak pernah melakukan bersih-bersih hanya berupa penataan dan pemeliharaan saja.

6. Sumber Daya Manusia

Salah satu penentu keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi adalah sumber daya manusia (SDM). Keunggulan mutu bersaing organisasi sangat ditentukan oleh SDM-nya. Penanganan SDM harus dilakukan secara menyeluruh dalam kerangka system pengelolaan SDM yang bersifat strategis, terintegrasi dan saling berhubungan. Organisasi sangat membutuhkan SDM yang kompeten, memiliki kompetensi tertentu yang dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan pekerjaan.

a. Kinerja pegawai terhadap pelayanan arsip

Kinerja pegawai dalam suatu organisasi sangat penting perannya, terlebih menyangkut pelayanan. Pegawai diwajibkan mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya, kompetensi dapat meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku pegawai.

Sehungan dengan hal tersebut di atas maka penulis melakukan wawancara dengan kepala bkd dan beberapa seksi lainnya mengatakan bahwa:

“Keterampilan pegawai arsip kita memiliki pengetahuan tentang surat menyurat dan system tata kelola arsip dia juga memiliki kecermatan dan sifat kerapian dalam bekerja (Hasil Wawancara dengan Ys Senin 6 Maret 2017)”

Kemudian dia juga mengatakan bahwa bahwa:

“sikap dan perilaku pegawai yang ada di BKD mempunyai jiwa loyalitas,sabar dan ramah mempunyai ketekunan, kerajinan, ketelitian ,kerapian, jujur dan dapat dipercaya (Hasil Wawancara dengan Ys Senin 6 Maret 2017)

b. Kedisiplinan pegawai

Perilaku tidak disiplin dari para pegawai masih terjadi seperti terlambat masuk kerja, dan melanggar peraturan jam istirahat.Perilaku tersebut akan berdampak terhadap prestasi kerja pegawai yang menjadi factor penghambat dalam pencapaian tujuaan.

“Menurut kepala bkd kota ternate kedisiplinan pegawai sikap mental dan ketaatan seseorang terhadap aturan yang tercermin dalam perbuatan dan tingkah laku dan kami melakukan pola pembinaan disiplin kerja yaitu menciptakan peraturan dan tata tertib yang harus dilaksanakan oleh para pegawai,memberi sanksi-sanksi bagi pegawai yang melanggar aturan dan melakukan pembinaan disiplin melalui pelatihan-pelatihan”(Hasil Wawancara dengan JY,Senin 6 Maret 2017)”

c. Penggunaan waktu pelayanan arsip:

Setiap organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta pasti mempunyai arsip, organisasi tersebut dikatakan baik apabila tatanan arsipnya juga baik. Tatanan arsip yang baik berpengaruh terhadap penemuan arsip kembali arsip apabila di butuhkan. Secara Administrasi penemuan kembali arsip yang telah disimpan hanya membutuhkan waktu 5 menit.

“kita bisa menemukan arsip dalam waktu 5 menit saja karena kita sudah atur berdasarkan Nip dengan Tahun Lahir dan bulan lahirnya jadi kalau ada pegawai yang datang dan meminta berkas kita mudah mencari sesuai dengan Nip, tahun lahir dan bulan “(Hasil Wawancara dengan ATP, pada Senin 6 Maret 2017)”

d. Motivasi pegawai

Motivasi seringkali diistilahkan sebagai dorongan, dorongan atau tenaga tersebut merupakan gerak jiwa dan jasmani untuk berbuat, sehingga motivasi tersebut merupakan kekuatan yang menggerakkan manusia untuk bertingkah laku didalam perbuatannya itu mempunyai tujuan yang ingin dicapai sebelumnya

“Ada beberapa factor yang memotivasi pegawai dalam bekerja yaitu gaji dan tunjangan, kondisi kerja yang baik, kami juga nmembangun kerjasama dan komunikasi antar sesama pegawai dan juga atasan, memiliki ruangan kerja yang nyaman kami juga melakukan pengembangan prestasi kerja hal inilah yang memotivasi pegawai dalam bekerja” (Hasil Wawancara dengan JY Senin 6 Maret 2017)”

e. Penyimpanan arsip

Dalam menjalankan tugas sebagai pengelolaan arsip hendaknya melakukan pemeliharaan, perawatan dan pelestarian arsip. Hal ini dimaksudkan untuk lebih menjangkau kinerja pegawai dalam melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan arsip.

“Pada kantor bkd kota ternate menggunakan 2 langkah dalam penyimpanan arsip. Langkah-langkah tersebut meliputi penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap. Penyimpanan sementara adalah berupa file yang di gunakan untuk menyimpan sebelum arsip tersebut selesai dip roses, sedangkan penyimpanan tetap adalah penyimpanan arsip setelah arsip tersebut selesai diproses kami tempatkan pada tempat yang telah disediakan sebelumnya, hal ini sering disebut masa istirahat arsip”(Hasil Wawancara dengan ATP Senin 6 Maret 2017)”

f. Hubungan koordinasi pegawai dengan kepala bkd kota ternate

Untuk dapat menciptakan kondisi yang mendukung pelaksanaan pekerjaan, maka diperlukan adanya hubungan koordinasi antara unsur pelaksana teknis dalam hal ini pegawai dengan unsur pimpinan.

“Seperti halnya pada kantor bkd kota ternate, hubungan koordinasi antara kepala kantor dan pegawai dapat anda lihat dari struktur organisasinya, dimana kepala kantor berhubungan langsung dengan sub bagian dan seksi-seksi yang di bawahnya, artinya kepala kantor memberikan perintah langsung kepada seksi seksi yang ada pada struktur organisasi dalam melaksanakan pekerjaannya.(Hasil Wawancara dengan AM ,Kamis 9 Maret 2017)”

g. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Setiap kantor/Perusahaan bagaimanapun bentuk dan jenisnya, membutuhkan sebuah paduan untuk menjalankan tugas dan fungsi. SOP adalah sistem yang disusun untuk memudahkan pekerjaan dari proses awal hingga akhir. Karena itu di badan Kepegawaian Daerah kami juga punya SOP sebagai berikut:

“Pertama ada berkas yang harus diperiksa adapun berkas yang dapat dari tembusan bidang lain, bias juga dari instansi bidang lain satuan kerja atau (SKPD) lain atau kita bias minta dari yang bersangkutan, Dua Periksa keabsahan berkasnya trus kita tata di lemari arsip berdasarkan nip dan ini rencana kedepan arsip mau discan dan di simpan secara elektronik. (Hasil Wawancara dengan NW, Kamis 9 Maret 2017)

7. Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan roda organisasi kantor bkd kota ternate yang merupakan salah satu bagian dari pemerintah di bidang kearsipan daerah sangat memerlukan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan atau pekerjaan organisasi.

Kantor bkd kota ternate selain membutuhkan sumber daya dan prasarana dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan yang dimilikinya. Sarana dan prasarana pada kantor bkd kota ternate meliputi gedung kantor, computer, meja/kursi, lemari arsip.

“Sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip di bkd sebenarnya sudah memadai dengan 3 lemari arsip bersertacomputer, namun yang menjadi kekurangan adalah hanya 4 PNS saja yang terlibat

dalam pengelolaan arsip namun yang terbaik harusnya yang efisien adalah 5 orang untuk mengelola 4000 lebih pegawai di pemkot kota ternate”(Wawancara dengan ATP Kamis 9 Maret 2017)

NW Juga mengatakan bahwa:

“kalau kualitas kita ngak berani bilang kita kualitas yah karena itu yang menilai orang yah kalau masalah kualitas kita anggapnya kita paling bagus tapi di Maluku utara baru kita yang punya lemari rool back untuk kepegawaian itu baru kita”(Wawancara dengan NW Kamis 9 Maret 2017).

Sesuai dengan penelitian penulis tentang saran dan prasarana pada kantor bkd kota ternate penulis melakukan wawancara dari beberapa pegawai.

Dengan demikian dapat di katakana sarana dan prasarana kantor bkd kota ternate sudah baik,walaupun sudah dinyatakan baik masih membutuhkan banyak perbaikan dan perlu di tingkatkan demi lancarnya pekerjaan dan sebagai wadah yang dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik,dan tercipta prestasi kerja yang maksimal.

1. Sebuah organisasi,baik sebagai wadah maupun proses kerjasama untuk mencapai tujuan,struktur organisasi merupakan alat dan bukan tujuan,struktur organisasi merupakan alat dan bukan tujuan,sehingga harus disusun sedemikian rupa agar mampu jelas beban kerja dan tugas pokok dari kepala kantor sampai pegawai.

Sesuai dari hasil wawancara penulis dengan kepala kantor bkd kota ternate, dia mengatakan bahwa:

“keberadaan struktur organisasi sangat membantu untuk melakukan pengawasan terhadap organisasi maupun pelaku organisasi, pengawasan tersebut dapat berjalan dengan baik jika telah tergambar dengan jelas mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta kedudukan tiap persomil organisasi pada masing-masing unit kerja. (Hasil Wawancara dengan JY Kamis 9 Maret 2017)

Jelasnya pembagian tugas tersebut dapat mencegah timbulnya kesimpangsiuran, pemalsuan pekerjaan atau terjadinya kekosongan pekerjaan dan pelaksanaan tugas. Hal di atas berarti pada kantor bkd kota ternate mempunyai struktur organisasi yang baik, dan kejelasan mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta kedudukan, mulai dari pegawai sampai kepala kantor.

2. Alat penyimpanan arsip

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang di pergunakan untuk menyimpan arsip dan efisien pemakaian peralatan tersebut. Dalam pengadaan peralatan penyimpanan hendaklah di perhatikan benar bahwa peralatan yang di pilih dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan .

“Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi tanpa sedikit kesalahan di perlukan peralatan dan perlengkapan seperti lemari arsip, computer.map, kartu indeks dan

ruang yang bagus dan bersih bebas dari air agar arsip dapat terjaga dengan baik” (Hasil Wawancara dengan ATP Kamis 9 Maret 2017)”

3. Pemeliharaan sarana

Selain dari peralatan penyimpanan arsip, hal yang sangat tidak kalah penting lainnya adalah pemeliharaan, baik pemeliharaan arsip maupun peralatan yang di gunakan dalam proses kearsipan. Hal ini bertujuan untuk menjaga keawetan peralatan dan untuk tetap menjaga dan meletarikan arsip dalam masa istirahatnya.

a. Tingkat perlindungan terhadap arsip

Tingkat perlindungan terhadap arsip yang di maksud adalah: bentuk dan kualitas peralatan yang di gunakan untuk menyimpan dan melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan. Hal ini juga dapat membantu pegawai dalam hal penataan arsip dan mengurangi tingkat kesalahan dalam menjalankan setiap fungsi dan metode dengan sebaik-baiknya. Sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan kepala kantor bkd selaku informan

“sebelum memutuskan pilihan terhadap suatu peralatan yang akan digunakan untuk perlindungan arsip, harus mempertimbangkan beberapa kriteria atau terlebih dahulu memperhitungkan hal-hal yang benar-benar diperlukan untuk perlindungan tersebut. Menurut bapak pemilihan peralatan tersebut dilakukan karena setiap peralatan mempunyai jenis dan bentuk yang berbeda satu sama

lain.ukuran memang sudah distandarisaikan,tetapi masih mempunyai ciri khas dan kegunaan masing-masing peralatan.”(Hasil Wawancara dengan JYkamis 9 Maret 2017)

b. Peranan sarana dan prasarana dalam menunjang pekerjaan pegawai

Hal yang paling penting yang perlu kita ketahui yaitu peranan sarana yang diberikan oleh kantor bkd terhadap pegawai,karena selain sumber daya manusia yang di tuntut harus punya kapabilitas,juga harus di tunjang dengan adanya sarana yang memadai.Olehnyaitu kantor bkd kota ternate menekankan betapa pentingnya keadaan dan fungsi sarana dalam pelaksanaan pekerjaan,tanpa adanya sarana yang menunjang pekerjaan,tidak akan bias mencapai efektifitas dan efesiensi pekerjaan.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan dalam pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate masih terdapat beberapa hambatan antara lain:

1. Tempat penyimpanan arsip lokasinya jauh dari kantor yang menyebabkan tidak setiap saat dapat melakukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip.
2. Ruang penyimpanan arsip tidak dilengkapi dengan AC dan alat pengukur suhu sehingga suhu dalam ruangan tidak dapat dikontrol.

3. Fasilitas kearsipan seperti peralatan dan perlengkapan kearsipan masih belum lengkap sehingga dalam pengelolaan arsip masih belum maksimal.

C. Pengelolaan Arsip di BKD Kota Ternate meliputi:

a. Pemeliharaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate

Suatu arsip harus dipelihara dan dijaga kemanannya dari kemungkinan rusak, hilang, maupun kebakaran. Hal ini penting mengingat arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan hanya bagi organisasi yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan hasil wawancara dengan NW Senin 6 Maret 2017 mengatakan bahwa:

“Pengamanan arsip inaktif di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate sudah terlihat dari tersedianya alat pemadam kebakaran, walaupun belum adanya alat pendeteksi api yang dapat digunakan untuk mendeteksi jika ada titik api. Pemeliharaan arsip untuk ruangan tempat penyimpanan harus diperhatikan, misalnya kelembaban udara, penerangan, ventilasi, dan ruangan harus terhindar dari ancaman banjir serta serangga-serangga yang dapat merusak arsip serta ruangan harus bersih dari debu atau kotoran. Selain ruangan, hal yang harus diperhatikan adalah peralatan yang digunakan. Pemeliharaan arsip dapat pula menggunakan bahan-bahan yang dapat mencegah terjadinya kerusakan karena serangga, seperti fumigasi dan termit control. Kebersihan ruang penyimpanan arsip di depohnya dilakukan oleh petugas kebersihan atau cleaning service yang dipekerjakan

untuk membersihkan ruangan tersebut, sehingga pegawai tidak pernah ikut serta dalam pembersihan arsip.”

Seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu kantor atau organisasi harus dijaga dan dipelihara keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan, maupun kebakaran. Arsip harus dijaga dari segi kuantitas (tidak tercecer dan hilang) maupun dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Arsip yang disimpan hendaknya dipelihara dengan baik agar terjaga keawetannya dan terjaga informasi yang terkandung didalamnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak (ATP Senin 6 Maret 2017 Mengatakan bahwa):

“Jadi untuk penanganan itu setiap 1,5 tahun sekali tapi ini setahun sekali diadakan fumigasi. Hal itu dilakukan untuk menjaga agar tidak ada rayap, kecoa, dll yang dapat merusak arsip itu sendiri”

dan Ibu NW Mengatakan bahwa :

“Kalau pemeliharaan ya kemarin jelas fumigasi sama termit control yang dilakukan setahun sekali. Sama ruangnya kita kasih bempur. itu untuk mengeluarkan udara yang nggak enak ya karena tertutup rapat ya sana. itu kan mestinya selalu berganti bersih supaya nggak lembab. Kita pakai blower juga membersihkan udara yang pengap kan”.

Pemeliharaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate yaitu termit control dan fumigasi. Fumigasi sendiri dilakukan setiap tahun. Fumigasi dilakukan untuk melindungi arsip dari serangga seperti kecoa, dan sebagainya. Sedangkan termit control dilakukan karena berhubung tempat

penyimpanan arsip berada di ruang khusus arsip yang terpisah, maka dilakukan untuk melindungi arsip dari rayap.

b. Pelayanan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate

Berdasarkan Hasil wawancara dengan ATP Senin 6 Maret 2017

Mengatakan bahwa:

“Ya yang bersangkutan datang kesini misal pinjam untuk SK nomor sekian tahun sekian atas nama ini. Kita carikan disana. Entah mengkopi atau hanya melihat. Kalau fotokopi kita yang fotokopi. Jadi mereka nggak boleh masuk kesana kecuali yang ditugaskan kesana”

Senin tgl 6 maret 2017 dan IK dia mengatakan bahwa:

“Mereka harus menyampaikan surat permohonan dulu ke arsip, kemudian yang dibutuhkan arsip mana saja, kita siapkan. Kalau sudah siap kita hubungi tentunya lewat instansi yang bersangkutan”.

Prosedur peminjaman arsip untuk intern instansi dilakukan dengan pencatatan di buku peminjaman arsip. Pegawai yang ingin meminjam menuliskan kode berupa angka dari NIP yang ingin dipinjam. Setelah itu, akan dicarikan arsip dari yang bersangkutan. Arsip yang dipinjam tidak boleh dibawa keluar dari ruangan penyimpanan. Jika ingin meminta arsip tersebut, dapat dilakukan dengan memfotokopi arsip yang diinginkan Sedangkan untuk ekstern instansi, prosedur peminjaman arsip dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate disertai dengan keterangan tentang arsip yang dibutuhkan apa saja. Jika arsip yang diminta sudah ada dan siap, maka akan dihubungi lewat instansi yang bersangkutan.

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate tidak memiliki pedoman dalam peminjaman arsip. Kartu peminjaman arsip hanya sebatas pada penggunaan buku pinjam. Peminjaman hanya sebatas dilihat saja dan tidak boleh dibawa pulang ataupun dibawa keluar dari ruang penyimpanan arsip itu sendiri, karena arsip ini hanya sebatas di instansi saja. Sebenarnya masing-masing instansi memiliki arsip-arsip tersebut, hanya saja di instansi yang bersangkutan dalam pengelolaannya kurang optimal sehingga dapat menyebabkan arsip hilang atau terselip.

c. Penyusutan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai kegunaan dan jangka waktu yang berbeda-beda, baik kegunaan abadi maupun kegunaan untuk jangka waktu tertentu. Salah satu kegiatan yang termasuk dalam bagian pengelolaan arsip adalah pengurangan atau penyusutan arsip. Berdasarkan wawancara dengan Bapak ATP Senin 6 Maret 2017 Mengatakan bahwa :
“Untuk kita belum pernah. Semenjak saya mengurus arsip belum pernah dilakukan penyusutan. Arsip dari tahun 40an itu masih ada”.

Bapak AM Juga Mengatakan bahwa:

“Belum pernah. Ketika pegawai pensiun belum pernah disusutkan”

dan NW Mengatakn bahwa:

“Penyusutan kita sebatas memindahkan. Jadi PNS yang sudah pensiun kita pindahkan penyimpanannya ke tempat yang satunya lagi karena ada 2 tempat penyimpanan yang aktif dan tidak aktif. Kalau penyusutan

secara dimusnahkn untuk arsip kepegawaian kan tahapannya masih panjang jadi kita belum memusnahkannya”.

Penyusutan arsip yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate berupa pemindahan arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sudah pensiun dipindahkan penyimpanannya dari tempat pengolah yaitu di Subbidang Data, karena ada dua tempat penyimpanan arsip baik aktif, inaktif, maupun statis. Kalau penyusutan berupa pemusnahan arsip kepegawaian sendiri belum pernah dilakukan karena tahapan-tahapan dalam pemusnahan itu sendiri masih panjang dan harus melalui prosedur yang ada. selain itu, para pegawai juga belum mengetahui tentang pembuatan jadwal retensi arsip atau JRA yang dapat dijadikan bukti telah dilakukan penyusutan arsip.

d. Penyimpanan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota ternate

Penggunaan penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip mutlak dilakukan pada suatu kantor atau organisasi. Secara teoritis tidak ada suatu sistem penyimpanan yang paling baik untuk digunakan dalam suatu kantor atau organisasi. sistem penyimpanan yang baik yaitu sistem yang sesuai dengan karakteristik arsip yang dimiliki oleh masing-masing kantor atau organisasi tersebut. Penggunaan sistem penyimpanan khususnya dalam pengelolaan arsip inaktif yang sesuai dapat memudahkan para pegawai dalam menemukan kembali suatu arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan yang digunakan di Badan Kepegawaian Daerah

(BKD) Kota Ternate adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor dalam hal ini menggunakan Nomor Induk pegawai (NIP). Penggunaan sistem penyimpanan berdasarkan nomor dirasa paling cocok dan paling mudah bagi pegawai dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Badan kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate menggunakan kombinasi yaitu azas desentralisasi dan azas sentralisasi. Penggunaan azas tersebut memungkinkan dalam suatu kantor atau organisasi selain dapat menyelenggarakan kearsipan secara sendiri-sendiri juga terdapat pemusatan penyimpanan arsip. Berdasarkan penggunaan azas tersebut, maka semua kegiatan mengenai kearsipan yang berkenaan dengan surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian baik surat masuk maupun surat keluar di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate dilakukan di setiap unit kerja organisasi yang ada, walaupun pada akhirnya arsip tersebut akan dipusatkan ke depo arsip yang berada di ruang khusus arsip. Pada penataan arsip, sebelum arsip tersebut menjadi arsip inaktif disimpan terlebih dahulu pada masing-masing Subbagian. Setelah arsip tersebut menjadi arsip inaktif, arsip-arsip kemudian dipindahkan dan disimpan menjadi satu pada suatu ruangan khusus penyimpanan arsip atau disebut depo arsip. Oleh karena itu arsip yang masih aktif disimpan menggunakan azas desentralisasi karena dikelola oleh masing-masing unit, sedangkan untuk arsip inaktif maupun statis disimpan menggunakan azas

sentralisasi karena disimpan menjadi satu tempat pada ruangan khusus yang terpusat di depo arsip.

e. Surat Masuk dan Keluar di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate

Berdasarkan pengamatan dan penelitian yang dilakukan, dalam melakukan pengurusan surat baik surat masuk maupun surat keluar di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate (Hasil Wawancara dengan ATP Senin 6 Maret 2017) Mengatakan bahwa:

“dilakukan oleh Bidang Data dan Informasi Kepegawaian kemudian didistribusikan ke masing-masing bidang sebagai unit pengolah. Pengurusan surat di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate menggunakan beberapa alat bantu yaitu lembar disposisi, lembar surat masuk, lembar tanda terima (bagi perseorangan), buku pedoman klasifikasi, buku agenda surat masuk dan keluar. Prosedur pengurusan surat masuk maupun surat keluar di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate melibatkan 2 (dua) unit kerja yaitu unit kearsipan dan unit pengolah”.

Buku agenda merupakan sebuah buku yang berisi kolom-kolom untuk mencatat data dari surat yang digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat dalam file. Proses pelaksanaan penerimaan dan pencatatan surat baik surat masuk maupun surat keluar Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate dilakukan melalui 1 (satu) pintu yaitu pada Subbagian Tata Usaha. Setelah surat diterima kemudian dicatat pada dalam buku agenda dan dientri pada sistem elektronik yang akan langsung masuk pada Biro Umum. Setelah dicatat dan dientri akan diberi lembar surat masuk atau

lembar disposisi sesuai dengan jenis surat tersebut apakah rutin atau surat penting. Kemudian baru didistribusikan sesuai dengan bagian yang dituju. Kegiatan pengurusan surat yang digunakan sudah efektif dan efisien serta membantu dalam pengelolaan arsip, terutama dalam hal pengurusan surat masuk dan surat keluar.

NW juga mengatakan bahwa:

“Proses atau alur dari surat-surat menjadi arsip adalah dari semua bidang pasti akan menyerahkan surat atau SK pegawai untuk diarsipkan di Subbidang Data dan Informasi. Jadi semua berkas-berkas yang berhubungan dengan kepegawaian akan bermuara pada Subbidang Data sebagai depo penyimpanan arsip kepegawaian. Kita ambil contoh saja pada Bidang mutasi. Bidang mutasi dalam melaksanakan pekerjaannya dibantu oleh 2 (dua) subbidang yaitu Subbidang mutasi jabatan serta Subbidang kepangkatan dan pensiun. Misalkan ada pelantikan kenaikan pangkat. Surat keterangan (SK) tersebut akan dimintakan tanggal dan nomor pelantikan di Subbidang Data. Setelah jadi maka akan dibuatkan surat petikan yang sudah ditandatangani oleh Gubernur. Jika sudah jadi akan dinilai pada Subbidang Data dan akan dientri”.

Arsip yang ada di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate berupa arsip kepegawaian. Arsip kepegawaian merupakan jenis arsip tekstual yakni arsip-arsip yang medianya menggunakan kertas.

f. Peminjaman Arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate

Peminjaman arsip diperlukan antara organisasi atau instansi yang saling membutuhkan. Arsip yang dipinjam sebagai bukti informasi bagi organisasi atau instansi tersebut. Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Wawancara dengan NwSenin 6Maret 2017 mengatakan bahwa:

“Bahwa peminjaman arsip yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate harus menggunakan surat pengantar dari instansi yang bersangkutan. Peminjaman dicatat pada buku agenda peminjaman dan data tersebut tidak bisa dibawa pulang hanya bisa difotokopi saja. Peminjam dari dalam kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate kadang tidak dicatat pada buku agenda yang dapat membuat arsip yang dipinjam terselip atau hilang. Prosedur peminjaman arsip seharusnya menggunakan suatu prosedur yang jelas dan menggunakan bukti tertulis. Salah satunya prosedur peminjaman arsip dengan menggunakan lembar pinjam arsip. dengan penggunaan lembar arsip dapat terdata arsip-arsip yang dipinjam dan ketika arsip tersebut hilang atau terselip dapat terdeteksi kembali”

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota ternate
 - b. Pencatatan alur surat masuk maupun surat keluar sudah sangat baik.
 - c. Sistem penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota ternate menggunakan sistem nomor yang berupa NIP sesuai dengan aturan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
 - d. Peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota ternate belum sepenuhnya memadai baik dari kualitas maupun kuantitas.
 - e. Pengamanan dan pemeliharaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota ternate sudah cukup baik dengan tersedianya alat pemadam kebakaran sebagai alat pengamanan arsip serta dilakukan fumigasi dan termit control setiap tahun sekali sebagai upaya pemeliharaan arsip.
 - f. Pelayanan arsip berupa peminjaman arsip sudah sesuai dengan prosedur peminjaman walaupun tidak adanya kartu pinjam arsip dimana hanya dicatat di buku agenda pinjam.

- g. Penyusutan hanya sebatas memindahkan arsip aktif dan inaktif ke tempat penyimpanan di depo dan belum pernah dilakukan pemusnahan arsip karena alurnya sangat panjang.

2. Hambatan dalam Pengelolaan Kearsipandi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate

- a. Tempat penyimpanan arsip lokasinya jauh dari kantor terpisah yang menyebabkan tidak setiap saat dapat melakukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip.
 - b. Ruangan penyimpanan arsip tidak dilengkapi dengan AC dan alat pengukur suhu sehingga suhu dalam ruangan tidak dapat dikontrol
 - c. Fasilitas kearsipan seperti peralatan dan perlengkapan kearsipan masih belum lengkap sehingga dalam pengelolaan arsip masih belum maksimal.
- ### 3. Kemampuan Sumber Daya Manusia dalam pelayanan kearsipan

Salah satu pelayanan arsip yang di maksud disini adalah penataan kearsipan dan pemuaan arsip yang dibutuhkan dengan cepataan tinggi dan dalam waktu 5 menit

Melihat hasil penelitian penulis yang meliputi aspek sumber daya manusia pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) antara lain:

1. Kinerja pegawai terhadap pelayanan arsip
2. Kedisiplinan Pegawai
3. Penggunaan waktu pelayanan arsip
4. Motivasi pegawai

5. Penyimpanan arsip
6. Hubungan koordinasi pegawai dengan kepala BKD
7. Standar Oprasional Prosedur (SOP)

Hubungan koordinasi Sesuai dengan hasil penelitian dan hasil wawancara penulis dengan kepala BKD selaku informan, dapat disimpulkan bahwa walaupun dari hasil penelitian Aspek Sumber Daya telah menunjukkan tingkat yang baik, namun tidak dipungkiri masih banyaknya kekurangan dan memerlukan perhatian khusus, pembenahan ini di maksudkan agar pelayanan dan mutu Sumber Daya Manusia kedepan lebih memperhatikan arah dan tujuan organisasi.

4. Sarana dan Prasarana pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah

Sarana dan prasarana kantor badan kepegawaian daerah kota ternate sudah bagus hal tersebut dilihat dari hasil penelitian penulis meliputi:

1. Keadaan Struktur Organisasi
2. Penyimpanan arsip
3. Pemeliharaan sarana
4. Tingkat perlindungan arsip, tingkat perlindungan dan sarana dan prasarana

Hal tersebut masih butuh banyak perhatian, karena salah satu penunjang tercapainya keberhasilan organisasi tidak terlepas dari sarana dan prasarana.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, demi lebih optimalnya pengelolaan kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Subbidang Data dan Informasi Bidang Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Ternate perlu membuat komputerisasi arsip agar seluruh arsip kepegawaian dapat terdata pada komputer.
2. Perlu kiranya lebih memperhatikan aspek sumber daya manusia terutama pada pemberian pelatihan menyangkut tata laksana kearsipan secara terus menerus, karena masih banyak ditemukan kekurangan di tingkat pengetahuan pegawai terhadap arsip itu sendiri,
3. Perlu lebih memperhatikan tingkat efesiesi kerja. Agar pelaksanaan pekerjaan mempunyai hasil dan mutu yang memuaskan sesuai dengan tugas dan tujuan organisasi.
4. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat benar-benar maksimal, perlu lebih meningkatkan fasilitas dalam hal ini sarana dan prasarana yang dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan dan lebih bias member dorongan dan motivasi terhadap pegawai sehingga tercipta prestasi kerja yang lebih kondusif guna mencapai hasil yang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- AgusSugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Grava Media.
- BasirBarthos. (1997). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____ (2003). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____ (2007). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dian FithraPermana. (2013). “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang”. Skripsi tidak diterbitkan. Fakultas Ekonomi UNY.
- Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: 159 tanggal 12 Mei 2011 tentang Pedoman Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi.
- MachmoedEffendhie. (2011). Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- Sugiyono. (2001). Metode Penelitian Bisnis. Bandung: Alfabeta.
- SularsoMulyono. (1985). Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberty.
- SulistyoBasuki. (2003). Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarto. (1992). Sekretaris dan Tatawarkat. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Widjaja. A. W. (1993). Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wulan Wahyu AnjarUtami. (2013). “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman “.Skripsi tidak diterbitkan. Fakultas Ekonomi UNY.
- Wursanto. (2004). Kearsipan 2. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN



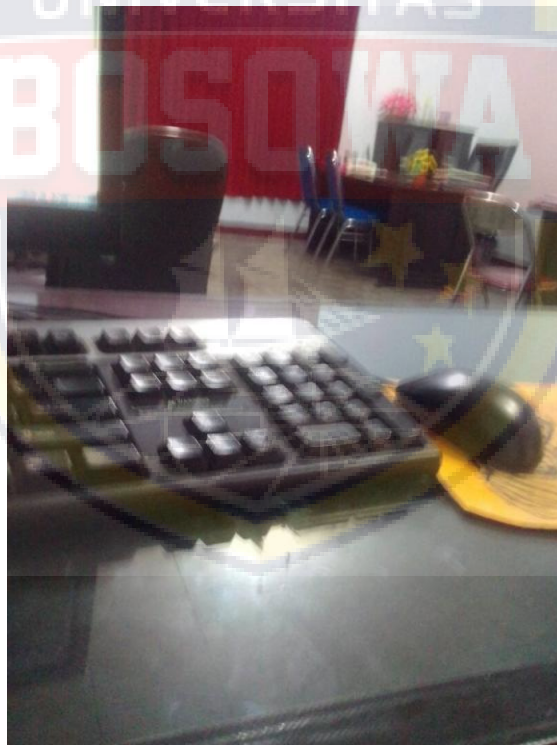
Gambar 1. Wawancara dengan salah satu arsip



Gambar 2. Lemari arsip



Gambar 3. ruang kerja



Gambar 4. Komputer yang ada dalam ruang kerja arsip



Gambar 5. Arsip yang diatur berdasarkan NIP (Nomor Induk Pegawai)

Tabel Daftar Informan

NO	INISIAL	NAMA	KETERANGAN
1	ATP	Andrie Teguh Putra	Sub bidang data dan informasi
2	NW	Nany Wardany	Bidang pengadaan dan informasi
3	IK	Irmelia Kudus	Sub bidang umum dan kepegawaian
4	AM	Ahmad Marua	Penilaian dan evaluasi
5	JY	Junus Yau	Kepala BUD



PEDOMAN WAWANCARA

1. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Subbidang Data dan Informasi di Badan Kepegawaian Daerah Kota Ternate?
2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di BKD Kota Ternate?
3. Kenapa menggunakan sistem tersebut?
4. Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Kota Ternate?
5. Fasilitas apa saja yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kota Ternate?
6. Apakah fasilitas yang ada sudah optimal dalam pengelolaan arsip pada Bidang Sub Bidang data dan Informasi?
7. Bagaimana pengamanan arsip yang ada di BKD Kota Ternate?
8. Bagaimana pemeliharaan arsip di BKD?
9. Bagaimana prosedur peminjaman arsip di BKD kota Ternate?
10. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan arsip ?
11. Apakah ada arsiparis yang khusus menangani arsip di BKD?
12. Hambatan secara keseluruhan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Ternate apa saja ?