

ANALISIS KOMPETENSI PETUGAS ARSIP DALAM PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI KANTOR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Atika Choirunnisak^{*)}, Jazimatul Husna

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kompetensi yang dimiliki petugas arsip dan pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Model analisis data menggunakan model Milez dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data dan verifikasi. Hasil penelitian ini yaitu kompetensi petugas arsip dengan pengelolaan arsip kepegawaian, yang mana kompetensi petugas arsip meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Adapun kompetensi yang dimiliki petugas arsip masih terdapat kekurangan, untuk menambah kompetensinya petugas arsip diketahui sudah mengikuti bimtek. Untuk pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah telah dilaksanakan dari setiap tahapnya dari penciptaan sampai penyusutan. Namun masih terdapat tahap dari pengelolaan arsip kepegawaian belum dilakukan sempurna yang sesuai dengan teori tentang pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip kepegawaian dilakukan secara manual dan elektronik dengan melakukan pemindaian atau alih media terhadap arsip kepegawaian.

Kata kunci:kompetensi; arsip kepegawaian; Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah

Abstract

[Title: Competency Analysis of Archive Officers in the Management of Personnel Records in the Office of Regional Human Resources Development Agency of Central Java Province] This research was conducted to determine the competencies possessed by archive officers and management of personnel records at the Regional Human Resource Development Agency of Central Java Province. The research method used in this research is descriptive qualitative research method. Data collection techniques using observation, interview and documentation studies. The data analysis model uses the Milez and Huberman model, namely data reduction, data presentation and verification. The results of this study are the competence of archive officers with the management of personnel records, where archive officers competencies include knowledge, skills, and attitudes. The competencies possessed by archive officers still lack, to increase their competence, archive officers are known to have followed the bimtek. For the management of personnel records at the Regional Human Resource Development Agency of Central Java Province, it has been carried out from every stage from creation to depreciation. But there are still stages of management of personnel records have not been done perfectly in accordance with the theory of records management. Management of personnel records is done manually and electronically by scanning or transferring the personnel records.

Keywords: competency; personnel Records; Java Province Human Resources Development Agency

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: atikachoirunnisak38@gmail.com

1. Pendahuluan

Setiap instansi atau lembaga tentunya tidak bisa dipisahkan dari kegiatan kearsipan. Arsip menjadi hal yang penting dalam suatu instansi atau lembaga, karena arsip merupakan penyimpanan informasi bagi instansi atau lembaga yang disimpan dalam berbagai media. Informasi yang ada didalam arsip membuat arsip memiliki peran penting bagi instansi, sebagai sumber informasi yang nantinya dapat digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai instansi. Oleh karena itu tentunya setiap instansi dan lembaga memiliki arsip salah satunya yaitu arsip kepegawaian. Arsip kepegawaian yang ada di suatu instansi atau lembaga merupakan kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan, yang mana arsip tersebut didapatkan pegawai mulai dari menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil) sampai batas usia pensiun yang arsipnya berupa surat-surat seperti surat perintah melaksanakan tugas, surat pengangkatan menjadi pegawai, surat keputusan kenaikan pangkat, surat keputusan mutasi, dan sebagainya (BKN, 2011: 7).

Arsip kepegawaian memiliki nilai guna yang cukup tinggi. Karena hal tersebut arsip haruslah dikelola atau dirawat dengan baik agar terjaga informasi yang ada didalamnya, serta tersimpan secara rapi agar saat dibutuhkan akan memudahkan dalam penemuan kembalinya. Dalam pengelolaan arsip didukung beberapa hal seperti SDM atau petugas arsip dan sarana prasarana. Sedangkan petugas arsip/pengelola arsip adalah staf yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas di bidang kearsipan (Effendhie, 2011: 5). Sumber daya manusia atau petugas arsip merupakan faktor paling penting dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, karena sebagai kunci terlaksanannya kegiatan dengan baik. Oleh karena itu pentingnya petugas arsip berkaitan dengan kompetensi yang dimilikinya. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang dalam melakukan atau melaksanakan suatu tuntutan pekerjaan. Karena kemampuan yang ada pada pegawai dapat menunjukkan karakteristik pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan tugas serta meningkatkan standar kualitas profesional (Wibowo, 2013: 324). Begitupula dengan petugas arsip yang seharusnya memiliki kemampuan dibidang kearsipan dalam melaksanakan tugasnya.

1.1 Kompetensi

Menurut Permenaker No 2 Tahun 2016 menyebutkan standar kompetensi kerja nasional Indonesia merupakan rumusan kemampuan yang mencakup aspek:

1. Pengetahuan
2. Keterampilan atau keahlian
3. Sikap kerja yang sesuai dengan pelaksanaan suatu tugas

Setiap pegawai tentunya memiliki kriteria atau persyaratan dari suatu pekerjaan, begitu juga dengan petugas arsip harus memenuhi persyaratan yang ada, karena bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan arsip. Menurut Mulyono dkk, 2011: 39-40 adapun sebagai berikut syarat-syarat petugas arsip:

1. Keterampilan

Keterampilan merupakan salah satu syarat yang harus dimiliki petugas arsip, hal tersebut bertujuan agar petugas arsip harus terampil dalam memilah golongan arsip. Serta juga cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip.

2. Ketelitian

Petugas kearsipan harus memiliki ketelitian sehingga dapat membedakan secara pasti kata yang sepintas hampir sama. Dengan ketelitian yang dimilikinya, diharapkan penyajian informasi dari sumber data/kumpulan arsip tidak mengalami kesalahan.

3. Kerapian

Petugas kearsipan perlu memiliki sifat kerapian, karena dalam penanganan arsip selalu diusahakan teratur, beres, tertib dan apik. Dengan kerapian dalam menempatkan arsip yang disimpan, tentu akan memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

4. Kecerdasan

Setiap pekerjaan membutuhkan kecerdasan, begitu juga dengan petugas arsip. Karena cerdas berarti memiliki tingkat pemahaman yang memadai sesuai dengan porsi dan tugas kerjanya, (dibidang kearsipan).

1.2 Pengelolaan Arsip Kepegawaian

Arsip yang ada jika tidak diimbangi dengan kegiatan pengendalian atau pengelolaan akan menimbulkan berbagai masalah seperti arsip yang dalam temu kembalinya mengalami kesulitan, tidak terawatnya arsip membuat informasi didalamnya menjadi tidak utuh dan lain sebagainya. Dari hal tersebutlah maka perlu dilakukannya kegiatan pengelolaan arsip. Menurut UU no 43 tahun 2009 tentang kearsipan halaman 6 menyebutkan pengelolaan arsip dinamis adalah Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Jadi pengelolaan arsip kepegawaian merupakan proses pengendalian arsip pegawai dari diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil sampai batas usia pensiun meliputi kegiatan penciptaan sampai penyusutan arsip. Adapun tahapan-tahapan tersebut yaitu:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan tahap awal dari sebuah arsip yaitu berupa konsep, daftar, formulir. Semakin kompleksnya kegiatan yang dilakukan instansi maupun lembaga tentunya akan berdampak pada volume arsip yang tercipta. Adapun arsip tercipta seperti:

- a. Pihak instansi atau lembaga membuat arsip, seperti: peraturan, pemberian izin, pemberian informasi.
- b. Instansi atau lembaga menerima arsip dari pihak lain, seperti: permohonan, informasi, saran-saran.

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Arsip merupakan sumber informasi sehingga digunakan dan perlu dipelihara agar terjaga keutuhan baik bentuknya maupun informasi didalamnya dan ini merupakan termasuk dalam pengelolaan arsip (Satoto et al., 2011).

2.1 Penyimpanan Arsip

Arsip yang telah diciptakan harus lah dilakukan penyimpanan guna tertata rapinya arsip. Menurut Barthos penyimpanan adalah proses peraturan arsip secara sistematis, sehingga arsip dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali (Barthos, 2015: 43).

Adapun sistem penyimpanan arsip sebagai berikut:

a. Sistem abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan yang disusun berdasarkan urutan untuk menyusun urutan A sampai Z. Dalam penyusunan ini dapat digolongkan menjadi 4 golongan seperti nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, nama organisasi sosial atau himpunan-himpunan.

b. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah salah satu sistem penyimpanan arsip berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan.

c. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan apa bila yang dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-bahan menurut wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini. Organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini.

d. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan, yang mana sistem nomor ini dapat digunakan dalam organisasi yang bergerak di bidang profesi tertentu. Sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka petugas lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

e. Sistem Kronologi

Sistem kronologi ini dipergunakan untuk arsip yang disusun menurut urutan tanggal datangnya surat atau arsip tersebut (Barthos, 2015: 44-48).

2.2 Pemeliharaan Arsip

Arsip yang tercipta dari hasil kegiatan yang dilakukan tidak bisa dibiarkan begitu saja. Karena informasi yang ada didalamnya sewaktu-waktu dibutuhkan dikemudian hari. Oleh itu perlu melakukan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah dari faktor-faktor penyebab kerusakan (Sedarmayanti, 2015: 135). Kegiatan ini bertujuan agar arsip terjaga keutuhan baik bentuk maupun informasi yang ada didalamnya, serta terhindar dari

kerusakan. Adapun faktor-faktor rusaknya arsip menurut Barthos (2015: 50-54) Kerusakan arsip disebabkan dari faktor dalam dan faktor luar arsip. kerusakan dari dalam arsip seperti dari kertas, tinta dan pasta atau lem. Sedangkan kerusakan dari luar arsip meliputi kelembaban, udara, sinar matahari, debu, jamur, dan serangga.

Pemeliharaan yang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Mengatur suhu ruangan antara 18'- 21' C;
- 2) Memberikan penerangan yang cukup;
- 3) Membersihkan debu pada rak lemari dengan vacuum cleaner;
- 4) Ditiap-tiap rak lemari diberi kapur barus secukupnya;
- 5) Melakukan penyemprotan bahan kimia pembrantas serangga furnigasi secara berkala; dan
- 6) Mernbersihkan dan mengganti sarana penyimpanan yang rusak. (BKN, 2011: 11)

2.3 Pelayanan Arsip

Arsip merupakan sumber informasi sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan, layanan arsip merupakan suatu bentuk dalam melayankan atau membantu memberikan yang dibutuhkan seseorang mengenai arsip. Layanan arsip dapat berupa peminjaman. Peminjaman adalah keluarnya arsip dari penyimpanan arsip, karena diperlukan oleh pengguna arsip.

Adapun hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain :

1. Siapa yang berwenang memberikan ijin peminjaman.
2. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip.
3. Penetapan jangka waktu peminjaman.
4. Tata cara peminjaman arsip.
5. Semua peminjam arsip harus dicatat pada lembar peminjaman. (Sedarmayanti, 2015: 102)

3. Penyusutan Arsip

Setiap kegiatan administrasi yang dilakukan oleh instansi atau lembaga tentunya akan menambah jumlah arsip sesuai dengan/ seiring dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan. dengan seperti itu akan dapat menimbulkan permasalahan dalam pengelolaan arsip. karena arsip yang ada akan bercampur atau tertumpuk antara yang tidak berguna dan masih memiliki nilai guna. agar lebih efektif untuk arsip yang sudah tidak digunakan perlu dilakukan kegiatan berupa penyusutan, yang bertujuan lebih banyak tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih memiliki nilai guna.

Adapun penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dapat dilakukan dengan cara:

1. Memindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga atau badan pemerintah.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unti kearsipan kepada arsip nasional. (Barthos, 2015:101)

1.3 Penemuan Kembali Arsip

Terdapat berbagai macam arsip yang ada di instansi atau lembaga, yang mana arsip tersebut dapat dijadikan sumber informasi bagi yang membutuhkannya. Namun apabila saat arsip yang dibutuhkan belum atau tidak ditemukan, tentunya hal ini berhubungan dengan kemampuan yang dimiliki petugas arsip atau sumber daya manusia kearsipan dalam penemuan kembali arsip. Agar dalam penemuan kembali arsip terjadi secara efektif dan efisien, adapun beberapa pokok penting yang harus diperhatikan dalam kecepatan dan ketepatan penemuan arsip seperti berikut:

1. Kejelasan Materi yang diminta.
2. Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
3. Ketepatan dan kemandapan sistem indeks.
4. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai (Yatimah, 2009: 209).

Selain hal tersebut menurut Sedarmayanti mengatakan bahwa ada beberapa faktor yang perlu dipenuhi dalam penyimpanan dan penemuan arsip, sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyimpan dan memelihara arsip sesuai dengan sistem yang digunakan.
2. Unit arsip perlu melakukan atau melayani peminjaman arsip dengan baik.
3. Mengadakan pengontrolan arsip secara berkala untuk memahami media informasi yang ada serta menyarankan melakukan penyusutan arsip agar tidak tercampurnya antara arsip yang masih nilai guna dan sudah habis masa simpannya (Sedarmayanti, 2015: 104-105).

1.4 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Terlaksananya pengelolaan arsip dengan baik, tentunya didukung oleh berbagai hal salah satunya yaitu Peralatan dan perlengkapan. Adapun Peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan arsip yaitu:

1. *Filing Cabinet*

Filing cabinet merupakan semacam lemari arsip yang terdiri dari laci yang besar, digunakan untuk menyimpan arsip dalam posisi vertikal.

2. *Ordner*

Ordner adalah semacam map dari karton tebal, yang dapat menampung banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkaitkan arsip.

3. *Hang Map* (map gantung)

Adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga dibagian atasnya yang mana berguna untuk menggantungkan di dalam laci *filing cabinet*.

4. Lemari Arsip

Lemari arsip ini terbuat dari kayu atau besi yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.

5. *Compact Rolling Shelving* (Roll-O-Pact)

Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakan, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan mudah (Sedarmayanti, 2015: 68-75).

Di kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah ini terdapat

berbagai macam arsip salah satunya merupakan arsip kepegawaian. Pada sub bagian umum dan kepegawaian bertanggung jawab terhadap arsip kepegawaian yang ada di instansi tersebut. Karena setiap pegawai yang ada di instansi tersebut memiliki dokumen atau arsip kepegawaian yang nantinya dapat digunakan oleh pegawai dalam dalam pengurusan kenaikan jabatan atau berkaitan dengan kepegawaiannya. Sehingga sub bagian kepegawaian perlu melakukan kegiatan pengelolaan arsip sebagai bentuk menjaga keutuhan informasi dan tersimpan dengan rapi arsipnya, sehingga mudah dalam penemuan kembali. Berdasarkan pengamatan diketahui bahwa pegawai atau petugas arsip yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip kepegawaian bukan berlatar belakang pendidikan kearsipan, adapun kompetensi yang dimilikinya berdampak pada kegiatan yang dilakukan yaitu pengelolaan arsip kepegawaian.

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui kompetensi petugas arsip dan pengelolaan arsip kepegawaian di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. Adapun hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi khususnya berhubungan dengan penelitian ini.

2. Metode Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi dan tindakan (Moleong, 2013: 6) Sedangkan jenis penelitiannya deskriptif, Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha/bertujuan membuat deskripsi secara sistematis mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang di selidiki (Nazir, 2003: 54). Penelitian deskriptif ini juga dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai subjek penelitian dan perilaku subjek penelitian pada suatu periode tertentu. Dalam penelitian ini penulis memfokuskan penelitian mengenai kompetensi petugas arsip dan pengelolaan arsip kepegawaian.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

a. Data Primer

Sumber data primer adalah data yang dihimpun langsung oleh seorang peneliti umumnya dari hasil observasi terhadap situasi sosial atau dapat diperoleh dari wawancara dengan informan (Mukhtar, 2013: 100). Data primer yang diperoleh dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan wawancara dengan pegawai yang bertugas atau bertanggung jawab menangani arsip kepegawaian. Pada penelitian ini penulis menggunakan alat bantu *Handphone* sebagai alat perekam saat wawancara dan buku untuk mencatat jawaban yang sekiranya penting.

b. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti, data sekunder

juga sebagai data pendukung atau pelengkap data utama yang dapat digunakan peneliti. Data sekunder dapat berupa gambar-gambar, dokumentasi, grafik dan sebagainya (Mukhtar, 2013: 100). Misalnya lewat dokumen yang berupa undang-undang, peraturan pemerintah, jurnal.

Pada penelitian ini Subjek penelitian orang yang berada dalam situasi sosial yang ditetapkan sebagai pemberi informasi dalam sebuah penelitian (Mukhtar, 2013: 89). Jadi penelitiannya dilakukan atau dipusatkan pada seseorang yang diteliti, karena orang tersebut sudah ditetapkan untuk dimintai informasi yang berkaitan dengan tema penelitian. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai yang berada pada sub bagian kepegawaian yang bertugas mengelola arsip kepegawaian di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah. Objek penelitian adalah apa yang akan diselidiki dalam kegiatan penelitian (Prastowo, 2011: 199). Pada penelitian ini objek penelitiannya adalah kompetensi petugas arsip dan pengelolaan arsip kepegawaian.

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Moleong, 2013: 132). Dalam penelitian ini informan yang dimintai informasi adalah pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Dalam pemilihan informan peneliti mengambil informan yang memiliki pemahaman yang akan diteliti penulis. Adapun untuk menentukan informan, peneliti menggunakan metode purposive sampling. Purposive sampling adalah teknik pemilihan informan dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2013: 216). Sedangkan Untuk menentukan kriteria informan pada penelitian ini menggunakan

Mukhtar (2013: 91) menyatakan bahwa informan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Mereka yang relatif paham tentang masalah dan penelitian yang dilakukan.
2. Mereka yang mengerti tentang situasi sosial yang menjadi lokasi penelitian.
3. Mereka yang mau berbagi informasi.
4. Mereka orang yang kredibel, dan dipercaya.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

a. Observasi

Observasi merupakan peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan langsung secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki. (Mukhtar, 2013: 100).

Pada penelitian ini penulis menggunakan observasi partisipan. Dalam Observasi partisipan pasif, peneliti datang ketempat penelitian serta mengamati yang dikerjakan oleh subjek penelitian atau informan, namun tidak terlibat dalam kegiatan yang dilakukan, intinya peneliti hanya sekedar melakukan pengamatan atau mengamati (Sugiyono, 2013: 227). Dengan peneliti datang langsung ketempat penelitian, nantinya peneliti akan dapat mengetahui informan penelitian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. Observasi ini bertujuan untuk mendapatkan atau memperoleh data

yang berkaitan dengan tema peneliti yaitu kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip kepegawaian.

b. Wawancara

Pengumpulan data pada penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan wawancara. Wawancara adalah percakapan yang terdapat maksud tertentu. Percakapan ini dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban (Moleong, 2013: 186). Dengan melakukan wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi. Pada penelitian ini direncanakan akan melakukan wawancara semi-terstruktur. Wawancara semi-terstruktur merupakan wawancara yang dalam pelaksanaannya lebih bebas dibanding wawancara terstruktur, yang mana tujuan dari wawancara ini untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka (Sugiyono, 2013: 233). Sebelum melakukan wawancara peneliti menghubungi informan untuk menentukan waktu yang tepat dalam melakukan wawancara dengan informan.

c. Studi dokumentasi

Studi dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah dan sebagainya (Arikunto, 2006: 231). Dokumen merupakan data pendukung yang dikumpulkan sebagai penguat data observasi dan wawancara. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan berbagai dokumen seperti peraturan, undang-undang, buku dan lainnya yang mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip kepegawaian.

Pada penelitian ini menggunakan model analisis data kualitatif dari Miles dan Huberman (dalam Prastowo, 2011: 242-250) sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan di lapangan (Prastowo, 2011: 242). Reduksi data yang dilakukan oleh peneliti dengan cara membuat ringkasan dan membuang data yang tidak diperlukan. Ringkasan yang dibuat peneliti berasal dari pengumpulan data hasil wawancara dengan informan, dengan seperti itu data yang didapatkan hanya mengenai kompetensi petugas arsip dan pengelolaan arsip kepegawaian.

2. Penyajian Data

Tahap selanjutnya dalam analisis data yaitu penyajian data. Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Prastowo, 2011: 244). Penyajian data dapat berbentuk matriks, grafik, jaringan, bagan dan sebagainya. Dalam penelitian kualitatif bentuk penyajian data yang sering digunakan adalah dengan teks yang bersifat naratif. Pada penelitian ini data yang didapatkan dari

wawancara disajikan oleh peneliti dalam bentuk transkrip wawancara/ teks naratif serta dikelompokkan atau dikategorikan sesuai dengan pokok permasalahannya mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip kepegawaian.

3. Verifikasi/ Menarik Kesimpulan

Tahap selanjutnya yaitu verifikasi atau menarik kesimpulan. Tahap ini dimaksudkan untuk mendapatkan kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang berkaitan dengan kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip kepegawaian di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah. Verifikasi merupakan menentukan makna yang muncul dari data yang didapatkan lapangan dan teruji kebenarannya dan kecocokannya (Prastowo, 2011: 249). Jadi dari hasil wawancara tersebut didapatkan kesimpulan mengenai kompetensi petugas arsip dan pengelolaan arsip kepegawaian, yang mana untuk memeriksa keabsahan data yang didapat dengan melakukan triangulasi.

Triangulasi merupakan teknik yang digunakan untuk menguji keterpercayaan data dengan memanfaatkan hal-hal lain yang ada diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data yang telah dikumpulkan (Mukhtar, 2013: 137). Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini dapat diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Kompetensi Petugas Arsip di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah

Untuk mengetahui keahlian yang dimiliki oleh pegawai dapat diketahui dari kompetensi yang dimilikinya, semakin baik dan bagus kompetensi pegawai akan berbading lurus dengan kinerja yang dilakukan di tempat kerja. Pada bagian ini peneliti ingin menjelaskan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai atau petugas arsip pada subbagian umum dan kepegawaian di Badan pengembangan sumber daya manusia daerah provinsi jawa tengah dalam melaksanakan tugasnya. Adapun untuk mengetahui secara lebih mendalam mengenai kompetensi yang dimiliki pegawai atau petugas arsip menggunakan 3 indikator yaitu pengetahuan petugas arsip, keterampilan petugas arsip dan Sikap petugas arsip:

3.1.1 Pengetahuan Petugas Arsip

Pengetahuan merupakan informasi yang dimiliki seseorang dalam bidang tertentu. Pada bagian ini jadi pegawai atau petugas arsip di subbagian umum dan kepegawaian di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah tentunya dalam melaksanakan tugasnya akan berkaitan dengan pengetahuan yang dimiliki petugas tersebut. Pengetahuan bisa didapatkan dari berbagai hal salah satunya bisa didapatkan dari dunia pendidikan yang pernah dijalani oleh pegawai atau petugas tersebut. Diketahui bahwa petugas arsip yang

bertanggung jawab terhadap arsip kepegawaian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah bukan dari latar belakang pendidikan kearsipan, tetapi pendidikan yang mereka miliki berasal dari ilmu lain atau diluar kearsipan.

Untuk menambah pengetahuan dapat dilakukan berbagai cara, pengetahuan yang dimiliki petugas arsip berasal dari pengalaman bekerja dan juga mengikuti suatu bimtek yang berhubungan dengan suatu sistem yang digunakan untuk pengelolaan arsip kepegawaian secara digital. Dengan mengikuti bimtek /pelatihan merupakan salah satu cara untuk mengembangkan pengetahuannya, seperti yang dijelaskan oleh Ayon Triono dalam Rokhmatur (2013: 63) pelatihan merupakan upaya pengembangan yang menyangkut aspek keilmuan, pengetahuan, kemampuan, sikap dan kepribadian. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai petugas arsip seharusnya mengetahui teori, peraturan, tata cara dalam pengelolaan arsip. Namun diketahui bahwa petugas arsip yang bertanggung jawab terhadap arsip kepegawaian ini mengetahui bahwa dalam pengelolaanya dilakukan secara elektronik, tetapi terkait dengan teori atau perundang-undangan petugas arsip masih kurang dalam pengetahuan tentang aturan atau teori. Hal tersebut belum sesuai dijelaskan Menurut dwi rokhmatur (2013: 114) pelaksanaan tugas profesi akan menjadi tidak sistematis apabila tidak didasarkan pada teori atau materi dibidang kearsipan.

3.1.2 Keterampilan Petugas Arsip

Pegawai atau petugas arsip di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah yang bertugas dalam mengelola arsip kepegawaian, harus dapat menyelesaikan dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai petugas arsip. Petugas arsip perlu paham atau mengerti pengelolaan arsip kepegawaian yang baik dan benar. Serta juga petugas arsip harus bisa menghadapi kendala selama proses pengelolaan arsip, sehingga disini petugas arsip dituntut harus bisa terampil dalam mengelola arsip, dengan seperti itu akan terlihat kemampuan dalam menjalankan tugasnya.

Diketahui bahwa petugas arsip ternyata sudah memiliki keterampilan serta cekatan dalam mengelola arsip kepegawaian. Karena dalam temu kembali arsip kepegawaian petugas arsip dituntut harus bisa cekatan dan terampil dalam menemukan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna, Karena temu kembali arsip berhubungan dengan pelayanan arsip yang diberikan pada pegawai yang bersangkutan. Apabila temu kembali mengalami kendala akan berdampak pada peminjam arsip tersebut. Jadi dengan petugas arsip yang menemukan arsip kepegawaian tidak membutuhkan waktu yang cukup lama dapat diketahui bahwa petugas arsip yang ada di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah cukup terampil dan cekatan. Selain dilihat dari cukup trampi dalam menemukan arsip, keterampilan

yang dimiliki petugas arsip dapat diketahui dari petugas arsip dalam memilah arsip.

Diketahui bahwa petugas arsip sudah melaksanakan tugasnya mengelola arsip kepegawaian berupa memilah atau menggolongkan arsip kepegawaian yang ada di instansi tersebut sesuai dengan urusannya, yang mana dalam melakukan pemilahan arsip diperlukan keterampilan yang dimiliki oleh petugas arsip itu sendiri. Keterampilan petugas arsip dengan memilah arsip tersebut akan terwujud berupa arsip yang menjadi tertata dengan rapi, karena dengan arsip yang dalam penyimpanannya sudah tersimpan rapi akan memudahkan petugas arsip dalam melaksanakan pekerjaannya. Petugas arsip memilah arsip berdasarkan urusannya dan menggunakan kode nomor yang merupakan kebijakan yang dibuat sendiri oleh petugas arsip. Jadi keterampilan yang dimiliki petugas arsip seperti yang disyaratkan menjadi petugas arsip yang di jelaskan oleh Mulyono (2011: 39-40) Keterampilan merupakan yang harus dimiliki petugas arsip, hal tersebut bertujuan agar petugas arsip harus trampil dalam memilah golongan arsip. Serta juga cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip.

3.1.3 Sikap Petugas Arsip

Setiap orang perlu memiliki sikap yang baik, begitu pula dengan petugas arsip. Petugas arsip merupakan bagian dari suatu instansi atau bagian yang ada di tempat kerja, seperti petugas arsip kepegawaian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. Sikap yang dimiliki petugas tersebut akan mencerminkan diri atau tempat dimana mereka bekerja. Oleh karena itu petugas arsip harus memiliki sikap yang baik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dibidang kearsipan. Kemudian peneliti melakukan wawancara untuk mengetahui sikap petugas arsip dalam selama proses kerja yang dilalui bagaimana mereka menyikapi atau menghadapi kendala yang dihadapi selama ini.

Hasil dari wawancara diketahui bahwa dalam melaksanakan tugasnya sebagai petugas arsip mengalami beberapa kendala dalam peminjaman atau pelayanan arsip, yang mana berupa arsip yang tidak ada ditempat penyimpanannya dikarenakan pegawai yang belum mengikuti peraturan yang ada. Oleh hal tersebut dapat diketahui bahwa sikap petugas arsip dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya ditunjukkan atau dilihat dari mereka yang melakukan penelusuran atau pencarian terhadap arsip kepegawaian yang tidak ada ditempatnya atau tidak dikembalikan oleh peminjam sebagai bentuk tanggung jawabnya.

Adapun sikap yang lain ditunjukkan dari petugas yang tetap melaksanakan tugasnya serta tanggung jawab berupa menginput data kepegawaian kedalam sistem yang terkadang mengalami masalah dengan memanfaatkan waktu diluar jam sibuk. Hal-hal atau kendala yang dihadapi tersebut tidak membuat petugas lantas tidak melakukan pekerjaannya, Karena

itu sebagai bentuk tanggung jawab mereka sebagai petugas arsip kepegawaian di instansi tersebut, serta membuat kemajuan pada bidang tersebut. Oleh karena itu sikap petugas arsip di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah seperti yang dijelaskan oleh sedarmayanti (2015: 165) bahwa petugas arsip memiliki sikap yang teliti, tekun dan cekatan.

3.2 Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah

Pada bagian ini peneliti akan membahas mengenai pengelolaan arsip yang dilakukan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah, namun agar tidak secara luas yang dibahas maka peneliti akan memfokuskan pada satu arsip saja. Hal itu agar peneliti dapat membahas secara lebih lengkap dan mendalam mengenai pengelolaan arsip kepegawaian yang ada pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah, yang mana pengelolaan tersebut meliputi penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan arsip dan penyusutan.

3.2.1 Penciptaan Arsip Kepegawaian

Arsip merupakan rekaman suatu kegiatan, yang mana arsip dapat tercipta dari instansi tersebut yang membuat arsip untuk instansi lain seperti peraturan-peraturan, perijinan, dan pemberian informasi, serta juga instansi menerima arsip dari pihak yang lain (Sedarmayanti, 2015: 45).

Arsip kepegawaian yang ada di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan arsip atau surat yang berkaitan dibidang kepegawaian. Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa arsip kepegawaian yang ada di instansi tersebut terdapat banyak macamnya. Dan dapat diketahui bahwa arsip kepegawaian tersebut merupakan arsip yang didapatkan pegawai mulai dari menjadi pegawai atau PNS (Pegawai Negeri Sipil) sampai pegawai tersebut pensiun. Dapat diketahui bahwa penciptaan arsip kepegawaian di instansi ini dari penambahan arsip kepegawaian dari pegawai, karena adanya kewajiban atau kebijakan dari instansi tersebut bahwa pegawai yang baru mutasi atau pindah ke instansi wajib menyerahkan arsip kepegawaiannya atau berkas pegawai pada petugas arsip yang ada di subbagian umum dan kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. Yang mana hal tersebut harus dipatuhi oleh pegawai baru karena itu sebuah tanggung jawab bagi subbagian umum dan kepegawaian dalam menangani arsip kepegawaian yang ada di instansi tersebut. Selain dengan hal tersebut, penciptaan arsip kepegawaian di instansi ini juga berasal dari surat keluar dibidang kepegawaian yang dibuat oleh petugas arsip. Yang mana surat yang sudah dibuat atau dikeluarkan di catat kedalam buku agenda.

3.2.2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian

3.2.2.1 Penyimpanan Arsip Kepegawaian

Arsip yang ada disuatu instansi merupakan sumber informasi yang dapat digunakan atau dimanfaatkan, arsip yang tercipta tidak bisa begitu saja dibiarkan karena perlu dilakukan penyimpanan agar informasi yang ada didalam arsip akan terjaga baik informasi didalamnya maupun bentuknya, dan tersedia saat dibutuhkan. Arsip kepegawaian yang ada di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah tentunya dilakukan penyimpanan sebagai salah satu bentuk kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian.

Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa proses penyimpanan arsip dari arsip yang diterima dari pegawai disimpan kedalam satu *odner* diberi label nama pegawai yang bersangkutan. Selain itu dalam penyimpanannya petugas arsip memanfaatkan warna-warna untuk membedakan *odner* setiap pegawai berdasarkan pada bidang mana pegawai bekerja. Untuk penataan arsip kepegawaian didalam *odner* dilakuka dengan cara dipilah atau dikelompokkan nantinya terdapat nomor sebagai penanda untuk masing-masing arsipnya atau urusannya. Itu merupakan suatu tindakan atau inovasi yang dilakukan oleh petugas arsip kepegawaian agar menciptakan penyimpanan arsip yang baik.

Penyimpanan dan penataan Arsip kepegawaian yang ada di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan yang dikemukakan oleh sedarmayanti (2015, 93) penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatan yang sistematis dan logis. Untuk penyimpanan arsip kepegawaian yang ada di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah sesuai berdasarkan nama yaitu sistem abjad yang merupakan salah satu sistem penyimpanan yang dijelaskan oleh barthos (2015, 44) : sistem abjad, sistem subyek, sistem geografis, sistem nomor, sistem kronologis.

3.2.2.2 Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara Digital

Arsip juga dilakukan alih media atau *image document* yang merupakan dokumen atau arsip kepegawaian yang disimpan dalam bentuk elektronik (BKN, 2011: 6). Perlunya melakukan alih media terhadap arsip agar menghindarkan dari kerusakan atau mempunyai salinan/ *backup* arsip dalam bentuk digital. penyimpanan atau pengelolaan arsip kepegawaian yang dilakukan oleh petugas arsip dengan cara manual yaitu berupa penyimpanan ke dalam *odner* pegawai dan memanfaatkan teknologi yang ada saat ini yaitu berupa sistem atau aplikasi. Sistem yang digunakan oleh petugas arsip disebut *E-File* merupakan sistem yang akan menyimpan arsip kepegawaian dalam elektronik atau digital.

Penyimpanan arsip kepegawaian yang dilakukan secara digital/elektronik dengan menggunakan sistem yaitu *E-File*. Yang mana cara

kerjanya pegawai/petugas arsip sebelum menginput atau memasukkan arsip kepegawaian terlebih dahulu dilakukan *scan* terhadap arsip tersebut. Terdapat persyaratan yang mana arsip kepegawaian secara digital yang di *input* harus memiliki syarat yaitu arsip kepegawaian yang pertama asli, dan jika arsip dalam bentuk asli tidak ada dapat diganti dengan arsip kepegawaian yang dalam bentuk copyan namun yang terlegalisir. Itu merupakan syarat arsip kepegawaian yang bisa dilakukan *input* kedalam sistem tersebut.

3.2.2.3 Pemeliharaan Arsip Kepegawaian

Arsip yang ada disuatu instansi merupakan bagian yang penting, karena sebagai sumber informasi atau pusat ingatan. Sedangkan arsip kepegawaian merupakan arsip yang didapatkan oleh pegawai selama berkarir, yang mana arsip tersebut perlu disimpan dengan baik dan dirawat agar senantiasa terjaga dari segi informasi yang ada didalam arsip maupun bentuk fisik arsipnya. Hasil dari wawancara dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip kepegawaian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah dilakukan hanya berupa penggantian *odner* baru terhadap *odner* tempat penyimpanan arsip kepegawaian yang sudah mengalami kerusakan atau sudah penuh. Serta dalam dalam perawatannya petugas arsip menyimpan arsip kepegawaiannya tidak berada ditempat yang lembab serta menghindarkan arsip dari terkenanya air. Untuk pengaturan kelembaban udara menggunakan AC (*air conditioning*) agar terjaga arsip kepegawaiannya baik informasi didalamnya atau bentuk fisiknya. Selain itu agar arsip kepegawaian tidak disalah gunakan, lemari penyimpanan arsip akan dikunci. Pemeliharaan yang dilakukan seperti yang dilakukan cukup sederhana dan belum keseluruhan, maka dari itu perlunya petugas arsip melakukan kegiatan yang lebih untuk pemeliharaan arsip seperti yang dijelaskan pada (BKN, 2011: 11) :

- 1) Mengatur suhu ruangan antara 18'- 21' C;
- 2) Memberikan penerangan yang cukup;
- 3) Membersihkan debu pada rak lemari dengan vacuum cleaner;
- 4) Ditiap-tiap rak lemari diberi kapur barus secukupnya;
- 5) Melakukan penyemprotan bahan kimia pembrantas serangga furnigasi secara berkala; dan
- 6) Mernbersihkan dan mengganti sarana penyimpanan yang rusak. (BKN, 2011: 11)

3.2.2.4 Pelayanan Arsip Kepegawaian

Arsip merupakan rekaman informasi bagi individu atau instansi. Oleh karena itu bisa saja informasi yang ada didalam arsip dimanfaatkan atau digunakan bagi yang bersangkutan, begitupula dengan arsip kepegawaian yang isi informasinya berkaitan dengan setiap individu. Jadi dalam menggunakan arsip terdapat pegawai atau petugas arsip yang melakukan pelayanan arsip yaitu berupa peminjaman arsip. Peminjaman adalah keluarnya arsip dari penyimpanan arsip, karena

diperlukan oleh pengguna arsip (Sedarmayanti, 2015 : 101).

Dapat diketahui bahwa dalam pelayanan arsip kepegawaian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah, pegawai atau pengguna yang membutuhkan arsip kepegawaian dengan datang ke subbagian kepegawaian dan mengisi buku peminjam sebagai bukti bahwa melakukan peminjaman arsip. Peminjaman arsip kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah tidak sertamerta begitu saja meminjam arsipnya, namun pengguna arsip perlu melakukan fotocopy terhadap arsip yang disimpan dan mengembalikan lagi ke petugas dan mengisi buku pengembalian arsip.

3.2.3 Penyusutan Arsip Kepegawaian

Setiap kegiatan administrasi yang dilakukan oleh instansi atau lembaga tentunya akan menambah jumlah arsip sesuai dengan atau seiring dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan. Dengan seperti itu akan dapat menimbulkan permasalahan dalam pengelolaan arsip. Karena arsip yang ada akan bercampur atau tertumpuk antara yang tidak berguna dan masih memiliki nilai guna. Begitupula dengan arsip kepegawaian, agar lebih efektif untuk arsip yang sudah tidak digunakan perlu dilakukan kegiatan berupa penyusutan, yang bertujuan lebih banyak tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih memiliki nilai guna.

Diketahui bahwa kegiatan penyusutan yang dilakukan oleh petugas arsip dengan melakukan pemindahan arsip kepegawaian milik pegawai yang pensiun atau meninggal dunia, yang mana dalam pemindahan arsip kepegawaian ini dalam jangka waktu sekitar 5 tahun. Adapun penyusutan arsip yang dilakukan dengan cara pemindahan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip sesuai menurut Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono (2005: 111) yaitu Pemindahan massal menurut jangka waktu atau periode jangka waktu tersebut dapat 6 bulan, 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun, dan sebagainya tergantung pada peraturan yang ada di kantor.

3.3 Penemuan Kembali Arsip

Arsip yang disimpan nantinya sewaktu-waktu akan dibutuhkan, karena dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi yang membutuhkan. Terdapat macam-macam arsip yang ada di suatu instansi, sehingga nantinya arsip yang dibutuhkan oleh pengguna harus bisa didapatkan atau ditemukan. Hal tersebut akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip, karena Penemuan kembali arsip merupakan salah satu tahap yang penting dalam pengelolaan arsip.

Penemuan kembali arsip kepegawaian yang ada di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan cara petugas arsip mengetahui terlebih dahulu pengguna/pegawai yang membutuhkan arsip bekerja pada bidang apa, hal tersebut bertujuan agar petugas mengetahui *odner* dari

pengguna, karena arsip kepegawaian yang ada di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah penyimpanan *odner*nya menggunakan warna yang berbeda, disesuaikan dengan pegawai tersebut bekerja dibidang apa. Dengan seperti itu petugas akan mengetahui warna dari *odner* pengguna. Setelah mengetahui hal tersebut petugas akan menemukan *odner* dari pegawai dan mencarinya arsip yang dibutuhkan yang ada didalam *odner* dengan memanfaatkan skat nomor-nomor yang ada. Dengan adanya kebijakan penggunaan warna dan nomor akan memudahkan petugas dalam temu kembali arsip.

3.4 Peralatan dan perlengkapan kearsipan

arsip-arsip yang ada perlu disimpan/ dikelola karena sewaktu-waktu dapat dibutuhkan. Adapun untuk itu perlu adanya kegiatan kearsipan yang efektif dan efisien, sebaliknya jika kegiatan kearsipan yang dilakukan tidak efektif dan efisien maka dapat menghambat proses terwujudnya sistem pengelolaan yang baik. Terlaksananya pengelolaan arsip dengan baik tentunya didukung oleh berbagai hal salah satunya yaitu peralatan dan perlengkapan.

Dalam pengelolaan arsip kepegawaian di instansi ini masih terdapat kekurangan perlengkapan dan peralatan seperti lemari arsip. Namun sudah menggunakan beberapa perlengkapan yang lainnya dalam menunjang kelancaran pengelolaan arsip yang dilakukan seperti komputer sebagai alat untuk menggunakan sistem/ menginput data, *scanner* yang digunakan untuk *menscan* atau mengalih mediakan arsip kepegawain dalam bentuk digital, *odner* sebagai tempat penyimpan arsip dalam satu wadah dan lemari besi atau (roll o pact) sebagai tempat penyimpanan arsip kepegawaian.

4. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan, maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kompetensi yang dimiliki petugas arsip di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah masih terdapat kekurangan, berupa pengetahuan dibidang kearsipan yang masih terbatas, namun diketahui bahwa untuk aspek keterampilan petugas arsip sudah cukup terampil diketahui petugas sudah mampu memilah arsip serta cekatan dalam temu kembali arsip. Sedangkan sikap petugas arsip dalam melakukan pengelolaan arsip kepegawaian cukup tanggung jawab.
2. Pengelolaan arsip kepegawaian yang ada di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah dilakukan setiap tahapnya dari penciptaan sampai penyusutan. Tetapi masih terdapat kekurangan dalam pengelolaan arsipnya, yaitu berupa belum adanya daftar arsip kepegawaian, pemeliharaan yang dilakukan cukup sederhana yaitu dengan penggantian *odner*, dan pelayanan/peminjaman arsip yang masih terkendala oleh pengguna yang tidak langsung mengembalikan arsip kepegawaian.

Sedangkan untuk temu kembali memanfaatkan daftar nama dan skat. Untuk perlengkapan dan peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsipkepegawaian masih mengalami kekurangan.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Ed. Revisi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2015. *Manajemen kearsipan: Untuk lembaga Negara, swasta dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- BKN. 2011. "Peraturan kepala badan kepegawaian Negara nomor 18 tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan tata naskah kepegawaian pegawai negeri sipil". Dalam <http://www.bkn.go.id/wp-content/uploads/2015/08/PERKA-BKN-NOMOR-18-TAHUN-2011-PEDOMAN-PENGELOLAAN-TATA-NASKAH-KEPEGAWAIAN-PEGAWAI-NEGERI-SIPIL.pdf> . [Diakses Pada tanggal 3 Maret 2018].
- Effendhie , Machmoed. dkk. 2011." Panduan ringkas tata kelola arsip inaktif di lingkungan universitas gadjah mada". Dalam <http://docplayer.info/29920502-Panduan-ringkas-tata-kelola-arsip-inaktif-di-lingkungan-universitas-gadjah-mada-machmoed-effendhie-zudimat-al-anung-nugroho.html>. [Diakses pada tanggal 20 Oktober 2018].
- Moleong, Lexy. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Ed.Revisi.Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta Selatan: GP Press Group.
- Mulyono, Sularso ddk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Unnes Press: Semarang.
- Nazir. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang sistem standarisasi kompetensi kerja nasional”Dalam <http://www.kemenperin.go.id/download/12775>. [Diakses pada tanggal 30 Juni 2018].
- Rokhmatur, Burhanudin Dwi. 2013. *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: Panduan.
- Prastowo, Andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Satoto, K. I., Rochim, A. F., Christyono, Y., Handayani, T., Taufiq, A., & Suharso, P. (2011). Studi Perbaikan Pengelolaan Perpustakaan dan Sistem Pengelolaan Arsip & Dokumen di PT Badak NGL. *Jurnal Sistem Komputer*, 1(1), 21–30.
- Sugiarto, Agus dan Teguh wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: dari konvensional ke basis komputer*. Jogjakarta: Gava media.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
- Wibowo. 2012. *Manajemen kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretarisan modern dan administrasi perkantoran*. Bandung: Pustaka setia.