

SKRIPSI

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Untuk memenuhi persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana (S1)



Oleh

INDREWATI
NIM. 218110060

**KONSENTRASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI ADMINSTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

PENGELoAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT

Oleh :

INDREWATI


Untuk memenuhi ujian Skripsi

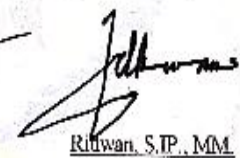
Pada Tanggal 10 Februari 2022

Menyetujui
Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


Amir Saleh, S.Sos., M.I.Kom.
NIDN. 0831128310


Ridwan, S.IP., MM
NIDN. 0808119103

Mergetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik


Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP.

NIDN. 0822048901

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

PENGLOLAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT

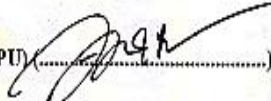
Oleh :

INDREWATI
218110060

Telah dipertahankan didepan penguji
Pada tanggal 10 Februari 2022
Dinyatakan telah memenuhi persyaratan

Tim Penguji

Amin Saich, S.Sos., M.I.Kom.
NIDN. 0831128310

(PU) 

Ridwan, S.IP., MM.
NIDN. 0808119103


(PP) 

Drs. H. Darmansyah, M.Si.
NIDN. 0008075914

(PN) 

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Widyadarmas Mataram


Dr. H. Muhammad Ali, M.Si

NIDN : 0806066801

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Indrewati**

Nim : 218110060

Saya menyatakan dengan sebenar-beaarinya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik, baik di UNIVERSITAS MULIAMMIDIYAH MATARAM maupun diperguruan tinggi lainnya, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (SARJANA) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 Ayat 2 dan pasal 70).

Mataram, 10 Februari 2022

Mahasiswa

Indrewati
218110060



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT
Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

SURAT PERNYATAAN BEBAS
PLAGIARISME

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Indrawati
NIM : 218110060
Tempat/Tgl Lahir : Kelekuh, 31 Desember, 1999
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
No. Hp : 082 339 800349
Email : indrawati02@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis* saya yang berjudul :

Pengelolaan Arsip aktif di kantor Badan Kependidikan Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Barat

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 98%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 09 Maret 2022

Penulis



Indrawati
NIM. 218110060

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sus. M.A.
NIDN. 0802048904

*pilih salah satu yang sesuai



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
 PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
 UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT
 Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
 Website : <http://www.lit.ummata.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummata.ac.id

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
 PUBLIKASIKARYA ILMIAH

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Indrawati
 NIM : 218110660
 Tempat/Tgl Lahir : Kelekuh, 31 Desember 1999
 Program Studi : Administrasi Publik
 Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 No. Hp/Email : indrawati02@gmail.com
 Jenis Penelitian : Skripsi KTI Tesis

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Pengelolaan Arsip makhid di Kantor Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Barat

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.
 Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, 09 Maret 2022
 Penulis

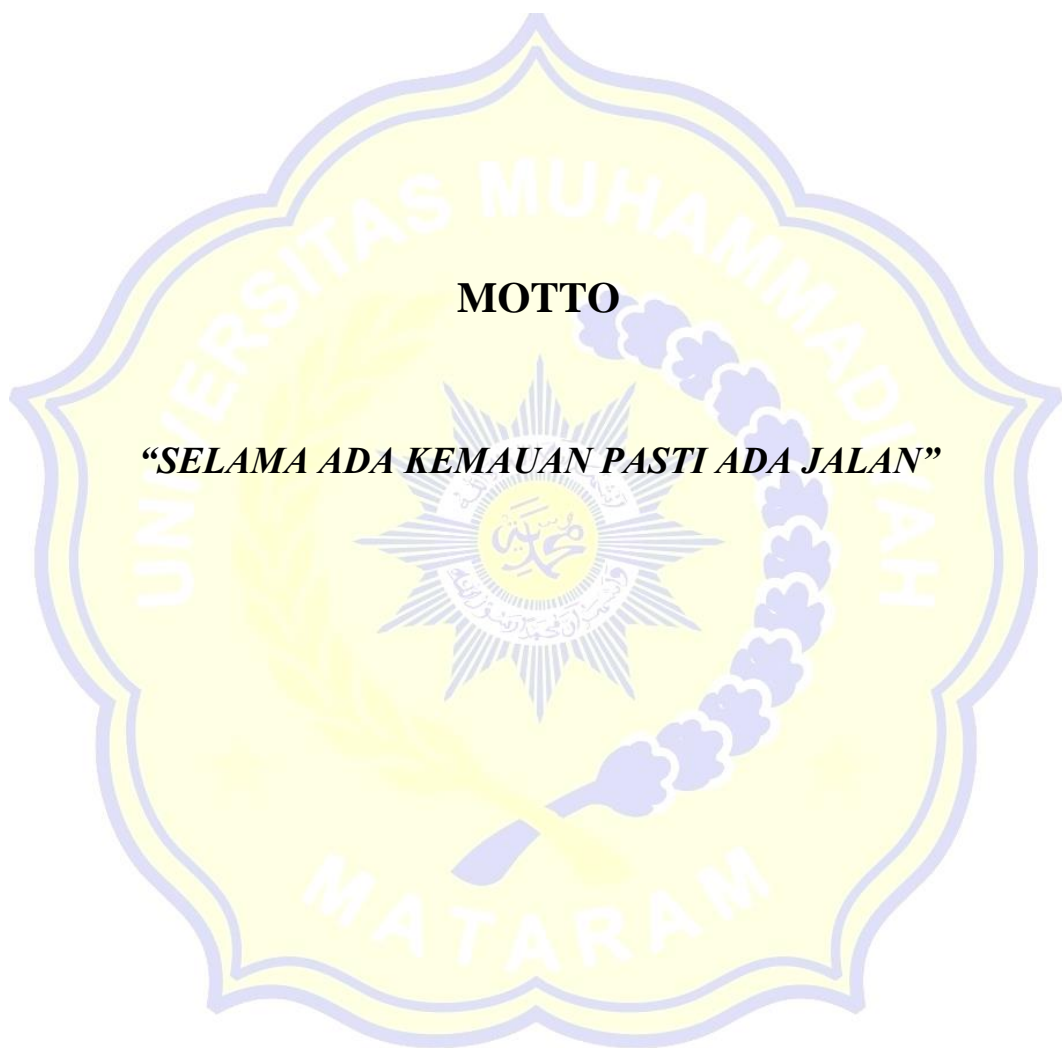


Indrawati
 NIM. 218110660

Mengetahui,
 Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.
 NIDN. 0802048904



MOTTO

“SELAMA ADA KEMAUAN PASTI ADA JALAN”

PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan kepada:

1. Kepada Ibunda dan Ayahanda tercinta sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Ibu dan Ayah yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dalam kata persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ibu dan Ayah bahagia karena kusadar, selama ini belum bisa berbuat yang lebih untuk membanggakan kalian
2. Skripsi ini saya persembahkan pula untuk saudara, abang dan kakak saya tercinta yang selama ini telah memberikan dukungan serta motivasinya sehingga saya bisa menyelesaikan studi ini.
3. Almamater tercinta Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah memberikan pelajaran dan pengalaman yang luar biasa.

KATA PENGANTAR

Solawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan nabi besar Muhammad SAW dan puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat”.

Dalam rangka proses penyelesaiannya, banyak kendala dan hambatan yang dilalui penulis, tetapi dengan keyakinan dan usaha yang luar biasa serta tak luput dari dukungan berbagai pihak yang ikhlas membantu penulis sehingga proposal skripsi ini dapat terselesaikan, meskipun demikian penulis menyadari masih banyak kekurangan, untuk itu diperlukan kritik dan saran yang bersifat membangun agar kedepannya bisa lebih baik.

Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang selama ini membantu proses perkuliahan penyusun sebagai mahasiswa strata satu hingga menyelesaikan skripsi sebagai bagian akhir dari perjalanan studi penulis, akumulasi ungkapan terima kasih itu penulis haturkan kepada.

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abdul Gani, M.Pd Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram
3. Bapak Amin Saleh, S.Sos.,M.I.Kom Selaku Dosen Pembimbing Utama dan Bapak Ridwan S.IP.,M.M. Selaku Dosen Pembimbing Pendamping yang telah

- memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi serta masukan dengan tekun dan sabar sampai penyusunan proposal skripsi ini dapat diselesaikan dan diterima.
4. Kepada kedua ibu bapak, dan saudara-saudara saya yang tercinta yang tak pernah henti-hentinya memberikan do'a, serta dukungan dan motivasi.
 5. Kepada Bapak Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang telah memberika izin penelitian beserta jajarannya yang telah meluangkan kesempatan dan waktunya membantu penulis dalam mendapatkan data serta informasi yang dibutuhkan terutama pegawai kearsipan.
 6. Teman-teman baikku yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat.

Semoga segala amal dan bantuan yang telah diberikan mendapatkan imbalan yang setimpal dari yang maha kuasa sesuai dengan amal dan bakti beliau-beliau. Penulis juga meminta kepada pembaca atas saran dan kritiknya yang membangun, dan diharapkan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang membaca.

Mataram, 10 Februari 2022

Penulis

Indrewati
NIM. 218110060

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT**

Indrewati¹, Amin Saleh², Ridwan³
Mahasiswa¹, Pembimbing Utama², Pembimbing Pendamping³
Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian ini dilakukan pada bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2022. Informan pada penelitian ini adalah orang-orang yang mengetahui dan memahami secara langsung terkait kajian objek yang akan diteliti, informan ditentukan dengan *purposive sampling*, teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan kemudian teknik keabsahan data menggunakan triangulasi metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat secara umum sudah mengacu pada UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan akan tetapi pengelolaan arsip belum terlaksana dengan optimal, masih terdapat beberapa kendala yang ditemukan yaitu; 1) ruang penyimpanan dan ruang kerja masih menyatu, 2) rak arsip masih kurang jika dibandingkan dengan volume arsip yang harus dikelola sehingga arsip masih banyak yang diletakkan di lantai, 3) belum dapat dilakukan penataan dengan optimal masih banyak arsip yang belum dikelola, 4) lingkungan kerja belum sepenuhnya memadai, 5) kurangnya sumber daya manusia pengelola arsip inaktif, 6) belum dilakukan pemusnahan, 6) tidak adanya kartu pinjam arsip, 7) tidak memiliki tabung gas anti kebakaran dan alat pendeteksi api

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip Inaktif

**INACTIVE ARCHIVES MANAGEMENT IN THE OFFICE PROVINCIAL
REGIONAL SERVICE AGENCY WEST NUSA TENGGARA**

Indrawati¹, Amin Saleh², Ridwan³
Student¹, First Consultant², Second Consultant³
Public Administration Study Program, Faculty of Social and Political Sciences
Muhammadiyah University of Mataram

ABSTRACT

This study aimed to determine how the Regional Personnel Agency Office of West Nusa Tenggara Province manages dormant archives. This research employs a descriptive approach and employs a qualitative research method. Between January and February 2022, the research was conducted at the Office of the Regional Personnel Agency of West Nusa Tenggara Province. People who knew and understood directly related to the object's research were used as informants in this study. The informants were determined by purposive sampling, technique data collection using observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques include data reduction, data presentation, drawing conclusions, and data validity techniques using triangulation methods. According to the findings of this study, the management of inactive archives at the Regional Personnel Agency office of West Nusa Tenggara Province has referenced to Law No. 43 of 2009 on Archives. Despite this, archive management has not been carried out to its full potential. There are several obstacles found are 1) storage and workspace are still united; 2) archive shelves are still insufficient in comparison to the volume of archives to be maintained, resulting in many archives being placed on the floor; and 3) 3) the work environment is insufficient, 4) there are still many archives that have not been handled, 5) there are insufficient human resources to manage dormant archives, 6) There has been no devastation, 6) there is no archive loan card, 7) there are no anti-fire gas cylinders or fire alarms.

Keywords: Management, Inactive Archives



DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI | iii |
| PERNYATAAN ORISINALITAS..... | iv |
| LEMBAR PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME | v |
| PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH | vi |
| MOTTO | vii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | viii |
| KATA PENGANTAR..... | ix |
| ABSTRAK | xi |
| ABSTRACT | xii |
| DAFTAR ISI..... | xiii |
| DAFTAR TABEL | xvi |
| DAFTAR GAMBAR..... | xvii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 4 |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat Peneliti | 4 |
| 1.3.1 Tujuan Penelitian | 4 |
| 1.3.2 Manfaat Penelitian | 5 |

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

| | |
|---|----|
| 2.1 Penelitian Sejenis | 6 |
| 2.2 Landasan Teori..... | 9 |
| 2.2.1 Pengertian Pengelolaan | 9 |
| 2.2.2 Fungsi Pengelolaan | 10 |
| 2.2.3 Pengertian Arsip Inaktif..... | 12 |
| 2.2.4 Kegunaan Arsip Inaktif..... | 13 |
| 2.2.5 Pengelolaan Arsip Inaktif..... | 14 |
| 2.2.6 Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif | 16 |
| 2.2.7 Unsur-Unsur Pengelolaan Arsip Inaktif..... | 18 |
| 2.3 Kerangka Berpikir..... | 24 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| 3.1 Jenis Penelitian..... | 26 |
| 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian..... | 27 |
| 3.3 Informan Penelitian..... | 27 |
| 3.4 Pengumpulan Data | 28 |
| 3.5 Teknik Analisis Data..... | 30 |
| 3.6 Teknik Keabsahan Data | 31 |

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

| | |
|---|----|
| 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian | 32 |
| 4.2 Pembahasan..... | 37 |
| 4.2.1 Pengelolaan Arsip Inaktif | 37 |
| 4.2.2 Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif | 49 |

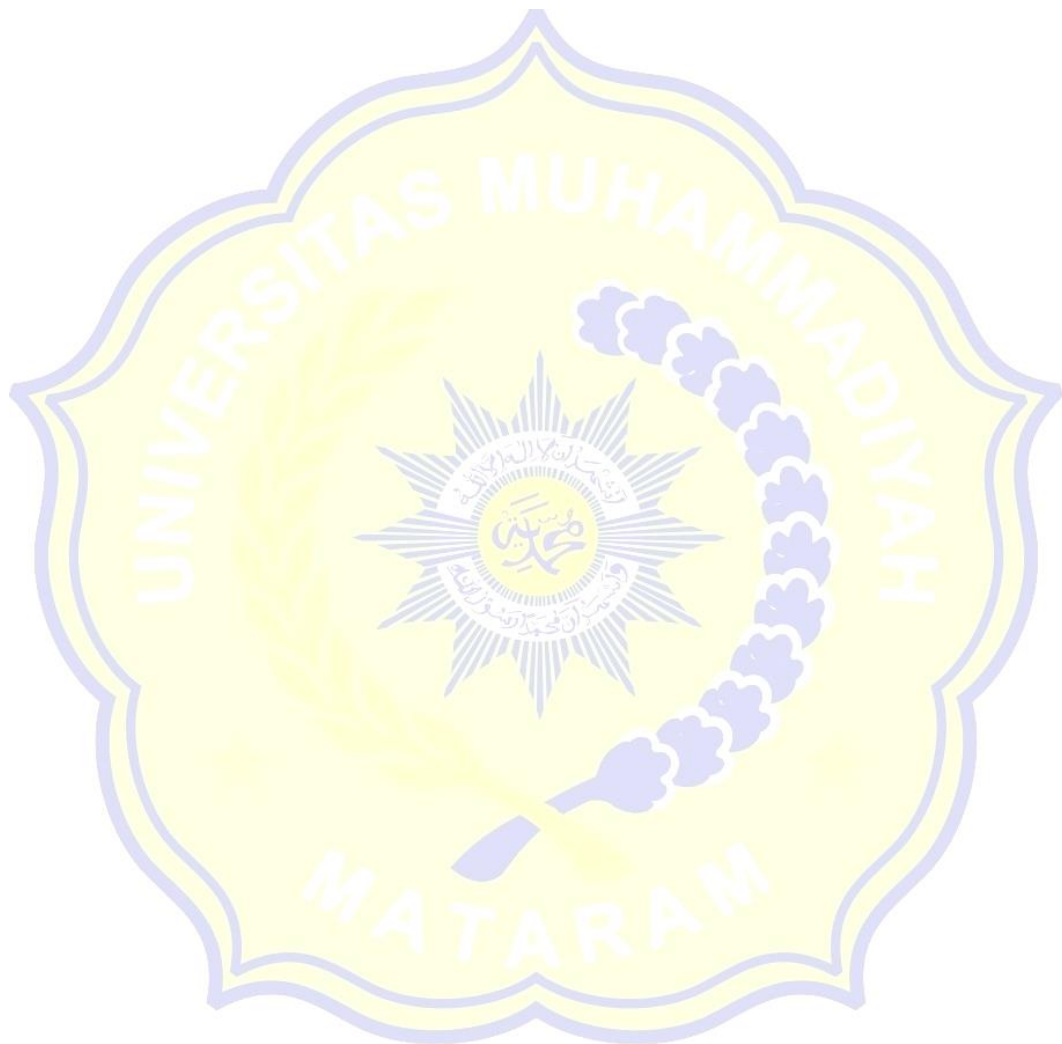
BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan57

5.2 Saran58

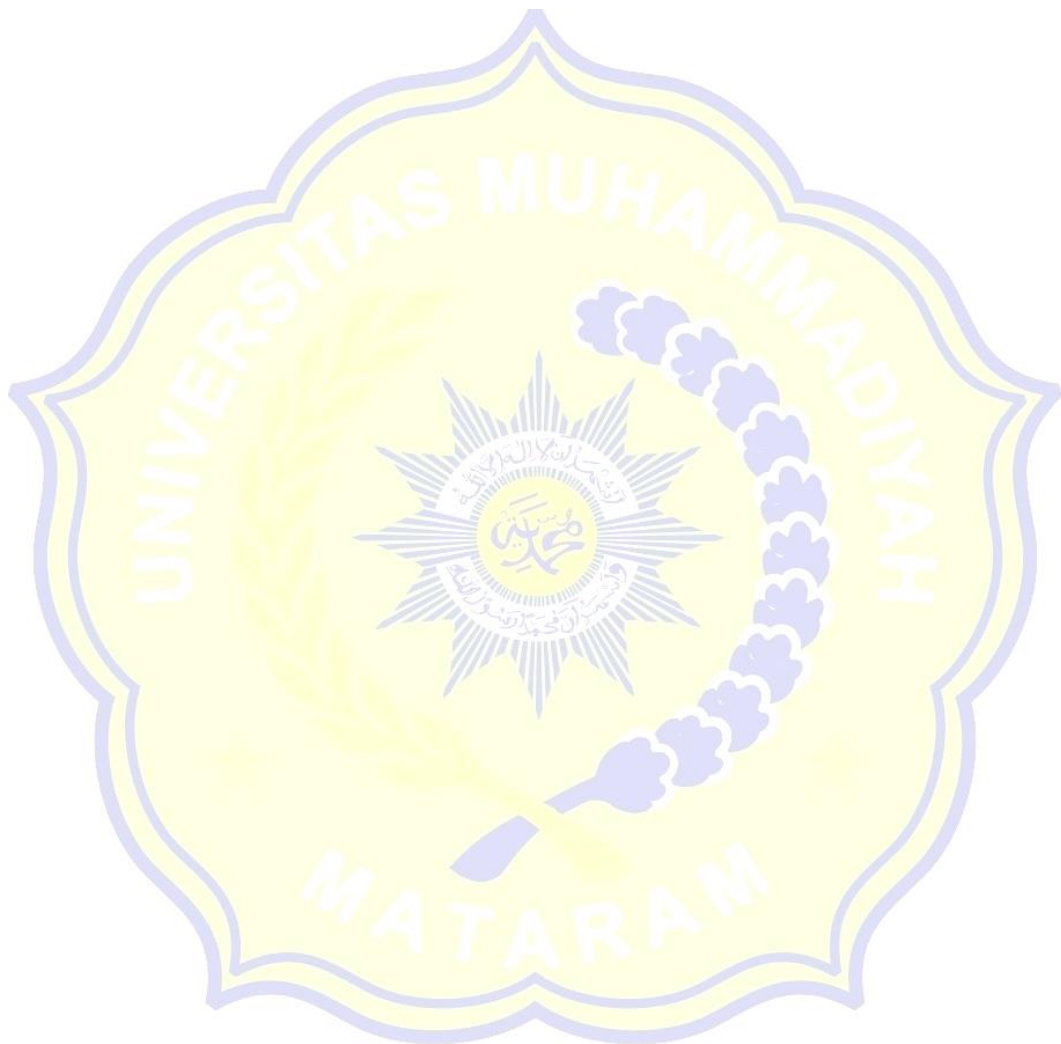
DAFTAR PUSTAKA59

LAMPIRAN-LAMPIRAN



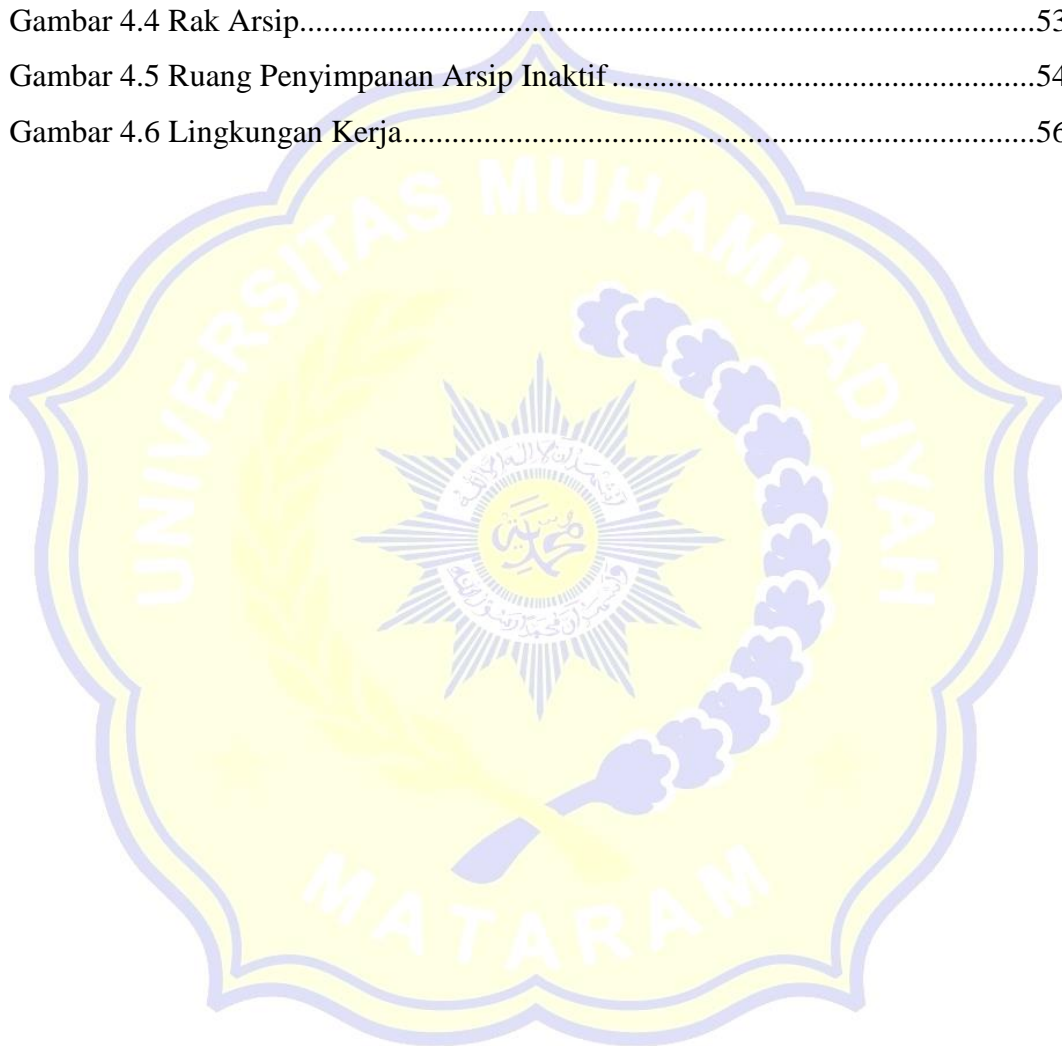
DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Penelitian Sejenis | 6 |
| Tabel 4.1 Nama Pegawai Pengelola Arsip Inaktif di BKD Provinsi NTB | 55 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Kerangka Berpikir | 25 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi BKD Provinsi NTB | 33 |
| Gambar 4.2 Arsip Belum Dimusnahkan | 49 |
| Gambar 4.3 Boks Arsip Inaktif | 52 |
| Gambar 4.4 Rak Arsip..... | 53 |
| Gambar 4.5 Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif | 54 |
| Gambar 4.6 Lingkungan Kerja..... | 56 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi dapat dikelompokkan menjadi beberapa elemen salah satunya ialah bidang kearsipan. Kearsipan berperan penting untuk kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi dalam suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis supaya dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika suatu saat dibutuhkan.

Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan maka dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik, akan 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.

Seiring dengan urgennya peran arsip untuk sumber informasi suatu organisasi, oleh sebab itu pengurusan arsip tidak bisa dipandang menjadi suatu pekerjaan yang sepele. Secara terus menerus arsip akan bertambah sesuai intensitas aktivitas yang dilakukan suatu organisasi. Perihal tersebut bisa menimbulkan ruang simpan arsip menjadi sempit. Karena itu butuh dicermati sarana yang dibutuhkan dalam penanganan arsip dan sumber daya manusia pada bidang kearsipan.

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan jadi dua yaitu, arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Basir Bathos (2003:4) Arsip dinamis merupakan

arsip yang secara langsung digunakan dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dibagi lagi jadi dua ialah arsip aktif dan arsip inaktif. Selain itu, bukan cuma arsip aktif yang perlu dikelola dengan baik akan tetapi arsip inaktif juga.

Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip inaktif ialah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Meskipun frekuensi penggunaannya telah menurun, akan tetapi masih mempunyai nilai guna dan tidak menutup kemungkinan dikemudian hari akan sangat dibutuhkan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan disuatu organisasi. Karena frekuensi penggunaannya yang telah menurun, mengakibatkan fisik arsip inaktif menjadi rentan rusak, arsip menjadi mudah kotor dan berdebu, sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip dapat memudar bahkan hilang.

Dengan demikian pengelolaan arsip inaktif tidak dapat dihindari, maka dari itu informasi yang terkandung di dalam arsip inaktif harus tetap dijaga dan dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip inaktif yang baik berpengaruh terhadap kelancaran seluruh kegiatan dalam sebuah organisasi seperti menyediakan layanan yang cepat dan akurat dalam rangka mencapai visi dan misi organisasi.

Arsip bukan hanya buat disimpan akan tetapi arsip butuh perawatan agar keberaradaan arsip senantiasa tetap terjaga. Pada dasarnya pengelolaan arsip terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip.

Demikian pula pengelolaan arsip juga dilakukan pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Peranan dan pengelolaan arsip sangat penting terhadap pelaksanaan kegiatan instansi terutama terkait dengan kepegawaian. Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan sebuah instansi pemerintah yang merupakan salah satu lembaga teknis yang mempunyai tugas pokok membantu gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Barat khususnya dibidang kepegawaian. Dimana pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan provinsi dan pelayanan kepada pegawai negeri sipil merupakan tantangan bagi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat agar dapat meningkatkan kinerja aparat dan kualitas aparatur pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Arsip yang dikelola berupa arsip dinamis yaitu ada arsip aktif dan juga arsip inaktif.

Berdasarkan hasil observasi awal yang didapatkan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, pengelolaan arsip inaktif belum memadai, terutama terkait manajemen, pemeliharaan, sumber daya manusia, dan fasilitas arsip yang belum memenuhi standar.

Dilihat dari segi pengelolaan arsip pastinya dibutuhkan teknologi untuk penyimpanan arsip yang ada. Dengan adanya teknologi ini guna memudahkan pencarian pada saat diperlukan dan dalam rangka memudahkan untuk mendata arsip yang disimpan. Disamping menggunakan teknologi juga memakai alat manual yakni seperti daftar penyimpanan arsip manual hingga proses dalam menemukan kembali arsip memerlukan waktu yang relatif lama.

Berdasarkan beberapa permasalahan yang ada di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat**”.

1.2 Rumusan Masalah

Jadi, dari paparan di atas dapat ditulis rumusan masalah seperti berikut:

1. Bagaimanakah pengelolaan arsip inaktif di kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif di kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas dapat dituliskan tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif di kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat!
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif di kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat!

1.3.2 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dikemukakan di atas, maka diharapkan penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi perkembangan ilmu administrasi publik dan dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

- a. Untuk Peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman penelitian terutama dalam bidang kearsipan. Penelitian ini juga merupakan salah satu prasyarat dalam mendapatkan gelar sarjana administrasi publik.
- b. Untuk Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, yaitu untuk bahan pertimbangan yang bisa digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif sehingga pengelolaan arsip inaktif dapat dilaksanakan dengan optimal.
- c. Bagi Pegawai Kearsipan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, hasil penelitian ini dapat menambah wawasan mengenai pengelolaan arsip inaktif sehingga dapat melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik.
- d. Untuk Universitas Muhammadiyah Mataram, hasil penelitian ini sebagai tambahan koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan kajian ilmu terutama untuk mahasiswa Jurusan administrasi publik serta civitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram umumnya.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Sejenis

Tabel 1.1 Penelitian Sejenis

| No | Nama/ Tahun | Judul | Masalah | Metode | Hasil |
|----|----------------------------------|--|--|-----------------------|--|
| 1 | Wulan Wahyu Anjar Utami/ 2013 | Pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman | Masih belum melakukan pemusnahan disebabkan arsip-arsip yang akan dimusnahkan dalam proses penilaian. | Kualitatif deskriptif | Pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum sepenuhnya optimal. Kendala yang ditemukan antara lain, kurangnya peralatan penyimpanan kearsipan, petugas kearsipan belum sesuai dengan latar belakang pendidikan, belum dilakukan penyusutan arsip dan terdapat pegawai yang kurang cakap. |
| 2 | Rendra Muslim/ 2014 | Pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman | Kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip masih kurang, pengelolaan arsip belum optimal, kemampuan petugas kearsipan masih kurang, | Kualitatif deskriptif | Belum optimalnya pengelolaan arsip inaktif. Terdapat kendala seperti prosedur pengelolaan yang relatif lama karena masih harus memilah kembali antara arsip dan non arsip, penemuan kembali yang tidak efisien karena masih menggunakan cara manual, pengamanan arsip yang masih belum memiliki |

| | | | | | |
|---|-----------------------|--|---|-----------------------|--|
| | | | kurangnya fasilitas dan perlengkapan kearsipan. | | peralatan pengamanan seperti free alarm system dan fire fight system, kondisi ruangan belum memadai, kurangnya peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan arsip terutama rak arsip. |
| 3 | Rizky Amalia/ 2020 | Analisis pengelolaan arsip inaktif PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang | Ditemukan nya arsip inaktif dalam bentuk karungan yang belum tertata dengan baik sehingga akan membahayakan keselamatan arsip tersebut. | Kualitatif deskriptif | Pengelolaan arsip inaktif belum terlaksana secara optimal masih terdapat beberapa kendala yaitu kurangnya sumber daya manusia yang khusus bertugas mengelola arsip inaktif di gedung arsip hal ini menyebabkan penataan, pemeliharaan, dan pelayanan arsip inaktif belum berjalan optimal, kurangnya fasilitas penunjang kegiatan kearsipan seperti rak arsip, pendingin ruangan dan alat pengukur kelembaban udara. |
| 4 | Indrewati | Pengelolaan arsip inaktif di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara | Pengelolaan arsip inaktif masih belum optimal, kurangnya fasilitas dan perlengkapan | Kualitatif deskriptif | Diharapkan pengelolaan arsip inaktif lebih optimal di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat |

| | | | | | |
|--|--|-------|---|--|--|
| | | Barat | an kearsipan, kemampuan pegawai masih terbatas. | | |
|--|--|-------|---|--|--|

Berdasarkan tabel 2.1 dapat disimpulkan bahwa hasil penelitian menunjukkan bahwa masih banyaknya lembaga atau instansi yang belum melakukan pengelolaan arsip inaktif secara optimal, terdapat kendala-kendala yang ditemukan. Persamaan dari keempat penelitian tersebut yaitu sama-sama fokus membahas tentang pengelolaan arsip inaktif dan memakai metode penelitian yang sama yaitu kualitatif deskriptif, sedangkan bedannya hanya pada waktu dan lokasi penelitian.



2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Pengelolaan

Handoko (2003: 8) mendefinisikan “Pengelolaan atau manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya”. Dalam pendapat lain disebutkan bahwa “Pengelolaan diartikan sebagai seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.” (Manullang, 2012)

Menurut Nugroho (2003:119) menyatakan “Asal kata pengelolaan adalah kelola (*to manage*) dan biasanya mengacu pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan adalah ilmu manajemen yang berkaitan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu demi mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Menurut Admosudirjo (2005:10) menjelaskan bahwa, “Pengelolaan merupakan pengendalian dan memanfaatkan seluruh faktor sumber daya yang menurut suatu perencanaan dibutuhkan dalam menyelesaikan tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut menitik beratkan pengelolaan sebagai proses pengendalian dan pemanfaatan seluruh faktor sumber daya guna mencapai tujuan tertentu sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.

Menurut Moekijat (2000:1) mengemukakan pengertian pengelolaan adalah suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan tertentu dengan cara menggunakan manusia dan sumber-sumber lain. Dengan demikian Moekijat menitikberatkan pengelolaan pada proses merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan, mengawasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain.

Jadi dari uraian pendapat di atas dapat ditarik simpulan pengelolaan merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahannya, penyusunan dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.2 Fungsi Pengelolaan

Pengelolaan adalah ilmu pengetahuan juga dalam artian bahwa manajemen memerlukan disiplin ilmu-ilmu fungsi pengelolaan sebagai pengetahuan lain dalam penerapannya secara universal. Menurut George R. Terry yang dikutip dalam buku Sarinah dan Merdalena (2017:70) dimana manajemen atau pengelolaan berfungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*) adalah sebagai penalaran tentang tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti menyiapkan segala kebutuhan, mempertimbangkan dengan cermat apa yang menjadi penghambat, dan

membentuk jenis pelaksanaan kegiatan yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan.

2. Pengorganisasian (*organization*) adalah cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka sesuai dengan kapasitas dan kemampuannya dalam pekerjaan yang telah diatur.
3. Penggerakan (*actuating*) adalah sebagai penggerak organisasi supaya berjalan sesuai dengan masing-masing divisi kerja dan menggerakkan semua sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan dapat berjalan seperti rencana sehingga tujuan dapat tercapai.
4. Pengawasan (*Controlling*) adalah untuk mengawasi perkembangan gerakan dari organisasi apakah telah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi supaya dapat digunakan dengan efektif serta efisien sesuai rencana.

Jadi dari penjelasan di atas dapat disimpulkan dimana terdapat empat fungsi manajemen atau pengelolaan yaitu sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan sehingga dapat terjalannya suatu administrasi dalam sebuah instansi atau perkantoran secara efektif dan efisien.

2.2.3 Pengertian Arsip Inaktif

Arsip inaktif merupakan Salah satu dari bentuk arsip ada. Dalam undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 6 , tentang ketentuan dasar kearsipan dijelaskan bahwa arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, artinya nilai guna arsip ini sudah berkurang penggunaannya (Muslim, 2014: 11)

Barthos, B (2003:4) menjelaskan definisi arsip inaktif yakni “Arsip inaktif adalah arsip yang dikelola oleh pusat arsip, tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari”. Sementara Wursanto, Ig (1991:11) berpendapat arsip inaktif merupakan “Arsip yang sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari”. Arsip ini sudah tidak terdapat di unit kerja, namun sudah berada di unit kearsipan organisasi yang bersangkutan.

Jadi dari definisi di atas terkait arsip inaktif disimpulkan bahwa, arsip inaktif adalah jenis arsip yang telah tidak digunakan secara langsung untuk kepentingan sehari-hari suatu lembaga, akan tetapi masih tetap dipelihara karena memiliki nilai guna yang cukup tinggi. Meskipun penggunaannya sudah menurun untuk penyelenggaraan administrasi, arsip inaktif masih perlu ditangani secara maksimal terkait dengan ketersediaan informasi ketika dibutuhkan. Arsip inaktif ini harusnya ditangani secara khusus pada pusat arsip (*record center*) demi

terpenuhinya aspek keamanan baik fisik maupun isi informasinya untuk kemudian mudah dalam proses penemuan pada saat diperlukan kembali.

Pada prinsipnya penanganan arsip inaktif dimaksudkan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kearsipan sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas suatu instansi serta untuk menjalin keselamatan arsip inaktif itu sendiri. Dalam penanganan arsip inaktif ini tentunya tidak boleh mengabaikan standar pengelolaan arsip inaktif untuk dijalankan secara konsisten, diluar aspek yang lain yang perlu dipertimbangkan dalam penerapannya.

2.2.4 Kegunaan Arsip Inaktif

Arsip sebagai data yang akan digunakan sebagai salah satu informasi yang penting dalam suatu organisasi tentu akan disimpan pada tempat yang benar. Penyimpanan ini berhubungan dengan manfaat arsip yang besar untuk kepentingan organisasi sehingga diperlukan penanganan yang tepat terhadap arsip agar ketika diperlukan kembali dapat segera diketemukan. Menurut Vernon B. Santen dalam bukunya "*Managing New York Record*" dikutip oleh the liang gie (2000:117) mengungkapkan bahwa arsip mempunyai enam nilai disingkat dengan "ALFRED", yaitu:

- A= *Administrative Value* (nilai administrasi)
- L= *Legal value* (nilai hukum)
- F= *Fiscal value* (nilai keuangan)
- R= *Research value* (nilai penelitian)

- E= *Education value* (nilai pendidikan)
- D= *Documentary value* (nilai dokumentasi)

Sementara menurut Basir Barthos (2003:115), nilai kegunaan arsip adalah:

- a. Nilai kegunaan administrasi
- b. Nilai kegunaan dokumentasi
- c. Nilai kegunaan hukum
- d. Nilai kegunaan fiskal
- e. Nilai kegunaan perorangan
- f. Nilai kegunaan pemeriksaan
- g. Nilai kegunaan penunjang
- h. Nilai kegunaan penelitian atau sejarah

Fungsi arsip inaktif menurut pernyataan di atas bisa disimpulkan arsip inaktif berperan penting untuk sumber data, sumber penelitian, sumber yang dapat diverifikasi, sumber ingatan dan sumber korespondensi, serta memiliki nilai guna khususnya nilai otoritatif, nilai sah, nilai moneter, nilai penelitian, nilai pendidikan, nilai dokumentasi dan nilai tercatat.

2.2.5 Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 40 ayat (2) Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis mencakup: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Penyelenggaraan arsip dinamis menurut peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah, “Pengelolaan arsip dinamis merupakan cara yang paling umum untuk mengendalikan arsip dinamis secara mahir, aktual dan metedis, mencakup penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip”.

Arsip dapat dikelola secara berbeda tergantung dari jenisnya. Pengelolaan arsip dinamis berbeda dengan arsip statis. Arsip inaktif merupakan salah satu bagian di dalam arsip dinamis. Pengelolaan arsip inaktif adalah salah satu tugas yang harus dilaksanakan dengan struktur (baik dan benar) karena sangat mempengaruhi jalannya organisasi. Pengelolaan arsip secara langsung berkaitan dengan surat menyurat dalam suatu organisasi. yang dengan asumsi pengawasan secara terorganisir dapat bekerja pada kelancaran surat menyurat baik yang tercatat dalam bentuk *hard copy* maupun tugas-tugas terkait lainnya di dalam kantor, yang saling berkaitan, begitu juga sebaliknya.

Meskipun pengelolaan arsip inaktif bersifat sangat penting, namun sejauh ini masih banyak terjadi penumpukan dan penyebaran arsip-arsip inaktif secara sporadis, maka pada saat itu, beberapa masih ada dimasing-masing unit kerja dan, yang mengherankan, sebagian besar arsip tersebut sampai sekarang di pusat distribusi. Pengelolaan (penataan) arsip inaktif tidak teratur tersebut dapat diselesaikan secara

mendasar, khususnya pengumpulan berdasarkan tahun, unit kerja, masalah dan dapat dipisahkan menjadi sub-sub masalah.

Selain dapat menjadikan arsip inaktif terorganisir dengan mudah, pengelolaan arsip juga bertujuan untuk mengamankan arsip dan informasinya. Terlepas dari apakah tujuan akhir dari arsip ini harus dimusnahkan (sesuai jadwal retensi arsip) maka, pada saat itu, daftar arsip yang dimusnahkan dan laporannya harus dibuat yang harus disimpan dan menjadi arsip statis.

Keadaan tersebut membutuhkan dilakukannya suatu pengelolaan terhadap arsip-arsip tersebut dengan tujuan agar mampu menyediakan arsip yang relevan sebagai suatu pusat rujukan pada waktu yang tepat, untuk orang yang tepat, dan dengan biaya yang paling efektif. Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat pula dikatakan bahwa pengelolaan arsip inaktif dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip agar dapat bekerja dengan baik, produktif dan nyata. Dengan tujuan akhir arsip yang ingin dicapai, keamanannya harus tetap diperhatikan, baik dari segi kualitas, sehingga arsip tetap utuh tanpa cacat, dari segi kuantitas khususnya arsip tidak hilang.

2.2.6 Pemeliharaan dan pengamanan Arsip Inaktif

Menurut Sugiarto (2015:78) “Pengamanan arsip merupakan bentuk penjagaan arsip dari kerusakan serta kehilangan”. Arsip yang disimpan ini tentunya perlu dijaga dan dipelihara dari kerusakan yang mungkin terjadi. Sebelum mengadakan usaha mengamankan arsip terlebih dulu

diketahui faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip, yaitu:

a. Faktor Internal

- 1) Kualitas Kertas
- 2) Tinta
- 3) Bahan perekat

b. Faktor Eksternal

- 1) Lingkungan
- 2) Cahaya matahari
- 3) Serangga dan Kutu
- 4) Jamur dan lainnya.

Selain mengetahui faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip maka arsip perlu mendapatkan perlindungan.

Barthos, B (2003:60) menyatakan penjagaan arsip bisa dilakukan dengan cara-cara berikut ini:

- a. Menciptakan ruangan yang bersih
- b. Memeriksa ruangan dan sekitarnya
- c. Memakai racun pembunuh serangga
- d. Mengawasi serangga ani-ani
- e. Tidak makan dan merokok dalam ruangan.
- f. Memerhatikan rak penyimpanan arsip.
- g. Menata arsip.
- h. Melakukan pembersihan arsip.

- i. Arsip yang basah harus dikeringkan.
- j. Mengatur arsip yang sudah tidak terpakai.
- k. Arsip yang rusak atau sobek diperbaiki menggunakan perekat kanji.

Selain itu, Martono, B (1994:46) juga menyatakan, terdapat metode-metode yang dapat dilakukan untuk melindungi arsip sebagai berikut:

- a. Dengan memancarkan salinan arsip vital baik di luar ataupun dalam perusahaan.
- b. Membuat salinan dengan tujuan perlindungan dan disimpan pada lokasi perusahaan yang berbeda.
- c. Menyimpan pada ruangan khusus atau lemari besi.
- d. Menyimpan arsip aslinya di pusat penyimpanan arsip vital.

Dari pendapat di atas disimpulkan rusaknya arsip khususnya arsip inaktif dapat disebabkan oleh dua factor yaitu faktor eksternal dan internal. Oleh karena itu, diperlukannya perlindungan arsip dengan cara yang benar. Pentingnya dilakukan pengamanan arsip dengan cerdas supaya arsip inaktif tersebut sebisa mungkin terhindar dari kerusakan ataupun kehilangan.

2.2.7 Unsur-Unsur Pengelolaan Arsip Inaktif

Kegiatan pengelolaan arsip merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan dalam suatu organisasi. Kegiatan utama pengelolaan arsip yaitu menyimpan dan memelihara supaya ketika dibutuhkan bisa diketemukan dengan cepat dan benar.

Menurut Widjaja A.W (1993:103) berhasilnya pengelolaan arsip dapat ditentukan oleh unsur-unsur berikut ini:

1. Sistem penyimpanan arsip

Tersusunnya arsip secara sistematis didukung dengan Sistem kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Sistem kearsipan berkenaan juga dengan penyimpanan arsip. Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (1998:71) yakni “Sistem penyimpanan merupakan sistem yang dipakai dalam penyimpanan warkat supaya memudahkan proses penyimpanan serta penemuan warkat yang telah disimpan secara cepat ketika warkat tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”. Pada prinsipnya sistem penyimpanan adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Selain sistem penyimpanan arsip, dalam penyelenggaraan arsip dikenal pula beberapa asas penyimpanan arsip. Menurut Mulyono, S (1985:32) terdapat tiga asas penyimpanan arsip sebagai berikut:

- a. Asas sentralisasi
- b. Asas desentralisasi
- c. Asas campuran

Penjelasan tentang ketiga asas di atas pada dasarnya dapat diuraikan sebagaimana di bawah ini:

- a. Penyimpanan arsip menggunakan asas sentralisasi adalah memfokuskan pengelolaan arsip di suatu unit khusus untuk seluruh

arsip yang ada di organisasi tersebut. Jadi setiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipannya masing-masing meskipun dalam organisasi tersebut terdapat beberapa unit atau bagian.

b. Penyimpanan arsip yang menerapkan asas desentralisasi dalam pengelolaan arsipnya, setiap unit kerja melakukan kegiatan kearsipan secara eksklusif. Jadi dalam asas desentralisasi tidak ada unit khusus yang melakukan kegiatan kearsipan secara menyeluruh untuk semua arsip organisasi. Namun, unit kearsipan ada pada tiap unit yang dimiliki oleh organisasi tersebut untuk penyelenggaraan kegiatan kearsipannya.

c. Asas yang ketiga merupakan asas Penyimpanan arsip dengan menggabungkan antara sentralisasi dan desentralisasi. Penetapan asas campuran tersebut diharapkan agar kekurangan dari kedua asas tersebut bisa dihindarkan. Dalam asas campuran penyimpanan arsip dalam suatu organisasi, beberapa unit kerja melakukan asas sentralisasi, sementara unit kerja lain melakukan asas desentralisasi. Jadi dalam suatu organisasi, selain mengadakan kearsipan secara terpisah, juga terdapat tindakan pemusatan arsip.

Jadi dari uraian di atas bisa disimpulkan bahwa penetapan sistem penyimpanan arsip dan asas penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan kondisi organisasi, supaya pengelolaan arsip di suatu instansi dapat berjalan seperti yang diharapkan.

2. Fasilitas kearsipan

Dalam pelaksanaan administrasi yang dicatat, penting untuk membantu kantor terdokumentasi yang memadai. Fasilitas kearsipan merupakan kebutuhan dalam sebuah organisasi yang harus dipenuhi. Arti kata fasilitas kearsipan menurut rujukan kata otoritatif sebagaimana dikutip oleh Widjaja A.W (1993:104), “Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diharapkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam suatu upaya partisipasi manusia”. Sementara itu, yang diingat untuk kantor terdokumentasi adalah peralatan yang digunakan dalam mengawasi arsip agar mereka tetap terjaga.

Widjaja A. (1993:105) mengungkapkan bahwa “Peralatan penyimpanan arsip memiliki peran yang cukup besar terhadap efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Peralatan untuk penyimpanan yang harus diberikan harus memenuhi persyaratan kualitas dan jumlah, sehingga arsip yang disimpan akan terlindungi dan tidak rusak”.

Aturan untuk memilih peralatan kearsipan yang akan digunakan dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan kantor. Pilihan peralatan arsip yang tepat memberikan keuntungan bagi kelangsungan hidup dan produktivitas arsip secara keseluruhan dan catatan arsip inaktif secara khusus.

3. Petugas kearsipan

Dalam administrasi arsip inaktif, selain membutuhkan kantor yang terdokumentasi dan memilih sistem penyimpanan yang tepat, petugas pengarsipan juga merupakan elemen penting yang menentukan pencapaian dalam pengelolaan arsip inaktif. Arsip memiliki nilai penting sebagai sumber data dan sumber rekaman, sehingga petugas kearsipan diharapkan memiliki prasyarat khusus.

Seperti yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (1998:199) merekomendasikan bahwa “Tenaga kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan dipengaruhi oleh 2 variabel, yaitu jenis organisasi yang digunakan, ukuran organisasi”. Pegawai kearsipan jelas harus mahir dalam mengurus arsip. Petugas arsip harus memiliki pilihan untuk bertindak cepat, tegas dan cekatan dalam melayani pertemuan dan organisasi baik di dalam maupun dari jarak jauh.

Sularso Mulyono (1985:30) berpendapat bahwa “petugas kearsipan saat ini memiliki prasyarat yang sama dengan petugas di unit kerja lain, khususnya untuk menjadi solid, berbakat, gigih, disiplin, terdidik, dan mampu memegang rahasia”.

Sebagaimana dikemukakan oleh Widjaja A.W (1993:104), Seorang tenaga kerja kearsipan pada dasarnya harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

a. Mempunyai wawasan dalam bidang:

- 1) Pengetahuan tentang seluk beluk instansi, yaitu organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.
- 2) Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
- 3) Pengetahuan khusus tentang kearsipan.
- 4) Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik dan tata kearsipan yang sedang dijalankan.

b. Berkepribadian

Berkepribadian khususnya memiliki sifat tidak kenal lelah, kegigihan, kehati-hatian, kerapihan, kemahiran ilmu, kesungguhan dan kesetiaan serta dapat memegang rahasia. Mengingat sebagian anggapan di atas, dapat diduga bahwa syarat menjadi petugas kearsipan adalah bahwa seseorang harus memiliki kemampuan atau kecakapan di bidang kearsipan, tekun dalam menyelesaikan kewajibannya, kreatif, siap untuk menjaga rahasia organisasi, ramah, menyenangkan, sabar, tulus dan dapat diandalkan.

4. Lingkungan kerja kearsipan

Keberhasilan dalam pengelolaan Arsip dapat ditentukan dari beberapa faktor. Faktor ini adalah sistem administrasi yang digunakan, kantor dan dokumentasi otentik, masih dibangkitkan oleh factor-faktor tempat kerja yang tercatat. Untuk mengawasi dokumen secara tepat, diperlukan lingkungan kerja yang stabil, tanpa iklim kerja yang kuat, kronik yang disimpan dapat rusak, sedangkan arsiparis tidak dapat

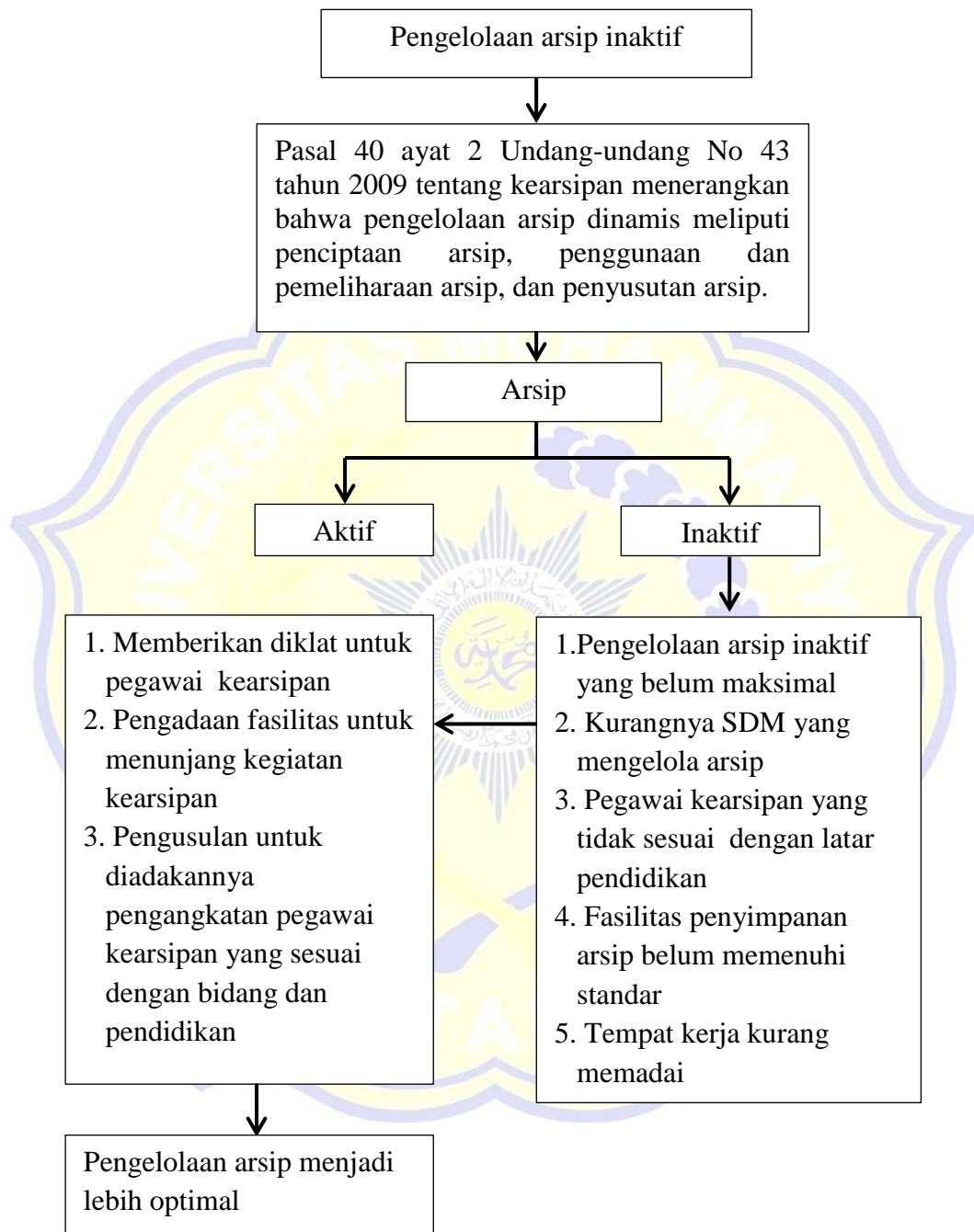
bekerja secara ideal. Untuk membangun tempat kerja yang kuat, cenderung diselesaikan dengan berfokus pada hal-hal yang mempengaruhi, khususnya cahaya, suhu, udara, warna, dan kebersihan lingkungan. Dengan asumsi hal-hal ini dapat dibuat dengan tepat maka akan mempengaruhi kinerja para petugas kearsipan dan arsip yang dibuat.

2.3 Kerangka Berpikir

Tempat kerja sebagai tempat pelaksanaan regulasi tidak dapat dipisahkan dari kebutuhan akan data. Pada dasarnya setiap gerakan di kantor atau asosiasi mengharapkan data untuk membantu proses kerja yang berwenang dan pelaksanaan kapasitas manajemen. Salah satu sumber data yang signifikan dalam instansi adalah arsip. Namun, beberapa instansi pemerintah dan swasta masih belum menyadari peran arsip. Mengingat saat ini berkas para eksekutif belum mencapai hasil yang ideal, masih ada kendala dalam penyelenggaraannya.

File laten yang bagus, para eksekutif harus didukung oleh kerangka penyimpanan file yang sesuai, kantor pengarsipan yang memenuhi syarat, fakultas dokumentasi yang memadai, dan ruang kerja yang layak untuk arsip. Arsip juga memerlukan pengelola sesuai dengan teknik yang ada, yang mencakup perekaman, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman dan penyusutan arsip. Pencatatan arsip harus dilengkapi, mengingat urgennya peran arsip dalam sebuah organisasi, sebagai bahan pemikiran dalam

menentukan pilihan yang tepat, sebagai bahan perlindungan, dan sebagai instrumen pengawasan untuk melakukan tujuan institusional secara ideal.



Gambar 2.1 kerangka berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2014:6) menyatakan bahwa “Metode penelitian bisa diartikan secara ilmiah untuk memperoleh data yang sah dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan dan dibuktikan suatu pengetahuan tertentu sehingga digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah.”

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif. Landasan teori dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Dalam penelitian ini peneliti bermaksud untuk mengetahui seperti apa pengelolaan arsip inaktif serta kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam mengelola arsip inaktif pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Penelitian kualitatif deskriptif dipilih karena peneliti hanya bertujuan menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta pengelolaan arsip inaktif di kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang berhubungan dengan sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, fasilitas penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, fasilitas pemeliharaan arsip inaktif, pelayanan arsip inaktif, lingkungan kerja, penyusutan serta pemusnahan arsip inaktif.

3.2 Tempat Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang terletak di Jl. Pejanggik, kec. Mataram, kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. Alasan peneliti memilih lokasi ini adalah karena lokasi ini mudah dijangkau serta lebih efektif dari segi biaya dan waktu. Selain itu lokasi ini memudahkan peneliti dalam pengambilan data, karena BKD Provinsi Nusa Tenggara Barat sangat terbuka dalam hal perbaikan dan juga masih jarang nya penelitian tentang pengelolaan arsip di Nusa Tenggara Barat. Penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan Januari - Februari 2022

3.3 Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian (Moleong, 2006: 132). Informan pada penelitian ini ditentukan dengan *purposive sampling* agar informasi yang didapat lebih akurat dan aktual. Maka informan yang dimaksud haruslah mengetahui dan memahami sepenuhnya mengenai objek kajian yang diteliti oleh peneliti (Arum & Irhandayaningsih, 2020: 252).

Adapun informan yang dijadikan obyek dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua golongan yaitu informan kunci dan informan utama.

1. Informan kunci ialah orang-orang yang memiliki pengetahuan dan mempunyai sejumlah informasi inti yang diperlukan dalam penelitian.
2. Sedangkan informan utama ialah orang-orang yang terlibat secara langsung.

Pada penelitian ini informan kuncinya adalah kepala BKD Provinsi NTB. Adapun yang menjadi informan utama yaitu petugas kearsipan yang mengelola langsung arsip inaktif pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

3.4 Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, adapun teknik-teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Sugiyono (2010:203) mendefinisikan bahwa, “Metode observasi sebagai teknik pengumpulan data memiliki ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner”. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan secara terbuka yaitu observasi yang menempatkan fungsi pengamat secara terbuka diketahui oleh subjek dan subjek memberikan kesempatan kepada pengamat untuk mengamati peristiwa yang terjadi (Tajuddin & Susanto, 2019: 30)

Adapun yang diobservasi dalam penelitian ini adalah proses pengelolaan arsip inaktif, sumber daya manusia pengelola arsip inaktif, tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip inaktif, serta alat dan fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

b. Wawancara

Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut, Moleong (2007) dalam (Tajuddin & Susanto, 2019: 30)

Disini wawancara dilakukan peneliti dengan tujuan ingin mendapatkan data secara mendetail yang berhubungan dengan pengelolaan arsip inaktif, seperti sistem penyimpanan, petugas kearsipan, fasilitas penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, fasilitas pemeliharaan arsip inaktif, pelayanan arsip inaktif, lingkungan kerja, penyusutan dan pemusnahan arsip inaktif.

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini merupakan wawancara terpimpin, wawancara ini dilakukan dengan menyiapkan pertanyaan-pertanyaan terlebih dahulu sebelum melakukan wawancara. Pada saat melaksanakan wawancara ini, peneliti akan mengajukan pertanyaan kepada informan yang telah ditentukan sebelumnya dalam bentuk pertanyaan wawancara terbuka dengan maksud dapat menghasilkan informasi yang akurat serta memperluas cakupan informasi yang diperoleh dari sumber-sumber lainnya.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan cara pengumpulan data menggunakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan obyek penelitian atau mencari data mengenai hal-hal atau variable berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah prasasti, lengges, notulen, agenda rapat dan lain sebagainya (Sugiono, 2004:37)

Pada penelitian ini dokumentasi dijadikan sebagai pelengkap data yang sudah didapatkan dari hasil wawancara serta pengamatan peneliti dengan cara meminta data kepada pihak-pihak yang bersangkutan baik berbentuk arsip maupun dokumen. Peneliti juga akan mengambil gambar dari setiap obyek yang sesuai dengan penelitian di kantor Badan Kepegawaian Daerah Povinsi Nusa Tenggara Barat.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sampai datanya jenuh. Ukuran kejenuhan data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data atau informasi baru. Menurut Miles dan Huberman (1992) dalam (Hardani, 2020:163) analisis dibagi menjadi tiga bagian kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Ketiga alur tersebut antara lain reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan.

1. Reduksi data

Reduksi data dilakukan dengan menyeleksi data, memfokuskan serta menyederhanakan data, dari seluruh hasil data yang telah didapatkan. Dalam penelitian ini selanjutnya peneliti melakukan pemilihan data yang

sesuai, mengorganisasikan data kemudian disajikan sebagai jawaban dari permasalahan penelitian.

2. Penyajian data

Data yang sudah tersusun dari hasil reduksi data kemudian akan disajikan dalam bentuk pemaparan deskriptif. Data yang disajikan kemudian akan dipilih dan dilakukan penyederhanaan dengan mengambil poin penting dan yang diperlukan saja sebagai jawaban dari permasalahan penelitian.

3. Penarikan simpulan

Selesai dilakukan penyajian data kemudian data tersebut akan dibahas secara rinci, lalu selanjutnya data tersebut dapat ditarik kesimpulannya dengan mudah. Kesimpulan ini yang kemudian akan dijadikan jawaban untuk permasalahan penelitian ini.

3.6 Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini ditentukan menggunakan triangulasi metode. Teknik triangulasi metode ini adalah membandingkan dan mengecek informasi yang sudah didapatkan dari beberapa metode yang berbeda yakni antara hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. perihal tersebut dilakukan agar data yang didapatkan sah, dan dapat diterima.