BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Setelah penulis menganalisa hasil penelitian yang dilakukan di tempat praktek kerja, penulis dapat menilai bahwa sistem kearsipan di Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II, Bandung sudah cukup baik walau belum sempurna karena masih terdapat kekurangan-kekurangan dan ketidaksesuaian antara pelaksanaan kearsipan dengan teori yang dijadikan pedoman kerja di bagian kepegawaian ataupun teori-teori umum kearsipan yang lain. Berikut ini penulis akan menguraikan analisis hasil penelitian ditinjau dari beberapa pokok masalah.

4.1 Azas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Azas pengorganisasian pengelolaan arsip yang digunakan di bagian kepegawaian adalah gabungan antara azas sentralisasi dan azas desentralisasi, yaitu arsip dikelola bersama antara bagian kepegawaian dengan Arsip Daerah (Arda), pusat penyimpanan arsip di Sekretariat Kotamadya Dati II Bandung. Maksudnya arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan kerja disimpan di bagian kepegawaian sendiri atau di masing-masing unit kerja. Sedangkan arsip yang in-aktif disimpan di Arsip Daerah. Kerjasama antara kedua belah pihak terjalin dengan baik. Setiap tiga bulan sekali petugas Arda datang untuk mengadakan pemeriksaan.

4.2 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Selama ini arsip disimpan secara manual yaitu arsip yang masih aktif dan masih dibutuhkan untuk kegiatan kerja disimpan dalam filling kabinet. Hanya saja jumlah filling kabinet yang tersedia di bagian kepegawaian masih sangat terbatas. Hal ini dikarenakan terbatasnya ruang lingkup kerja, sehingga arsip-arsip lama tetapi masih digunakan atau dibutuhkan hanya disimpan dan ditumpuk di dalam kardus. Belakangan ini di bagian kepegawaian sedang diterapkan sistem penyimpanan arsip secara elektronis, yaitu dengan menggunakan komputer.

4.3 Jenis Klasifikasi Arsip

Cara pengklasifikasian arsip di bagian kepegawaian berjalan sesuai dengan teori-teori yang ada, yaitu penyusunan arsip berdasarkan obyek masalah. Misalkan masalah kepegawaian, urusan mutasi pegawai, urusan tata usaha, urusan kesejahteraan pegawai, urusan perencanaan dan pengembangan pegawai, juga urusan pencatatan disiplin. Masing-masing subyek masalah tersebut telah memiliki nomor tersendiri dengan dilengkapi kode pembantu dan kode wilayahnya. Sejauh ini sistem kearsipan dengan klasifikasi berdasarkan masalah dan urutan nomor berjalan dengan baik.

4.4 Pengurusan Surat-Surat

Untuk pengurusan surat-surat yang terdiri dari surat biasa, surat penting, dan surat rahasia. di bagian kepegawaian penyelenggaraannya hanya dengan menggunakan Buku Agenda, yang dibedakan menjadi buku agenda surat keluar dan buku agenda surat masuk. Sedangkan pola

kearsipan baru berupa penggunaan kartu kendali tidak berjalan dengan baik. Proses penggunaan kartu kendali berupa kartu surat masuk dan kartu surat keluar sudah sejak lama berhenti dengan sendirinya. Hal ini dikarenakan ruang lingkup kerja yang kecil, petugas tata usaha yang hanya seorang, dan karena terlalu banyaknya surat masuk dalam sehari yang harus segera ditindak lanjuti (menjadi surat keluar). Sekarang yang masih aktif digunakan adalah kartu disposisi dan buku agenda. Walau masih dapat dikatakan kurang terorganisir dengan baik, sejauh ini tidak atau belum pernah terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti hilangnya surat, salah penyampaian surat, atau hal-hal lain yang dapat mengakibatkan kefatalan.

4.5 Penyusutan Arsip

Proses penyusutan arsip berupa pemindahan arsip aktif ke arsip in-aktif di bagian kepegawaian tidak berdasarkan ketentuan waktu tertentu melainkan tergantung dari fungsi arsip tersebut. Seperti yang telah penulis sebutkan sebelumnya bahwa arsip in-aktif dari bagian kepegawaian dipindahkan ke Arsip Daerah Sekretariat Kotamadya Dati II, Bandung. Secara teoritis, proses penyusutan arsip aktif ke arsip inaktif harus disertai daftar serah terima arsip. Tetapi dengan alasan hubungan petugas kearsipan dari kedua belah pihak sudah sangat baik dan karena bagian kepegawaian sudah memiliki file tersendiri di Arda, daftar serah terima arsip tersebut tidak dibuat. Penyusutan juga dilakukan dengan cara memusnahkan arsip, yaitu dengan cara dibakar atau dijual (biasanya arsip yang berupa blanko-blanko kosong).