

**ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN ARSIP
PADA DISTRIK WESAPUT KABUPATEN JAYAWIJAYA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik

Guna Mencapai Gelar Sarjana S.IP Pada

Program Studi Ilmu Pemerintahan



OLEH

**NERI KABAK
NIM : 201710072**

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL : **ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN ARSIP
PADA DISTRIK WESAPUT KABUPATEN
JAYAWIJAYA**

Diusulkan Oleh,

NAMA : NERI KABAK
NIM : 201710072
PROGRAM STUDI : Ilmu Pemerintahan
WAKTU PENULISAN :

Telah diperiksa dan disetujui

Pada Tanggal : September 2021

Dan siap untuk diseminarkan

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

SITI KHIKMATUL RIZQI,S.IP,M.Si
NIDN.1201037702

DEFRAN SISKA,SE,MM
NIDN. 1417098702

Mengetahui :
Ketua Program Studi

SAHRAIL ROBO,S.Sos,M.Si
NIDN.1425108601

HALAMAN PENGESAHAN

**ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR DISTRIK
WESAPUT KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Telah Dipertahankan Skripsi Di Depan Panitia Ujian Skripsi

Pada Hari Selasa Tanggal 5 Oktober 2021

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,

SITI KHIKMATUL RIZQI,S.IP,M.Si
NIDN. 1201037702

DEFRAN SISKA,SE,MM
NIDN. 1417098702

Anggota I,

Anggota II,

BAMBANG SUPENO DOMI,S.SosM.Si
NIDN.1204076701

GIRINIUS WENDA,S.Sos,M.Si
NIDN. 1412108801

Mengetahui,

Dekan FISIP Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena

Dra. TELLY NANCY SILOOY,M.Si
NIDN. 1207086701

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAKSI	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	
C. Rumusan masalah.....	5
D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	5
	5
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Kajian Teori.....	
B. Penelitian Terdahulu.....	
C. Definisi Operasional.....	7
D. Kerangka Konseptual Penelitian.....	
	30
BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	31
	32

A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	
B. Jenis Penelitian.....	
C. Populasi dan Sampel.....	33
D. Instrumen Penelitian.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	33
F. Teknik Analisa Data.....	34
	34
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	35
A. Hasil Penelitian.....	
B. Pembahasan.....	
	36
BAB V. PENUTUP	67
A. Kesimpulan	
B. Saran	
	72
	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Teks	Halaman
2.1.	Penelitian Terdahulu.....	30
3.1.	Interpretasi Skor.....	35
4.1.	Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	47
4.2.	Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur.....	48
4.3.	Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	49
4.4.	Keadaan Responden Berdasarkan Golongan.....	50
4.5.	Keadaan Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	50
4.6.	Tanggapan Responden Tentang Arsip Surat Disimpan Dengan Aman.....	51
4.7.	Tanggapan Responden Tentang Arsip Surat Dapat Ditemukan Dengan Mudah.....	

		52
4.8.	Tanggapan Responden Tentang Arsip Surat Ditata Dengan Rapi.....	
		53
4.9	Tanggapan Responden Tentang Surat Yang Telah Diarsipkan Ditemukan Dengan Cepat.....	
		54
4.10.	Tanggapan Responden Tentang Tersedia Tempat Penyimpanan Arsip Yang Baik.....	
		55
4.11.	Tanggapan Responden Tentang Tersedia File Untuk Menyimpan Arsip.....	
		56
4.12.	Tanggapan Responden Tentang Tersedia Lemari Penyimpanan Arsip.....	
		57
4.13.	Tanggapan Responden Tentang Tersedia Rak Penyimpanan Arsip.....	
		58
4.14.	Tanggapan Responden Tentang Petugas Memiliki Pengetahuan Umum Tentang Kearsipan.....	
		59
	Tanggapan Responden Tentang Petugas Memiliki	

4.15.	Ketrampilan Khusus Tentang Tata Kearsipan.....	60
4.16.	Tanggapan Responden Tentang Petugas Memiliki Pengetahuan Tentang Seluk Beluk Lembaga Atau Organsiasi.....	61
4.17.	Tanggapan Responden Tentang Petugas Tekun Dalam Menjalankan Tugas Kearsipan.....	
	Tanggapan Responden Tentang Petugas Dapat Memegang Rahasia.....	62
4.18.	Tanggapan Responden Tentang Tempat Penyimpanan Kearsipan Bersih.....	63
4.19.	Tanggapan Responden Tentang Tempat Penyimpanana Arsip Rapi.....	64
4.20.	Tanggapan Responden Tentang Tersedia Cahaya Yang Cukup Untuk Tempat Arsip.....	65
4.21.	Rata-Rata Indikator Sistem Penyimpanan Arsip.....	
	Rata-rata Indikator Fasilitas Arsip.....	66
4.22.	Rata-rata Indikator Petugas Kearsipan.....	

	67
4.23. Rata-rata Indikator Lingkungan Kerja Kearsipan.....	68
4.24. Rata-rata Indikator Dari Variabel Sistem Pengelolaan Arsip.....	68
4.25.	69
4.26.	70
4.27.	70

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Teks	Halaman.
2.1.	Kerangka Konseptual Penelitian	32
4.1	Struktur Organisasi Distrik Wesaput.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Instrumen Kuisisioner
2. Identitas Responden
3. Data Hasil Penelitian
4. Surat Penelitian
5. Dokumentasi Pelaksanaan penelitian
6. Biodata Penulis

ABSTRAKSI

NERI KABAK NIM. 2011710072 _____ Analisis Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya (Pembimbing : Siti Khimatul Rizqi dan Defran Siska)

Penelitian ini bertujuan ingin mengetahui Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya. Variabel Sistem pengelolaan Arsip dengan indikator sistem penyimpanan arsip, fasilitas arsip, petugas arsip, lingkungan kerja kearsipan. Jumlah sampel yang digunakan sebanyak 12 orang. Tehnik analisa data yang digunakan adalah analisa skor.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa rata-rata skor variabel sistem pengelolaan arsip di Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya adalah 34,015 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) masuk kategori baik. Indikator sistem penyimpanan arsip sebesar 39,5 dan dikategorikan sangat baik, indikator fasilitas arsip sebesar 30,8 dan masuk kategori baik, indikator petugas arsip sebesar 34,8 dan masuk kategori baik dan indikator lingkungan kerja kearsipan sebesar 31 dan dikategorikan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya telah baik.

Kata Kunci: Sistem, Pengelolaan, Arsip

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAKSI	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
D. Latar Belakang	1
E. Batasan Masalah	5
F. Rumusan masalah.....	5
D Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	5
BAB II. LANDASAN TEORI	
D. Kajian Teori.....	7
E. Penelitian Terdahulu.....	30
F. Definisi Operasional.....	31
D. Kerangka Konseptual Penelitian.....	32
BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	33
B. Jenis Penelitian.....	33
C. Populasi dan Sampel.....	33
D. Instrumen Penelitian.....	34
E. Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Teknik Analisa Data.....	35
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
B. Hasil Penelitian.....	36
B. Pembahasan.....	67

BAB V. PENUTUP

C. Kesimpulan	72
D. Saran	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor	Teks	Halaman
2.1.	Penelitian Terdahulu.....	30
3.1.	Interpretasi Skor.....	35
4.1.	Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	47
4.2.	Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur.....	48
4.3.	Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	49
4.4.	Keadaan Responden Berdasarkan Golongan.....	50
4.5.	Keadaan Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	50
4.6.	Tanggapan Responden Tentang Arsip Surat Disimpan Dengan Aman.....	51
4.7.	Tanggapan Responden Tentang Arsip Surat Dapat Ditemukan Dengan Mudah.....	52
4.8.	Tanggapan Responden Tentang Arsip Surat Ditata Dengan Rapi.....	53
4.9.	Tanggapan Responden Tentang Surat Yang Telah Diarsipkan Ditemukan Dengan Cepat.....	54
4.10.	Tanggapan Responden Tentang Tersedia Tempat Penyimpanan Arsip Yang Baik.....	55
4.11.	Tanggapan Responden Tentang Tersedia File Untuk	

Menyimpan Arsip.....	56
4.12. Tanggapan Responden Tentang Arsip Yang Disimpan Sesuai Sifat Arsip.....	57
4.13. Tanggapan Responden Tentang Tersedia Lemari Penyimpanan Arsip.....	58
4.14. Tanggapan Responden Tentang Tersedia Rak Penyimpanan Arsip.....	59
4.15. Tanggapan Responden Tentang Petugas Memiliki Pengetahuan Umum Tentang Kearsipan.....	60
4.16. Tanggapan Responden Tentang Petugas Memiliki Ketrampilan Khusus Tentang Tata Kearsipan.....	61
4.17. Tanggapan Responden Tentang Petugas Memiliki Pengetahuan Tentang Seluk Beluk Lembaga Atau Organsiasi.....	62
4.18. Tanggapan Responden Tentang Petugas Tekun Dalam Menjalankan Tugas Kearsipan.....	63
4.19. Tanggapan Responden Tentang Petugas Dapat Memegang Rahasia.....	64
4.20. Tanggapan Responden Tentang Tempat Penyimpanan Kearsipan Bersih.....	65
4.21. Tanggapan Responden Tentang Tempat Penyimpanana Arsip Rapi.....	66
4.22. Tanggapan Responden Tentang Tersedia Cahaya Yang Cukup Untuk Tempat Arsip.....	67
4.23. Rata-Rata Indikator Sistem Penyimpanan Arsip.....	68

4.24.	Rata-rata Indikator Fasilitas Arsip.....	68
4.25.	Rata-rata Indikator Petugas Kearsipan.....	69
4.26.	Rata-rata Indikator Lingkungan Kerja Kearsipan.....	70
4.27.	Rata-rata Indikator Dari Variabel Sistem Pengelolaan Arsip.....	70

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Teks	Halaman.
2.1.	Kerangka Konseptual Penelitian	32
4.1	Struktur Organisasi Distrik Wesaput.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Instrumen Kuisisioner
2. Identitas Responden
3. Data Hasil Penelitian
4. Surat Penelitian
5. Dokumentasi Pelaksanaan penelitian
6. Biodata Penulis

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena kebesaran dan kuasa-Nya serta rahmat yang berlimpah sehingga skripsi ini dapat disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar kesarjanaan pada Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan apabila dilihat dari metode, substansi maupun analisisnya. Walaupun demikian, karya ilmiah ini adalah merupakan hasil yang maksimal dari penulis. Oleh karena itu dengan penuh kerendahan hati, penulis mengharapkan adanya kontribusi yang dapat berupa sumbangan pikiran, koreksi ataupun kritikan yang bersifat konstruktif guna kesempurnaan skripsi ini.

Dalam proses penyusunan dan penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan, petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini secara khusus penulis dengan tulus hati menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak **Dr. H. Rudihartono Ismail, M.Pd** selaku Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenyam pendidikan tinggi.
2. Ibu **Dra. Telly Nancy Silooy, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
3. Ibu **Siti Khikmatul Rizqi, S.IP, M.Si** selaku Pembimbing I dan Ibu **Defran Siska, SE, MM** selaku Pembimbing II, yang walaupun dalam kesibukannya dengan sepenuh hati selalu memberikan bimbingan kepada penulis dalam proses penulisan skripsi ini dari awal hingga selesai.
4. Bapak **Sahrail Robo, S.Sos, M.IP** selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan.

5. Ibu **Dra. Telly Nancy Silooy, M.Si** selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu dalam penyelesaian akademik.
6. Seluruh Dosen dan Staf Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena yang telah banyak memberikan jasa dan bantuannya kepada penulis selama proses perkuliahan.
7. Bapak **Laurens Lagowan, S.STP, M.Si** selaku Kepala Distrik Wesaput dan seluruh Pegawai telah memberikan ijin dan rekomendasi untuk melaksanakan penelitian.
8. Kedua Orang tuaku **Bapak Luhut Kabak** dan **Ibu Lince Sobolim** beserta saudara/saudari yang tiada henti-hentinya mendukung dalam doa.
9. Suami Terkasih Heris Pahabol dan Anak-Anakku Tersayang Sansio Hein Pahabol dan Hanny Vanessa Pahabol yang selalu mendukung dan memberikan semangat bagi penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.
10. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Angkatan 2017/2018 atas kebersamaannya selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
11. Kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang dengan rela membantu penulis baik selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan, dimana masih jauh dari suatu karya ilmiah yang baik dan sempurna. Oleh sebab itu atas segala kekurangannya maka penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan penulisan ini.

Semoga semua amal bhakti yang diberikan kepada penulis kiranya dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa dan semoga skripsi ini juga bermanfaat di hati pembaca.

Wamena, September 2021

P e n u l i s,

Neri Kabak

NIM. 201710072

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatannya sehari-hari di kantor atau di rumahnya selalu menyangkut adanya fakta dan data informasi, kemudian baru bagaimana memprosesnya. Fakta dan data atau informasi ini kita dapati dalam suatu kearsipan. Arsip mempermudah suatu pekerjaan kantor. Kita pun merasakan pula, bahwa kearsipan itu mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam kantor kita sehari-hari. Kearsipan dan administrasi tidak mungkin dapat dipisahkan satu sama lain. Kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan dalam suatu instansi, dan disamping itu merupakan pusatingatan dan sebagai pusat informasi.

Sampai saat ini tampaknya masalah kearsipan kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi. Hal ini dapat kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari, banyak kertas atau arsip-arsip yang diletakkan disembarangan tempat, dan tak terurus. Bahkan sering ditemui dokumen atau arsip tersebut dipergunakan oleh para pedagang (di pasar-pasar, warung-warung) sebagai pembungkus. Padahal dilihat dari segi waktu atau tanggal pengeluarannya, berkas tersebut masih tergolong yang masih baru. Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari segi sistem fillingnya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu waktu diperlukan. Disamping itu perlu juga diperhatikan adalah pengetahuan tentang mana diantara arsip itu yang dikategorikan

vital bagi kelangsungan hidup organisasi, dan mana arsip yang dikategorikan arsip tidak vital, sehingga jangan sampai arsip, kertas yang sebenarnya tidak berguna dikategorikan sebagai arsip vital. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatan sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap pekerjaan bidang kearsipan hanya pekerjaan yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapatkan penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah atau tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru.

Penataan arsip yang baik merupakan hal yang sangat diperlukan, karena hal itu akan menjadi jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan tumpuan dari semua pusat ingatan dari segala macam kegiatan. Agar arsip benar-benar menjadi pusat ingatan organisasi maupun sebagai pusat sudah tentu harus dikelola dengan sebaik-baiknya, artinya dengan ditatanya arsip tersebut dengan baik akan memudahkan dalam mencari atau menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga sehingga dapat dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah yang timbul didalam suatu organisasi.

Pemerintah lambat laun dengan usaha yang intensif mengadakan berbagai penataran, seminar dengan maksud agar dapat menyimpulkan data yang jelas dan tepat, sehingga data-data itu dapat berbicara tentang kegunaan dan kemanfaatannya. Sekarang terasa oleh kita akan kebutuhan

tenaga ahli yang terampil untuk memenuhi kebutuhan yang sangat penting dibidang ini. Sayangnya apa yang mereka kerjakan tidak metodik dan sistematik akibatnya dapat menghambat kelancaran roda administrasi pada umumnya.

Pentingnya arsip itu sendiri sangat menunjang kapada keberhasilan dari pelaksanaan tugas ketatusahaan sebuah kantor. Di sebuah kantor mempunyai berkas-berkas surat yang harus disimpan dengan baik yang artinya berkas-berkas tersebut akan menjadi dokumen berharga yang harus terjaga dan pelaksanaan yang tempatkan dibagian ini harus memiliki keahlian dibidang perkantoran.

Distrik Wesaput adalah salah satu organisasi yang bergerak dalam bidang: kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar serta tata usaha pimpinan. 2. Penyiapan bahan admnistrasi perjalanan dinas dan pembinaan kearsipan, 3.Penyiapan bahan dan pengelolaan dibidang keprotokolan, 4.Pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan, dan 5.Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Dalam pelaksanaan kerja khususnya dibidang administrasi kearsipan perlu didukung oleh adanya kerja pegawai yang memang sepakat untuk mencapai tujuan dan kerja pegawai yang memang teliti dan berkualitas. Semua itu juga untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah disepakati bersama dan mereka harus mempunyai kegiatan yang terarah, dan semua itu untuk mendapat kan kinerja pegawai yang baik dalam melaksanakan administrasi kearsipan baik dalam individual dan organisasi bisa dapat tercapai secara baik dan maksimal.

Dalam menciptakan sistem kearsipan surat yang ideal maka diperlukan suatu sistem yang lebih efisien dan surat atau arsip yang diperlukan lebih cepat ditemukan kembali.

Adapun dalam pelaksanaan penelitian ini penulis membatasi ruang lingkup studi yaitu pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya. Dalam sistem kearsipan surat yang dilaksanakan oleh Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya khususnya pada masih kurang berjalan dengan baik seperti, masih banyak surat yang tidak diarsipkan, dan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dinilai sangat lamban, bahkan dalam pemeliharaan arsip tersebut masih kurang hati-hati. dan kurangnya perhatian terhadap arsip itu sendiri dan bahkan kurangnya tenaga yang profesional dalam menangani kearsipan ini supaya arsip dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan. Disini terlihat didalam sistem kearsipan nya masih kurang berjalan dengan baik dikarenakan masih adanya arsip-arsip yang hilang dan dalam menemukan kembali arsip tersebut dinilai sangat lamban, kurangnya perhatian terhadap arsip. Dan tentunya hal tersebut menjadi masalah bagi kelancaran administrasi pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya.

Dengan bertambahnya terus menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat peralatan tidak lagi mencukupi dan dalam peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan misalnya atau bagian-bagian lain di instansi tersebut jangka waktunya sangat lama bahkan terkadang tidak dikembalikan. Dan yang menjadi permasalahan juga dalam arsip ini yaitu kurangnya pegawai-pegawai yang profesional dan berkompeten dalam menangani arsip. Jika pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur, akan menjadi hambatan dalam menangani arsip itu sendiri.

Berdasarkan latar belakang diatas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang ditemukan penulis di lapangan, maka penulis tertarik untuk membahas dan menganalisanya dengan melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya ”**

B. Batasan Masalah

Mengingat begitu luas permasalahan pengelolaan arsip maka peneliti perlu mengadakan pembatasan masalah dalam penelitian ini yaitu tentang Sistem Pengelolaan Arsip Pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya dengan aspek yang diteliti meliputi : sistem penyimpanan arsip, fasilitas arsip, petugas kearsipan dan lingkungan kearsipan.

C. Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas jelaslah bahwa sistem Pengelolaan arsip pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya belum berjalan sebagaimana mestinya, dan masih ada juga surat-surat yang tidak diarsipkan dikarenakan banyaknya surat yang masuk dan keluar dan masih ada juga surat yang hilang. Karena kurangnya perhatian terhadap arsip. Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut : bagaimanakah sistem pengelolaan arsip pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya ?.

D. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian.

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem Pengelolaan arsip pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya.

2. Kegunaan Penelitian

a. Kegunaan Teoritis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan untuk membandingkan antara teori yang diterima di bangku kuliah dengan praktek dalam organisasi atau instansi tentang sistem pengelolaan arsip.

b. Kegunaan Praktis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi ilmiah dan bahan masukan yang positif tentang sistem pengelolaan arsip pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Arsip

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Perkataan Arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia, mempunyai arti:

- 1) Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
- 2) Bahan-bahan, baik berwujud surat, laporan, perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kuitansi dan sebagainya, yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Sedangkan Basir Barthos (2003:1) mengemukakan arsip adalah “Setiap catatan tertulis baik dalam gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”. Pengertian kearsipan menurut Sularso Mulyono (1985:3) adalah sebagai berikut:

Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga (3) unsur pokok yang meliputi: 1. Penyimpanan (*storing*), 2. Penempatan (*placing*), 3. Penemuan

kembali (*finding*).

Menurut Basir Barthos (2003:4) arsip adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

Arsip Nasional Republik Indonesia di dalam buku Pedoman Pelayanan Tata Usaha Kearsipan yang dikutip Wursanto (1991:102) memberikan pengertian arsip yaitu: “Arsip-arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja (arsip aktif), arsip-arsip yang hampir memasuki inaktif (arsip semi aktif), dan arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari (arsip inaktif)”.

2. Kegunaan Arsip

Pada dasarnya nilai guna arsip mempunyai nilai guna yang sama dengan arsip pada umumnya. Pendapat yang dikemukakan oleh Sulistyobasuki (2003:31) bahwa arsip memiliki berbagai nilai guna yaitu:

a. Merupakan memori badan korporasi

Hal ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi sebuah peristiwa maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun menghadapi peristiwa yang sama. Untuk mencegahnya, badan korporasi mengandalkan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang.

b. Pengambilan keputusan manajemen

Untuk mengambil yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan

keputusan bersumber pada arsip. Selain itu arsip juga menyediakan informasi yang diperlukan untuk keputusan terprogram atau rutin.

c. Menunjang litigasi

Bilamana sebuah badan korporasi menggugat badan korporasi lain, maka arsip menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan di pengadilan. Dokumentasi yang jelas dari maksud dan tindakan sebuah badan korporasi merupakan pengaman dan pelindung terhadap litigasi. Karena itu perlu sistem arsip.

d. Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas

Mengingat bertambahnya volume kertas yang diperlukan dan meningkatnya biaya yang dikaitkan dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip maka diperlukan adanya ancangan sistematis terhadap konsep arsip secara total mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan.

e. Efisiensi badan korporasi

Sulitnya menemukan kembali arsip yang diperlukan karena tempat penyimpanan yang salah hanya akan membuang sia-sia waktu produktif untuk karyawan bekerja. Oleh karena itu diperlukan adanya ancangan sistematis terhadap manajemen arsip yang menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan badan korporasi.

f. Ketentuan hukum

Arsip yang ada di badan korporasi yang ada kaitannya dengan pemerintah, tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif di samping juga tunduk pada ketentuan badan korporasi. Bilamana ada pemeriksaan, badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja atau pesanan dari pemerintah harus mampu menyediakan dokumentasi atas permintaan pemeriksa.

g. Rujukan historis

Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Bilamana rekaman tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diperoleh kembali.

3. Bentuk Arsip

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009, sebuah arsip dapat digolongkan ke dalam arsip jika arsip tersebut digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Kegiatan pencipta arsip merupakan kegiatan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

Menurut Basir Barthos (2003:4) arsip dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi 2 bentuk yaitu:

a. Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

b. Arsip inaktif

Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Arsip (*records*) menurut Sulisty-Basuki (2003:13) mempunyai arti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan atau organisasi dalam transaksi kegiatan dan melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip senantiasa masih dapat berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya. Bentuk arsip

dapat berupa:

- a. Kertas, *microfilm*, atau elektronik
- b. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto.
- c. Data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah data (*word processor*), *spreadsheet*, atau lembaran elektronik, berita surat elektronik, citra digital
- d. Audio dan video
- e. Dokumen tulisan tangan
- f. Arsip yang tidak berstruktur seperti surat atau arsip yang berstruktur seperti surat semacam formulir atau barang.

Arsip dapat dibagi menjadi beberapa kategori. Menurut Sulistyobasuki (2003:13) kategori-kategori yang digunakan adalah:

- a. Arsip administratif, meliputi dokumentasi prosedur, formulir atau borang dan korespondensi. Contoh: pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuan perjalanan.
- b. Arsip akuntansi meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Contoh: tagihan, *invoice*, arsip rekening bank, laporan penagihan nasabah.
- c. Arsip proyek meliputi korespondensi, nota, dokumentasi, pengembangan produk, dan sebagainya. Yang berkaitan dengan proyek tertentu.
- d. Berkas kasus meliputi arsip nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.

Surat juga termasuk salah satu wujud dari warkat atau arsip yang ditulis atau dicetak pada suatu kertas untuk memberikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Oleh karena itu surat sebagai salah satu wujud arsip perlu dikelola sesuai dengan aturan yang tepat, baik dan benar. Pengelolaan surat dapat memberikan dukungan yang besar terhadap usaha pencapaian tujuan organisasi dan membantu kelancaran kegiatan administrasi perkantoran.

- a. Pengertian Surat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat sebagai salah satu media berkomunikasi, mempunyai sasaran kegiatan pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak, maupun tergambar. A.W Widjaja (1993:78) mengemukakan bahwa: “Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan tertulis kepada pihak lain, baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi atau instansi. Informasi ini dapat berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan atau buah pikiran yang ingin disampaikan kepada pihak lain baik perorangan maupun organisasi atau instansi.

b. Fungsi Surat

Surat sebagai sarana penting dalam komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Sebagai sarana penyampaian informasi, surat memiliki berbagai fungsi. Menurut Basir Barthos (2003:36) surat mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut: Wakil dari pengirim/penulis, Bahan pembukti, Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, Alat pengukur kegiatan organisasi dan Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)

c. Macam-macam Surat

Terdapatnya perbedaaan kebutuhan atau kepentingan dan macam-macam surat yang diterima dari setiap kantor menyebabkan tidak adanya prosedur mutlak dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Macam-macam surat menurut Basir Barthos (2003:37) yaitu:

- 1) Menurut wujudnya : kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, telegram, dan surat pengantar.
- 2) Menurut tujuannya : surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, surat

pesanan, dan lain-lain.

- 3) Menurut sifat, isi, dan asalnya : surat dinas, surat niaga, surat pribadi, dan surat sosial.
- 4) Menurut jumlah penerima : surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman.
- 5) Menurut keamanan isinya : surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa.
- 6) Menurut urgensi penyelesaiannya : surat sangat rahasia, surat segera, surat biasa.
- 7) Menurut prosedur pengurusannya : surat masuk dan surat keluar.
- 8) Menurut jangkauannya : surat intern dan surat ekstern.

4. Sistem Arsip

Arus informasi yang berjalan dengan baik dan lancar dapat mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan suatu kantor. Salah satu usaha yang dapat dilakukan untuk memperlancar arus informasi adalah dengan melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip dengan penataan yang tepat, baik dan benar dapat membantu memperlancar arus informasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan dalam suatu kantor.

Surat sebagai salah satu wujud dari warkat atau arsip perlu mendapat pengelolaan dengan baik dan benar agar dapat memperlancar arus informasi dalam perkantoran. Hal ini dikarenakan surat merupakan sarana komunikasi tertulis utama yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari pihak satu ke pihak lain dalam suatu instansi. Pengurusan surat-surat masuk dan keluar kantor merupakan kegiatan yang selalu ada dalam suatu kantor. Pengurusan surat-surat masuk dan keluar dari satu instansi dengan instansi lain tidak selalu sama.

a. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk dapat diartikan sebagai seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya/penyelesaiannya hingga surat itu disimpan (Dewi Anggrawati, 2005:14). Menurut Sutarto (1992:231) kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:

1) Penerimaan surat

Surat yang datang/masuk diterima oleh petugas penerima surat baik surat yang datang melalui pos maupun melalui kurir dan lain-lain. Kemudian surat-surat disortir untuk menentukan atau mengelompokkan surat yang boleh dibuka, yang tidak boleh dibuka (surat rahasia) dan surat-surat pribadi.

2) Membuka surat/menstempel

Surat-surat rahasia dan tertutup lainnya diberi stempel, jam dan tanggal terima surat pada amplop bagian belakang. Sedangkan surat-surat yang dapat dibuka distempel pada surat bagian belakang.

3) Mengelompokkan surat

Surat-surat dikelompokkan menjadi satu berdasarkan susunan kronologis surat. Kemudian diserahkan kepada petugas pencatat surat.

4) Menilai surat

Oleh petugas pencatat jumlah dinilai untuk menentukan mana yang penting dan mana yang rutin/biasa. Jika surat sudah ditentukan golongannya, masing-masing golongan dikelompokkan menurut asal surat dan disusun secara kronologis.

5) Mencatat surat

Sebelum surat disampaikan kepada pimpinan atau unit pengolah, surat harus dikontrol kebenaran pengisian kartu kendali

rangkap 3. Surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah.

6) Mengarahkan surat

Setelah surat dicatat pada kartu kendali rangkap 3, surat diserahkan kepada unit pengolah bersama kartu kendali II berwarna hijau dan kartu kendali III berwarna merah, sedangkan kartu kendali I berwarna putih ditinggalkan pada petugas pengarah (pengendali).

b. Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar adalah serangkaian kegiatan semenjak pembuatan konsep surat hingga surat tersebut dikirim dan tinasannya disimpan. Menurut Wursanto (1991:144) bahwa pada dasarnya pengelolaan surat keluar mencakup empat kegiatan pokok, yaitu:

1) Pembuatan konsep

Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu konsep surat yang dibuat pimpinan, konsep surat yang dibuat oleh bawahan dan konsep surat yang dibuat dengan mendikte.

2) Persetujuan konsep surat

Sebelum konsep surat diketik terlebih dahulu dimintakan persetujuan pimpinan, apabila telah disetujui pimpinan kemudian dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu pengetikan konsep surat.

3) Pengetikan konsep surat

Dalam pengetikan konsep surat harus melalui beberapa proses yaitu, setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan kemudian pengiriman konsep surat ke unit pengetikan. Langkah selanjutnya pemeriksaan hasil pengetikan dan persetujuan surat dari pimpinan.

4) Pengiriman surat

Proses pengiriman surat yaitu pemberian cap, pengetikan amplop atau sampul surat, pemeriksaan surat tentang kelengkapannya, melipat surat dan menempelkan amplop dengan perekat dan menempelkan perangko.

Yeti Sumaryati (1995:157), mengemukakan pendapatnya mengenai pengelolaan surat keluar, bahwa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat keluar, adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dikte atau konsep surat tertulis dari pimpinan Dalam penerimaan dikte surat ada dua macam cara yaitu: pendiktean tidak langsung dan pendiktean secara langsung. Pendiktean secara tidak langsung yaitu pendiktean menggunakan mesin penyalin (*transcribing machine*), yang mana petugas akan menyalin bahan rekaman kaset dari pimpinan. Sedangkan pendiktean langsung adalah pengambilan dikte yang dilakukan petugas dengan menggunakan steno.
- 2) Membuat konsep surat dengan tulisan tangan Hasil dikte segera dikonsep dengan tulisan tangan dan disusun sesuai dengan bentuk surat yang benar dan yang dikehendaki pimpinan.
- 3) Mencatat pada buku registrasi keluar Setelah konsep surat selesai dibuat, petugas mencatatkan surat tersebut kedalam buku agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor surat.
- 4) Mengetik konsep surat Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan, kemudian diketik tanpa menggunakan kertas berkepala, selanjutnya diberikan kepada pimpinan untuk dikoreksi.
- 5) Mengetik surat dalam bentuk akhir Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan, kemudian diketik dalam bentuk akhir dengan menggunakan kertas berkepala surat.
- 6) Meminta tanda tangan pimpinan Surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan hendaknya diletakkan dalam map khusus.

- 7) Memeriksa surat yang dikirim Sebelum surat dikirim, kembali petugas harus memeriksa apakah surat tersebut benar-benar sudah ditandatangani, dan lampiran sudah lengkap, kemudian surat dilipat dan dimasukkan ke dalam amplop.
- 8) Mendistribusikan surat, Pengiriman surat dapat melalui pos, menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan buku tanda terima.

5. Penyimpanan dan Penataan Arsip

Penyimpanan dan penataan arsip merupakan kegiatan pokok yang mempunyai tujuan supaya arsip-arsip terutama arsip-arsip yang masih sering digunakan atau arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat bila sewaktu-waktu diperlukan. Agar kegiatan penyimpanan arsip atau warkat dapat berjalan dengan mudah dan tepat, maka perlu dipersiapkan terlebih dahulu.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:51) dalam kearsipan ada 5 dasar pokok sistem penyimpanan arsip, yaitu:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi.

b. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

c. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintahan yang besar dan luas.

d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filing system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

e. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, decade, ataupun abjad. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Sistem-sistem maupun asas-asas yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan dan penataan arsip oleh setiap kantor atau instansi tidak selalu sama. Terkait dengan hal tersebut, Wursanto (1991:171) mengemukakan bahwa meski penyimpanan warkat itu berbeda-beda bagi setiap kantor, akan tetapi suatu prinsip yang harus dianut oleh setiap

kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet, efisien, dan fleksibel.

6. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

a. Peminjaman Arsip

Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor terkadang terjadi peminjaman arsip yang sudah disimpan. Peminjaman arsip dapat pula terjadi tidak dalam satu organisasi atau instansi. Oleh karena itu peminjaman arsip perlu diatur sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat dimana arsip disimpan. Menurut Suparjati, dkk. (2000:19), peminjaman arsip diatur sebagai berikut:

“Proses peminjaman arsip haruslah dicatat secara cermat, yang mencakup keterangan tentang arsip mana yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, kapan dikembalikan, dan sebagainya. Untuk keperluan ini, perlu disediakan buku peminjaman arsip dengan kolom-kolom. Agar arsip tidak hilang, sebaiknya ditentukan berapa lama suatu arsip boleh dipinjam. Secara berkala petugas arsip perlu memeriksa buku peminjaman, dan kemudian menagih arsip-arsip yang telah tiba saatnya untuk dikembalikan. Setelah menerima arsip yang dikembalikan, petugas arsip membubuhkan paraf pada buku peminjaman sebagai bukti bahwa arsip tersebut telah diterimanya kembali. Kemudian arsip dikembalikan pada tempat penyimpanan semula”.

b. Penemuan Kembali Arsip

Dalam bidang kearsipan, kegiatan penemuan kembali arsip sering mengalami masalah. Arsip atau warkat yang diperlukan tidak dapat ditemukan dengan cepat dan mudah bahkan ada arsip yang hilang.

Padahal keberadaan arsip atau warkat yang masih diperlukan mempunyai kegunaan yang sangat penting bagi suatu organisasi. Maka dari itu penyimpanan yang baik dan tepat juga akan menentukan kemudahan proses penemuan kembali suatu arsip. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menentukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Menurut Wursanto (1991:187) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan di simpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara pengambilannya. Terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, yaitu:

- 1) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- 2) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang dipakai.
- 3) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terisi dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau, dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

(Wursanto, 1991:193)

Sesuai dengan pola kearsipan yang dipergunakan, maka penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara penelusuran sistem kartu kendali dan buku agenda.

Penemuan kembali arsip dengan sistem buku agenda, menurut Wursanto (1991:213) yaitu melalui proses sebagai berikut:

- 1) Peminjam arsip mengajukan permintaan dengan mengisi kartu pinjam arsip.
- 2) Kartu pinjam arsip diberikan kepada petugas unit kearsipan.
- 3) Berdasarkan kartu permintaan, petugas unit kearsipan mencari nomor agenda pada buku agenda dari arsip yang diminta. Pencarian nomor pada buku agenda dapat berdasarkan pada nomor surat, perihal surat, karena tidak mungkin peminjam mencantumkan nomor agenda arsip yang disimpan dalam kartu peminjaman.
- 4) Kemudian mencari laci *filling cabinet* tempat arsip disimpan, sesuai dengan nomor agenda arsip tersebut.
- 5) Menemukan arsip dalam folder, kemudian arsip tersebut diambil dari folder dari kartu pinjam arsip dimasukkan kedalam folder tersebut sebagai pengganti surat yang dipinjam.

7. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

a. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk. (2004:30) disebutkan bahwa : Penyebab kerusakan arsip ada dua (2) yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain kelembaban udara, temperatur, sinar matahari, polusi

udara dan debu. Hewan yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus. Selain faktor lingkungan fisik dan organisme perusak, penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip yaitu kelalaian manusia. Contoh tindakan kelalaian manusia atau pengolah arsip itu sendiri seperti percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:85), ruang penyimpanan arsip yang mendukung keawetan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Jendela sebaiknya diberi kaca yang berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- 3) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

b. Pengamanan Arsip

Menurut Sularso Mulyono, dkk. (1985:45) “Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan”.

Menurut Sulistyio Basuki (2003:220) bahwa sistem manajemen keamanan memiliki sasaran, yaitu:

- 1) Memberikan kerahasiaan informasi dan data tentang pribadi, atau yang bersifat sensitif.
- 2) Menyediakan integritas isi arsip dan ketepatan data.
- 3) Mencegah upaya akses yang tidak berwenang terhadap sistem dan data.
- 4) Akses yang cepat bagi pemakai sah pada informasi dan data.

Jadi dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa manajemen keamanan arsip mempunyai tujuan memberikan kerahasiaan informasi, menyediakan integritas isi arsip, mencegah upaya akses ke pihak yang tidak berwenang, dan memberikan akses yang cepat dan tepat bagi pengguna yang sah dari arsip tersebut.

8. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Mengingat pentingnya nilai guna, fungsi, dan peranan arsip bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Maka dari itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada empat faktor, y Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:51) yaitu:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:51), sistem penyimpanan arsip adalah “Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”.

Adapun pola klasifikasi penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono, dkk. (1985:8) sebagaimana telah dijelaskan dalam penyimpanan dan penataan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan menurut abjad
- 2) Penyimpanan menurut pokok soal
- 3) Penyimpanan menurut nomor
- 4) Penyimpanan menurut wilayah
- 5) Penyimpanan menurut tanggal

Dari kelima sistem penyimpanan tersebut, tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik. Hal ini terjadi karena baik tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem itu diterapkan pada suatu kantor atau instansi. Jadi setiap sistem penyimpanan tersebut mempunyai karakteristik tertentu yang dapat diterapkan secara maksimal untuk suatu kantor atau instansi tertentu.

Dalam penyelenggaraan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu kantor atau instansi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Pada umumnya dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip terdapat tiga azas yang dikenal sebagaimana telah dijelaskan dalam penyimpanan dan penataan arsip, yaitu:

- 1) Azas sentralisasi
- 2) Azas desentralisasi
- 3) Azas kombinasi atau gabungan sentralisasi-desentralisasi

Azas-azas yang dipergunakan dalam menyelenggarakan penyimpanan arsip bagi setiap kantor tidak selalu sama, yang membedakan ialah keperluan akan arsip dan penyelenggaraan penyimpanan arsip di setiap kantor. Dalam menyimpan arsip secara aman, awet, efisien, dan fleksibel dapat dipergunakan azas penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan.

b. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan kebutuhan yang diperlukan untuk

menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam pekerjaan kearsipan. Fasilitas itu berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Menurut Boedi Martono (1992:35), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan peralatan kearsipan, antara lain yaitu:

- 1) Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditemukan kembali pada lokasinya.
- 2) Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia, dan sejenisnya.
- 3) Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta, seperti surat pertanggungjawaban dan sebagainya.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (1991:179) dalam pemilihan alat kearsipan diperlukan kriteria-kriteria:

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

Dari pendapat-pendapat di atas tentang pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, peralatan yang

digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi arsip yang tercipta. Adapun peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip, menurut Sulistyo Basuki (2003:273) adalah:

1) Spindle file

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

2) Lemari laci vertikal

Lemari laci vertikal digunakan untuk menyimpan arsip kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak ke atas.

3) Open-self file (rak arsip terbuka)

Open-self file merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip diakses dari samping dengan panduan dan pengenal folder ada disamping.

4) Lateral file (alat penyimpanan menyamping)

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

5) Unit box lateral file

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

6) Card file

Card file merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk keperluan: menyediakan referens pada informasi yang sering dipergunakan,

indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.

7) Microrecord file

Microrecord file merupakan container penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Kontainer ini memiliki pembagi laci, sehingga dapat memuat mikrofis, kartu legam (*aperture card*) atau microfilm.

Selain itu menurut A.W Widjaja (1993:112) peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip antara lain: 1. Map (*Folder*) , 2. Petunjuk dan pemisah (*Guide*), 3. Berkas pengait (*Ticler file*),4. Rak arsip (*Filing cabinet*),5. Kartu kendali dan 6. Kartu pinjaman arsip

Dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip diperlukan fasilitas kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga selain menjaga arsip dari kerusakan juga dapat memudahkan dalam penemuan kembali.

c. Petugas Kearsipan

Pegawai kearsipan merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Zulkifli Amsyah (1991:199) mengemukakan bahwa personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu:

- 1) Bentuk organisasi yang dipergunakan
- 2) Besar kecilnya organisasi

Terlepas dari permasalahan sistem dan azas yang digunakan oleh suatu lembaga, baik itu sentralisasi maupun desentralisasi, petugas yang menangani kearsipan harus pegawai yang profesional. Pegawai di sini tidak hanya sekedar melakukan rutinitas, tetapi mampu berfikir inovatif guna mengembangkan alur kerja sehingga tercipta kondisi yang tertib, teratur, dan sistematis. Untuk itu diperlukan beberapa persyaratan

petugas kearsipan yang menurut A.W Widjaya (1993:104), setidaknya harus dapat memenuhi empat syarat, yaitu:

- 1) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut surat menyurat dan kearsipan.
- 2) Pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi, yaitu orang-orang beserta tugas-tugas dengan pejabat-pejabatnya.
- 3) Memiliki ketrampilan khusus untuk melaksanakan tata kearsipan yang dijalankan.
- 4) Kepribadian, yaitu memiliki ketekunan, kecerdasan, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

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

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan tidak kalah pentingnya dalam rangka memperlancar pengelolaan arsip. Selain fasilitas kearsipan dan petugas kearsipan supaya pengelolaan arsip khususnya untuk arsip ini keamanan serta kelancaraannya dapat dijaga, diperlukan suatu lingkungan kerja yang mendukung. Suasana dan lingkungan kerja sangat berpengaruh bagi arsiparis dan arsip yang disimpan. Tanpa adanya lingkungan kerja yang mendukung maka arsiparis tidak dapat bekerja secara optimal dan efektif, sedangkan arsip yang disimpan mudah mengalami kerusakan. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhi yaitu cahaya, suhu udara, warna, dan kebersihan lingkungan. Apabila ketiga hal tersebut dapat

diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja para pegawai.

Dalam hal lingkungan kerja, The Liang Gie (2000:219) mengemukakan pendapatnya:

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

9. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai kegiatan yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi (selamanya), serta ada yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam ini suatu ketika harus disusut atau dimusnahkan. Salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah pengurangan atau penyusutan arsip.

a. Penyusutan Arsip

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 penyusutan arsip adalah “Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”. Sedangkan penyusutan arsip menurut Basir Barthos (2003:101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

- 1) Memindahkan arsip inaktif (arsip yang sudah tuntas penggarapannya)

dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Negara atau badan pemerintahan masing-masing.

- 2) Memusnahkan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis (arsip yang udah tidak digunakan lagi atau frekuensi penggunaannya sangat kecil) oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

B. Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Sumber
1	Siwi Indarwati, 2014	Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta meliputi: 1) Penciptaan arsip; 2) Penggunaan arsip; 3) Pemeliharaan arsip; 4) Penyusutan arsip.	Jurnal Ilmiah Rekayasa, Volumen 1, Juli 2019
2	Widaryono, 2010	Pengelolaan Arsip Pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta	Hasil penelitian menunjukan pengelolaan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta sudah sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan pedoman tata kearsipan yang ada. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan berbagai fasilitas arsip yang sudah memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.	Jurnal Ekonomi dan Sosial Vol 3, 2013
3	Ade Tarmidi, 2011	Pengelolaan Arsip Dalam Membantu Pengambilan Keputusan Di	Hasil penelitian menunjukan bahwa, Kopma UIN Sunan Kalijaga mengelola Arsip dengan menggunakan pedoman kearsipan	Jurnal Ekonomi Sosial Universitas

	Koperasi Mahasiswa (KOPMA) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	tahun 2013 pengelolaan arsip pada Kopma UIN Sunan Kalijaga meliputi penciptaan, pencatatan dalam buku kendali, klasifikasi dan penyusunan, penyimpanan, penemuan kembali, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.	Islam Negeri Riau, Volume 2,2013
--	--	--	----------------------------------

C. Definisi Operasional

Definisi operasional menyatakan bagaimana operasi atau kegiatan yang harus dilakukan untuk memperoleh data atau indikator yang menunjukkan konsep dimaksud.

Sistem Pengelolaan arsip adalah rangkaian kegiatan penataan atau pengurusan arsip, baik itu surat masuk maupun surat keluar yang telah selesai diproses dan arsip lain yang sering digunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan di Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya dengan indikator sebagai berikut:

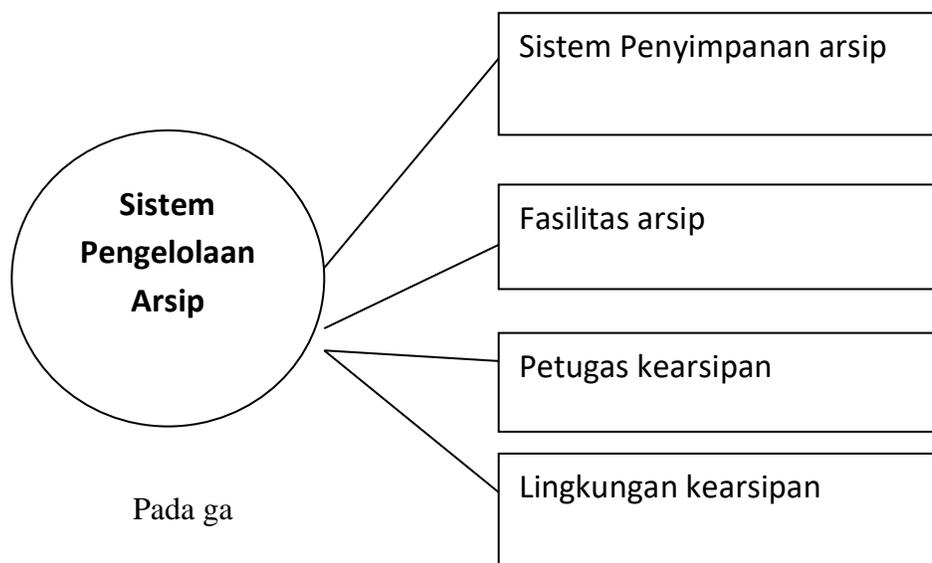
1. Sistem penyimpanan arsip adalah proses pengendalian dan monitoring dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip.
2. Fasilitas kearsipan ketersediaan fasilitas kearsipan dalam menunjang pengelolaan arsip.
3. Petugas kearsipan adalah kemampuan menyangkut pengetahuan, ketrampilah dan sikap petugas dalam mengelolah arsip baik masuk maupun keluar.
4. Lingkungan kearsipan adalah kondisi dan suasana yang menunjang penyimpanan kearsipan

D. Kerangka Konseptual Penelitian

Berdasarkan uraian kajian teori dan defenisi operasional di atas maka kerangka konseptual penelitian ini adalah

Gambar 2.1

Kerangka Konseptual Penelitian



Pada gambar 2.1, dapat dijelaskan bahwa untuk mengukur sistem pengelolaan arsip yang dianalisis melalui indikator : sistem penyimpanan arsip, fasilitas arsip, petugas kearsipan dan lingkungan kearsipan.

BAB III

METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi penelitian

Adapun lokasi penelitian dilaksanakan pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian dilakukan selama 2 (dua) bulan.

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah Jenis Penelitian Deskriptif. Menurut **Sugiyono(2011: 46)** mengatakan bahwa : penelitian deskriptif bertujuan membuat pencandraan/lukisan /deskripsi mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat suatu populasi atau daerah tertentu secara sistematis, faktual dan teliti.

C. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Menurut **Sugiyono(2011:14)**, populasi adalah keseluruhan objek yang menjadi pusat perhatian penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah 12 orang.

b. Sampel

Menurut **Sugiyono (2011 : 81)**, sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Penentuan sampel hendaknya memperhitungkan berbagai aspek karena kesimpulan dari

hasil penelitian yang dipelajari melalui sampel harus dapat diberlakukan pula untuk populasi. Dalam penelitian ini digunakan sampel jenuh. Menurut Sugiyono (2011:93), sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Oleh karena itu, sampel dalam penelitian ini berjumlah 12 orang.

D. Instrumen Penelitian

Alat ukur dalam penelitian dinamakan instrumen penelitian. Jumlah instrumen penelitian tergantung pada jumlah variabel penelitian yang telah ditetapkan untuk diteliti. Untuk menilai tanggapan dari setiap responden, penulis menggunakan skala likert yaitu seluruh pertanyaan yang telah dijawab dihitung bobotnya dan dijumlah seluruhnya agar dapat diketahui nilai setiap responden. Nilai tersebut kemudian akan dijadikan variabel penilaian. Bobot jawaban responden diberi nilai rinci sebagai berikut:

- A. Sangat Setuju = 4
- B. Setuju = 3
- C. Kurang Setuju = 2
- D. Tidak Setuju = 1

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Teknik Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah :

1. Penelitian Pustaka

Penelitian pustaka yaitu suatu teknik pengumpulan data melalui perpustakaan, Setuju berupa buku buku literatur, diktat–diktat, bahan kuliah, Peraturan-Peraturan, Undang-Undang dan sebagainya yang memuat keterangan tentang masalah yang dibutuhkan dalam pembahasan ini.

2. Pengamatan

Sugiyono (2011:166), mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis.

Atau dapat dikatakan bahwa pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang tampak pada obyek penelitian yang pelaksanaannya langsung pada tempat atau peristiwa, keadaan atau situasi yang sedang terjadi.

3. Kuesioner

Menurut Sugiyono (2011:162), kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

F. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan perhitungan skor.

$$\text{Jumlah skor maksimum} = 4 \times 12 = 48$$

$$\text{jumlah skor minimum} = 1 \times 12 = 12$$

Adapun tabel interprestasi skor sebagai berikut:

Tabel 3.1
Tabel Interpretasi Skor

NO.	Interval Jumlah Skor	Predikat
1	$36 < \text{jumlah skor} \leq 48$	Sangat Baik
2	$24 < \text{jumlah skor} \leq 36$	Baik
3	$12 < \text{jumlah skor} \leq 24$	Kurang Baik
4	$1 < \text{jumlah skor} \leq 12$	Tidak Baik

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Keadaan Lokasi Penelitian

a. Keadaan Distrik Wesaput

Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya merupakan salah satu distrik dari 40 distrik yang berada dalam wilayah Kabupaten Jayawijaya Propinsi Papua. Distrik Wesaput dibentuk Penyelenggaraan pemerintahan berpedoman pada Undang-Undang Nomor : 22 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah. Sedangkan peraturan pelaksanaannya didukung melalui Peraturan Daerah (Perda) Nomor 17 Tahun 2000 dan Surat Keputusan Bupati Nomor 37 Tahun 2001 Tanggal 30 Desember 2001. Jarak dari Wamena ke Wesaput 11 Km. Batas wilayah Distrik Wesaput berbatasan dengan :

Sebelah utara berbatasan dengan Distrik Siepkosi

Sebelah timur berbatasan dengan Distrik Itlay Hisage

Sebelah Barat berbatasan dengan Distrik Asotipo

Sebelah selatan berbatasan dengan Distrik W saput.

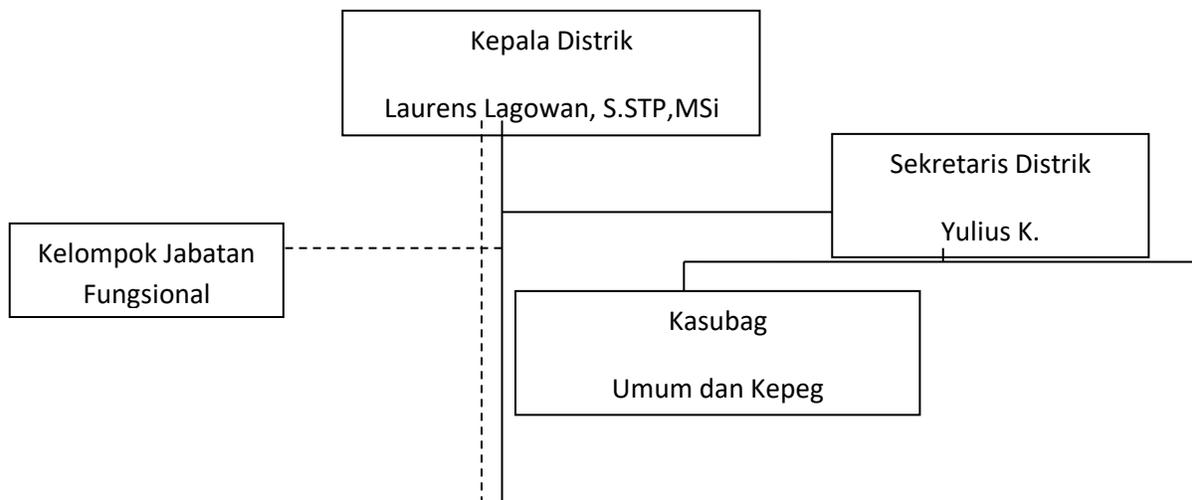
Wilayah distrik Wesaput mempunyai 6 kampung meliputi: Kampung Wesaput, Kampung Koluakma, Kampung Itlay Halitopo, Kampung Pugima, Kampung Kulaken dan Kampung Wamusage .

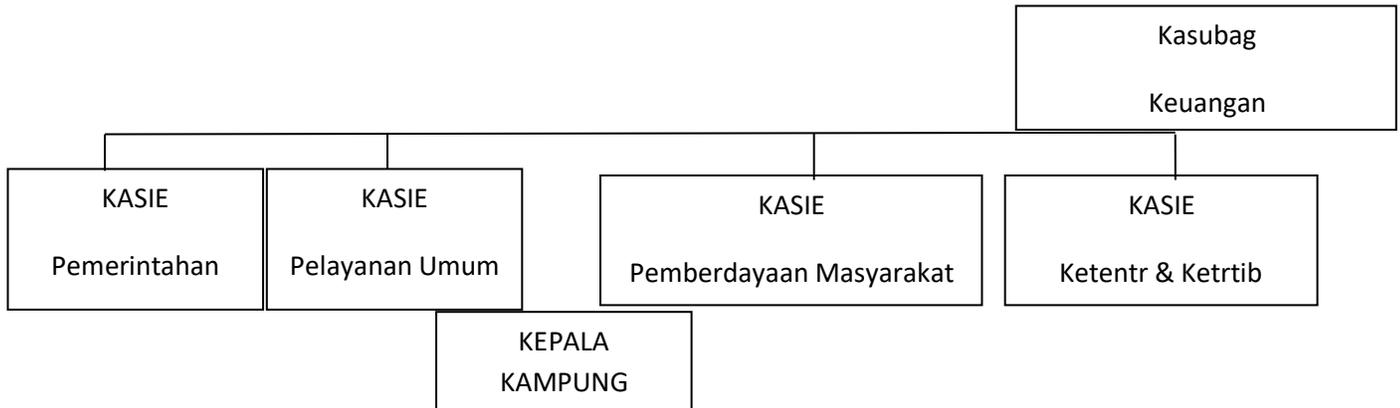
b. Susunan Organisasi Pemerintahan

Distrik Wesaput sebagai salah satu organisasi Pemerintah Kabupaten Jayawijaya memiliki susunan organisasi yang didasarkan pada diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua serta beberapa aturan pelaksana seperti Peraturan Bupati kabupaten Jayawijaya Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dan Tata kerja distrik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten jayawijaya yang terdiri dari :

- a. Kepala Distrik;
- b. Sekretaris;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Pelayanan;
- g. Seksi Pembangunan dan Perekonomian.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 4.1.
Susunan Organisasi Distrik Wesaput
Kabupaten Jayawijaya





Sumber :Distrik Wesaput, Tahun 2021

5. Deskripsi Penjabaran Tugas

Dalam melaksanakan tugas Distrik, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal Setuju dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan distrik bertanggung jawab memimpin dan mengordinasikan bawahan serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam melaksanakan tugas serta tanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

1. Kepala Distrik

Sesuai dengan kedudukannya, Distrik mempunyai tugas pokok : Menyelenggarakan sebagian Kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan pelimpahan dari Bupati yang ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut distrik mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik;
6. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
7. Melaksanakan ketatausahaan distrik.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesekretariatan.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sekretariat;
- c. Menyiapkan, bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pemerintahan Distrik;
- d. Memberikan pelayanan naskah, Kearsipan, Pengetikan/ Penggandaan/ Pendistribusian;
- e. Melaksanakan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- f. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, telepon dan sarana atau prasarana kantor;
- g. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas dan pelayanan kerumah- tanggaan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja serta permasalahan-permasalahan yang terkait dengan organisasi dan tatalaksana;
- j. Melaksanakan penyediaan, inventarisasi, kebutuhan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/ sarana kerja;
- k. Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. Menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan penghitungan gaji, upah lembur, insentif, kesejahteraan pegawai;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsure organisasi dilingkungan distrik dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ke distrik;
- n. Melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke kas daerah;
- o. Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi;
- p. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat dan distrik;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

2. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok yakni melaksanakan urusan pemerintahan, administrasi kependudukan, keagrariaan dan pembinaan pemerintahan kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan saksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
- d. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintahan, kelurahan, meliputi :
 1. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan perangkat kelurahan;
 2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan antar desa/ kelurahan dan satu wilayah kecamatan;
 3. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah kelurahan;
 4. Menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan kelurahan;
 5. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 6. Menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama antar desa/ kelurahan;
 7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah;
 8. Menyiapkan bahan pengusulan pajak bumi dan bangunan;
 9. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi dan bangunan;
 10. Melaksanakan urusan Administrasi kependudukan meliputi :

11. Penertiban kartu keluarga;
 12. Penertiban kartu tanda penduduk, kartu identitas penduduk musiman dan kartu identitas anak;
 15. Penertiban surat keterangan permohonan akte catatan sipil;
 15. Administrasi mutasi penduduk;
 15. Pengelolaan data penduduk;
 15. Menerima dan mempelajari laporan kependudukan dari kelurahan dan menyajikan data kependudukan;
 17. Menyusun dan melaporkan data kependudukan;
 18. Menyusun dan melaporkan data monografi;
 19. Mengolah, menganalisa dan memelihara data kependudukan dalam data base SIMDUK;
- f. Melaksanakan tugas tentang keagrariaan di distrik;
 - g. Memproses legalisasi administrasi pertanahan;
 - h. Melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban masyarakat. Untuk melaksanakan fungsi tersebut seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dari informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan distrik;
- f. Melaksanakan pengurusan, surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat jalan dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. Melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- h. Mempersiapkan serta menyusun potensi hansip/ linmas dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - 1) Penanggulangan bencana Setuju yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2) Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3) Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 - 4) Penertiban dan pencegahan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
 - 5) Memantau dan membina pelaksanaan peraturan daerah, peraturan kepala desa dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- j. Melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. Melaksanakan patroli terpadu di Distrik-Distrik dalam rangka pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- l. Melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian Distrik bekerja sama dengan seksi ketenteraman dan ketertiban kelurahan setempat;

- m. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pengamanan wilayah;
- n. Mengikuti dan mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
- o. Mendayagunakan satuan-satuan hansip/ linmas diwilayah distrik dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman bahaya;
- p. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah distrik;
- q. Melaksanakan analisis, dan pengembangan kinerja saksi;
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

4. Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan mempunyai fungsi pelaksanaan pemrosesan memberikan dan mengawasi perijinan yang menjadi kewenangan kecamatan untuk melaksanakan fungsi tersebut, seksi pelayanan mempunyai tugas :

- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perisinan;
- b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan saksi;
- c) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pemrosesan, memberikan dan mengawasi perijinan yang menjadi kewenangan distrik;
- d) Memproses, memberikan dan mengawasi serta membatalkan ijin sesuai dengan kewenangan;
- e) Melaksanakan penertiban dispense surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian;

- f) Melaksanakan penertiban surat keterangan permohonan akte catatan sipil;
- g) Melaksanakan penertiban, legalisasi permohonan dan penyediaan ijin gangguan, penutupan jalan, saluran air, limbah dan IMBB sesuai dengan kewenangannya (penyeliaan teknis, masuk pada masing-masing seksi yang membidangi)
- h) Melaksanakan penertiban perijinan gangguan;
- i) Melaksanakan legalisasi permohonan (perizinan keramaian, SKCK), perkreditan dan permodalan;
- j) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi fasilitasi pemberdayaan masyarakat, untuk melaksanakan fungsi tersebut, seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasikan dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
- d. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di distrik;

- f. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lain yang ada di wilayah distrik ketempat penampungan;
- g. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan, ketenagakerjaan dan pendidikan;
- h. Memfasilitasi kegiatan kebersihan dan keindahan di lingkungan distrik;
- i. Melaksanakan pembinaan pemondokan;
- j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

6. Seksi Pembangunan dan Perekonomian

Seksi Pembangunan dan Perekonomian mempunyai fungsi pengembangan perekonomian dan pembangunan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut seksi pembangunan dan perekonomian mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan pembangunan dan perekonomian;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perkembangan dan perekonomian;
- d. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
- e. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pembahasan Musrenbang Distrik terhadap rencana pembangunan dalam wilayah distrik;

- g. Melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
- h. Melaksanakan penyediaan, pembangunan pemukiman di wilayah distrik;
- i. Melaksanakan penyediaan data/ bahan dan pembinaan yang berkaitan dengan permodalan, perindustrian perdagangan dan perkoperasian usaha ekonomi desa/ masyarakat, perdagangan kaki lima dan kelompok ekonomi produktif di distrik;
- j. Melaksanakan penyediaan teknis perizinan;
- k. Melaksanakan identifikasi lokasi pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah distrik;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan prioritas pemecahan masalah pencemaran di wilayah distrik;
- m. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- o. Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, pariwisata, perekonomian dan lingkungan hidup;
- p. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

2. Keadaan Responden

Keadaan Responden berdasarkan jumlah pegawai Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya sebanyak 15 orang, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

a. Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Keadaan Responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.1.

Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	8	66,67
2	Perempuan	4	33,33
JUMLAH		12	100

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas jenis kelamin responden : jenis kelamin laki-laki sebanyak 8 orang atau 66,67%, perempuan sebanyak 4 orang atau 33,33%.

b. Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur

Keadaan responden berdasarkan tingkat umur dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.2.

Keadaan responden Berdasarkan Tingkat Umur

No	Tingkat Umur (Tahun)	Jumlah	Persentase
1	20 - 30	1	8,33
2	31 - 40	2	16,67
3	41 - 50	6	50,00
4	51 ≤	3	25,00
JUMLAH		12	100

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2021

Dari data tabel di atas menunjukkan bahwa umur responden antara 20-30 sebanyak 1 orang atau 8,33%, yang berumur antara 31-40 sebanyak 2 orang atau 16,67%, yang berumur 41-50 tahun sebanyak 6

orang atau 50,00%, dan yang berumur 51 tahun keatas sebanyak 3 orang atau 25,00%.

c. Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui tingkat pendidikan responden, maka dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.3.

Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SD	1	8,33
2	SMP	1	8,33
3	SMA	6	50,00
4	S1	3	25,00
5	S2	1	8,33

JUMLAH		12	100
--------	--	----	-----

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.4 di atas, pendidikan formal yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pendidikan formal yang dimulai dari tingkat Sekolah Dasar (SD) sampai pada Perguruan Tinggi menunjukkan bahwa tingkat pendidikan responden yang SD sebanyak 1 orang atau 8,33%, tingkat pendidikan SMP sebanyak 1 orang atau 8,33%, tingkat pendidikan SMA sebanyak 6 orang atau 50,00%, S1 sebanyak 3 orang atau 25,00% dan S2 sebanyak 1 orang atau 8,33%.

d. Keadaan Responden Berdasarkan Golongan

Keadaan responden berdasarkan golongan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.4.
Keadaan Responden Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	I/c	2	16,67
2.	II/a	4	33,33
3.	II/b	2	16,67
4.	III/a	1	8,33
5.	III/b	2	16,67
6.	IV/a	1	8,33
Jumlah		12	100

Sumber: Olahan Data Primer, Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa keadaan responden berdasarkan golongan yang paling banyak yakni golongan II/a yaitu sebanyak 4 orang atau 33,33%.

e. Keadaan Responden Berdasarkan Masa Kerja

Keadaan responden berdasarkan masa kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.5.
Keadaan Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja (Tahun)	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	1 – 5	4	33,33
2.	6 - 10	1	8,33
3.	11 - 15	4	33,33
4.	16 - 20	1	8,33
5.	21 - 25	1	8,33
6.	26 – 30	1	8,33
Jumlah		12	100

Sumber: *Olahan Data Primer, Tahun 2021*

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa keadaan responden berdasarkan masa kerja yang paling banyak yakni yang telah bekerja selama 1-5 tahun dan 11-15 tahun yaitu sebanyak 4 orang atau 33,33%.

3. Analisa Data

Analisa data tentang sistem pengelolaan arsip di Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya yang dijabarkan sebagai berikut :

a. Sistem Pengelolaan Arsip

Dalam menganalisa sistem pengelolaan arsip dengan indikator sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip dapat dianalisa dengan sub indikator sebagai berikut:

- a. Tanggapan responden tentang arsip surat disimpan dengan aman dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.6.

Tanggapan Responden Tentang Arsip Surat Disimpan Dengan Aman

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	7	28
Setuju	3	0	0
Kurang Setuju	2	3	6
Tidak Setuju	1	2	2
Jumlah		12	36

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor adalah 28, yang menjawab setuju tidak ada, yang menjawab kurang setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 6 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 2. Dan hasil skor tentang arsip surat disimpan dengan aman sebesar 36 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori setuju.

- b. Tanggapan responden tentang Arsip surat dapat ditemukan dengan mudah dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.7.

**Tanggapan Responden Tentang
Arsip Surat Dapat Ditemukan Dengan Mudah**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	10	40
Setuju	3	0	0
Kurang Setuju	2	1	2
Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		12	43

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 10 orang dengan nilai skor adalah 40, yang menjawab setuju tidak ada, yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 2 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 1. Dan hasil skor tentang Arsip surat dapat ditemukan dengan mudah sebesar 43 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) dan masuk kategori sangat setuju.

- c. Tanggapan responden tentang arsip surat ditata dengan rapi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.8.

**Tanggapan Responden Tentang
Arsip Surat Ditata Dengan Rapi**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
-------------------------	-------------	------------------	-------------------------

Sangat Setuju	4	8	32
Setuju	3	0	0
Kurang Setuju	2	3	6
Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		12	39

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 8 orang dengan nilai skor adalah 32, yang menjawab setuju tidak ada, yang menjawab kurang setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 6 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 1. Dan hasil skor tentang arsip surat ditata dengan rapi sebesar 39 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) dan masuk kategori sangat setuju.

- d. Tanggapan responden tentang surat yang telah diarsipkan ditemukan dengan cepat dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.9.
Tanggapan Responden Tentang
Surat Yang Telah Diarsipkan Ditemukan Dengan Cepat

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	8	32
Setuju	3	0	0
Kurang Setuju	2	4	8
Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah		12	40

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 8 orang dengan nilai skor adalah 32, yang menjawab setuju tidak ada, yang menjawab kurang setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor adalah 8 dan yang menjawab tidak setuju tidak ada. Dan hasil skor tentang surat yang telah diarsipkan ditemukan dengan cepat sebesar 40 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) dan masuk kategori sangat setuju.

2. Fasilitas Arsip

Indikator fasilitas arsip dapat dijabarkan dengan tabel-tabel sebagai berikut :

- a. Tanggapan responden tentang tersedia tempat penyimpanan arsip yang baik dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.10.
Tanggapan Responden Tentang
Tersedia Tempat Penyimpanan Arsip Yang Baik

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	4	16
Setuju	3	1	3
Kurang Setuju	2	5	10
Tidak Setuju	1	2	2
Jumlah		12	31

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor adalah 16, yang menjawab setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 3, yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor adalah 10 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 2. Dan hasil skor tentang tersedia tempat penyimpanan arsip yang baik sebesar 31 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori setuju.

- b. Tanggapan responden tentang tersedia file untuk menyimpan arsip dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.11.
Tanggapan Responden Tentang
Tersedia File Untuk Menyimpan Arsip

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	3	12
Setuju	3	4	12
Kurang Setuju	2	3	6
Tidak Setuju	1	2	2
Jumlah		12	32

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 12, yang menjawab setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor adalah 12, yang menjawab kurang setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 6 dan yang menjawab tidak setuju

sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 2. Dan hasil skor tentang tersedia file untuk menyimpan arsip sebesar 32 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori setuju.

- c. Tanggapan responden tentang arsip yang disimpan sesuai sifat arsip dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.12.

**Tanggapan Responden Tentang
Arsip Yang Disimpan Sesuai Sifat Arsip**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	2	8
Setuju	3	0	0
Kurang Setuju	2	5	10
Tidak Setuju	1	5	5

Jumlah		12	23
---------------	--	-----------	-----------

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 8, yang menjawab setuju tidak ada, yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor adalah 10 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor adalah 5. Dan hasil skor tentang arsip yang disimpan sesuai sifat arsip sebesar 23 ($12 < \text{jumlah skor} \leq 24$) dan masuk kategori kurang setuju.

- d. Tanggapan responden tentang tersedia lemari penyimpanan arsip dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.13.

**Tanggapan Responden Tentang
Tersedia Lemari Penyimpanan Arsip**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	4	16
Setuju	3	2	6
Kurang Setuju	2	5	10
Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		12	33

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor adalah 16, yang menjawab setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 6, yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor adalah 10 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 1. Dan hasil skor tersedia lemari penyimpanan arsip sebesar 33 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori setuju.

- e. Tanggapan responden tentang tersedia rak penyimpanan arsip dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.14.
Tanggapan Responden Tentang
Tersedia Rak Penyimpanan Arsip

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	5	20
Setuju	3	2	6
Kurang Setuju	2	4	8
Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		12	35

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor adalah 20, yang menjawab setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 6, yang menjawab kurang setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor adalah 8 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 1. Dan hasil skor tersedia rak penyimpanan arsip sebesar 35 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori setuju.

3. Petugas Kearsipan

Indikator petugas kearsipan dapat dijabarkan dengan tabel-tabel sebagai berikut :

- a. Tanggapan responden tentang petugas memiliki pengetahuan umum tentang kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.15.

Tanggapan Responden Tentang

Petugas Memiliki Pengetahuan Umum Tentang Kearsipan

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	6	24
Setuju	3	3	9
Kurang Setuju	2	3	6
Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah		12	39

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang dengan nilai skor adalah 24, yang menjawab setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 9, yang menjawab kurang setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 6 dan yang menjawab tidak setuju

tidak ada. Dan hasil skor tentang petugas memiliki pengetahuan umum tentang kearsipan sebesar 39 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) dan masuk kategori sangat setuju.

- b. Tanggapan responden tentang petugas memiliki ketrampilan khusus tentang tata kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.16

Tanggapan Responden Tentang

Petugas Memiliki Ketrampilan Khusus Tentang Tata Kearsipan

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	4	16
Setuju	3	2	6
Kurang Setuju	2	3	6
Tidak Setuju	1	3	3

Jumlah		12	31
---------------	--	-----------	-----------

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor adalah 16, yang menjawab setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 6, yang menjawab kurang setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 6 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 3. Dan hasil skor tentang petugas memiliki ketrampilan khusus tentang tata kearsipan sebesar 31 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori setuju.

- c. Tanggapan responden tentang petugas memiliki pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.17.

**Tanggapan Responden Tentang
Petugas Memiliki Pengetahuan Tentang Seluk Beluk
Lembaga Atau Organisasi**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	6	24
Setuju	3	1	3
Kurang Setuju	2	3	6
Tidak Setuju	1	2	2
Jumlah		12	35

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang dengan nilai skor adalah 24, yang menjawab setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 3, yang menjawab kurang setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 6 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 2. Dan hasil skor tentang pegawai mampu memahami tugas pokok dan fungsi sebesar 35 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori setuju.

- d. Tanggapan responden tentang petugas tekun dalam menjalankan tugas kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.18,
Tanggapan Responden Tentang
Petugas Tekun Dalam Menjalankan Tugas Kearsipan

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	3	12
Setuju	3	3	9
Kurang Setuju	2	5	10
Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		12	32

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 12, yang menjawab setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 9, yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor adalah 10 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 1. Dan hasil skor tentang pegawai mengerjakan tugas sesuai tugas pokok yang diberikan sebesar 32 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori setuju.

- e. Tanggapan responden tentang petugas dapat memegang rahasia dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.19.
Tanggapan Responden Tentang
Petugas Dapat Memegang Rahasia

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	5	20
Setuju	3	4	12
Kurang Setuju	2	2	4
Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		12	37

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor adalah 20, yang menjawab setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor adalah 12, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 4 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 1. Dan hasil skor tentang petugas dapat memegang rahasia sebesar 37 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) dan masuk kategori sangat setuju.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Indikator lingkungan kerja kearsipan dapat dijabarkan dengan tabel-tabel sebagai berikut :

- a. Tanggapan responden tentang tempat penyimpanan kearsipan bersih dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.20.
Tanggapan Responden Tentang
Tempat Penyimpanan Kearsipan Bersih

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	0	0
Setuju	3	0	0
Kurang Setuju	2	3	6
Tidak Setuju	1	9	18
Jumlah		12	24

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju tidak ada, yang menjawab setuju tidak ada, yang menjawab kurang setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 6 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 9 orang dengan nilai skor adalah 18. Dan hasil skor tentang tempat penyimpanan kearsipan bersih sebesar 24 ($12 < \text{jumlah skor} \leq 24$) dan masuk kategori kurang setuju.

- b. Tanggapan responden tentang tempat penyimpanana arsip rapi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.21.
Tanggapan Responden Tentang
Tempat Penyimpanana Arsip Rapi

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	4	6	24
Setuju	3	3	9
Kurang Setuju	2	2	4
Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		12	38

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang dengan nilai skor adalah 24, yang menjawab setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor adalah 9, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 4 dan yang menjawab tidak Setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 1. Dan hasil skor tentang tempat penyimpanan arsip rapi sebesar 38 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) dan masuk kategori sangat setuju.

- c. Tanggapan responden tentang tersedia cahaya yang cukup untuk tempat arsip dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.22.

**Tanggapan Responden Tentang
Tersedia Cahaya Yang Cukup Untuk Tempat Arsip**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
------------------	------	-----------	------------------

Sangat Setuju	4	5	20
Setuju	3	1	3
Kurang Setuju	2	2	4
Tidak Setuju	1	4	4
Jumlah		12	31

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor adalah 20, yang menjawab setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor adalah 3, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor adalah 4 dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor adalah 4. Dan hasil skor tentang tersedia cahaya yang cukup untuk tempat arsip sebesar 31 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori setuju.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil analisa data maka variabel sistem pengelolaan arsip dengan indikator sistem penyimpanan arsip, fasilitas arsip, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan dibahas sebagai berikut :

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Indikator sistem penyimpanan arsip dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 4.23.
Rata-Rata Indikator Sistem Penyimpanan Arsip

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Arsip surat disimpan dengan aman	36	Baik
2	Arsip surat dapat ditemukan dengan mudah	43	Sangat Baik
3	Arsip surat ditata dengan rapi	39	Sangat Baik
4	Surat yang telah diarsipkan ditemukan dengan cepat	40	Sangat Baik
	Rata-rata skor	39,5	Sangat Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator sistem penyimpanan arsip dengan nilai skor adalah 39,5 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) dan masuk kategori sangat Baik.

b. Fasilitas Arsip

Indikator fasilitas arsip dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 4.24.
Rata-rata Indikator Fasilitas Arsip

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Tersedia tempat penyimpanan arsip yang baik	31	Baik
2	Tersedia file untuk menyimpan arsip	32	Baik
3	Arsip yang disimpan sesuai sifat arsip	23	Kurang Baik
4	Tersedia lemari penyimpanan arsip	33	Baik
5	Tersedia rak penyimpanan arsip	35	Baik

	Rata-rata skor	30,8	Baik
--	-----------------------	------	------

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator fasilitas arsip dengan nilai skor adalah 30,8 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk baik.

c. Petugas Kearsipan

Indikator petugas kearsipan dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut :

Tabel 4.25.
Rata-rata Indikator Petugas Kearsipan

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Petugas memiliki pengetahuan umum tentang kearsipan	39	Sangat Baik
2	Petugas memiliki ketrampilan khusus tentang tata kearsipan	31	Baik
3	Petugas memiliki Pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi, yaitu orang-orang beserta tugas-tugas dengan pejabat-pejabatnya.	35	baik
4	Petugas tekun dalam menjalankan tugas kearsipan	32	Baik
5	Petugas dapat memegang rahasia	37	Sangat baik
	Rata-rata skor	34,8	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator petugas kearsipan dengan nilai skor adalah 34,8 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori baik.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Indikator lingkungan kerja kearsipan dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut :

Tabel 4.26.
Rata-rata Indikator Lingkungan Kerja Kearsipan

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Tempat penyimpanan kearsipan bersih	24	Kurang baik
2	Tempat penyimpanana arsip rapi	38	Sangat baik
3	Tersedia cahaya yang cukup untuk tempat arsip	31	Baik
	Rata-rata skor	31	baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator lingkungan kerja kearsipan dengan nilai skor adalah 31 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) dan masuk kategori baik

e. Rata-rata Variabel Sistem Pengolaan Arsip

Rata-rata indikator dari variabel sistem pengelolaan arsip dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.27.

Rata-rata Indikator Dari Variabel Sistem Pengelolaan Arsip

No	Indikator	Rata-rata Skor	Predikat

1	Sistem Penyimpanan Arsip	39,5	Sangat baik
2	Fasilitas Arsip	30,8	Baik
3	Petugas Arsip	34,8	Baik
4	Lingkungan Kerja Kearsipan	31	Baik
	Rata-rata skor	34,025	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa rata-rata skor variabel sistem pengelolaan arsip di Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya adalah 34,015 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) masuk kategori baik. Indikator sistem penyimpanan arsip sebesar 39,5 dan dikategorikan sangat baik, indikator fasilitas arsip sebesar 30,8 dan masuk kategori baik, indikator petugas arsip sebesar 34,8 dan masuk kategori baik dan indikator lingkungan kerja kearsipan sebesar 31 dan dikategorikan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya telah baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa rata-rata skor variabel sistem pengelolaan arsip di Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya adalah 34,015 ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$) masuk kategori baik. Indikator sistem penyimpanan arsip sebesar 39,5 dan dikategorikan sangat baik, indikator fasilitas arsip sebesar 30,8 dan masuk kategori baik, indikator petugas arsip sebesar 34,8 dan masuk kategori baik dan indikator lingkungan kerja kearsipan sebesar 31 dan dikategorikan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di Distrik Wesaput Kabupaten Kayawijaya telah baik.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas maka yang dapat disarankan sebagai berikut:

1. Perlu adanya peningkatan perbaikan sistem penyimpanan arsip .
2. Perlu adanya peningkatan perbaikan fasilitas arsip
3. Perlu adanya peningkatan kemampuan petugas arsip melalui pelatihan tentang kearsipan
4. Perlu adanya peningkatan lingkungan yang lebih kondusif dan aman dalam dalam pengelolaan arsip

Lampiran 2

Identitas Responden					
No. Res	Jenis Kelamin	Umur	Tingkat Pendidikan	Golongan	Masa Kerja
1	Laki-laki	55 Tahun	SMA	Ia	12 Tahun
2	Laki-laki	46 Tahun	S2	IVa	13 Tahun
3	Perempuan	47 Tahun	SMA	Ic	2 Tahun
4	Laki-laki	31 Tahun	S1	IIIb	4 Tahun
5	Perempuan	29 Tahun	S1	IIIa	3 Tahun
6	Laki-laki	42 Tahun	SD	Ic	2 Tahun
7	Laki-laki	52 Tahun	SMA	Iib	26 Tahun
8	Laki-laki	54 Tahun	SMP	Ia	13 Tahun
9	Perempuan	44 Tahun	SMA	Iib	10 Tahun
10	Laki-laki	35 Tahun	SMA	Ia	20 Tahun
11	Laki-laki	45 Tahun	SMA	Ia	12 Tahun
12	Perempuan	42 Tahun	S1	IIIb	21 Tahun

Lampiran 1. Kuesioner Penelitian.

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Pegawai

Pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya

Dengan hormat,

Dimohon Bapak/Ibu dapat turut serta membantu dalam meluangkan waktunya untuk menjawab semua pertanyaan yang telah ada dalam kuisisioner guna penyelesaian skripsi ini sesuai keadaan, pendapat, perasaan Bapak/Ibu. Pernyataan-pernyataan dalam angket ini mempunyai 4 (empat) alternatif jawaban. Mohon diberi tanda silang pada salah satu alternatif jawaban yang menurut Bapak/Ibu paling sesuai.

Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu diucapkan banyak terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN :

No. Responden :

Jenis Kelamin :

Umur : (tahun)

Pendidikan Terakhir :

Pangkat/Golongan :

Masa Kerja :

Keterangan:

Alternatif jawaban:

SS : Sangat setuju

S : setuju

KS :Kurang setuju

TS :Tidak setuju

PERNYATAAN :

Sistem Pengelolaan arsip

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN			
		SS	S	KS	TS
Sistem penyimpanan arsip		SS	S	KS	TS
1.	Arsip surat disimpan dengan aman				
2.	Arsip surat dapat ditemukan dengan mudah				
3.	Arsip surat ditata dengan rapi				
4.	surat yang telah diarsipkan ditemukan dengan cepat				
Fasilitas arsip		SS	S	KS	TS
5.	Tersedia tempat penyimpanan arsip yang baik				
6.	Tersedia file untuk menyimpan arsip				
7.	Arsip yang disimpan sesuai sifat arsip				
9.	Tersedia lemari penyimpanan arsip				
10.	Tersedia rak penyimpanan arsip				
Petugas kearsipan		SS	S	KS	TS
11	Petugas memiliki pengetahuan umum tentang kearsipan				
12	Petugas memiliki ketrampilan khusus tentang tata kearsipan				
13.	Petugas memiliki Pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi, yaitu orang-orang beserta tugas-tugas dengan pejabat-pejabatnya.				
14.	Petugas tekun dalam menjalankan tugas kearsipan				
15.	Petugas dapat memegang rahasia				
Lingkungan kerja kearsipan		SS	S	KS	TS
16	Tempat penyimpanan kearsipan bersih				
17	Tempat penyimpanan arsip rapi				
18.	Tersedia cahaya yang cukup untuk tempat arsip				

Sekian dan Terima Kasih

BIODATA PENULIS

Neri Kabak, dilahirkan di Pronggoli, 16 Agustus 1997 dari pasangan Bapak Luhut Kabak dan Ibu Lince Sobolim, merupakan anak pertama dari empat bersaudara. Beragama Kristen Protestan. Tamat Sekolah Dasar Inpres Tanggeam pada tahun 2006, tamat SMP Negeri 2 Wamena tahun 2009 dan tamat SMK Yapis Wamena tahun 2012.

Telah menikah tahun 2013 dengan Suami Heris Pahabol,S.Sos dan pada tahun 2017 terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena. Saat ini berdomisili di Kampung Wesama Distrik Wesaput.