

# **S K R I P S I**

**PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN TATA USAHA  
KANTOR PT. (PERSERO) ANGKASA PURA II  
CABANG BANDAR UDARA SULTAN  
SYARIF KASIM II  
PEKANBARU**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Sosial Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan  
Syarif Kasim Riau  
Pekanbaru



**OLEH :**

**FAHRURROZI**  
**10675005103**

**PROGRAM S1  
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM  
PEKANBARU**

**RIAU**

**2010**



## ABSTRAK

### PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN TATA USAHA KANTOR PT ANGKASA PURA II PEKANBARU

Penelitian ini dilakukan pada kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dengan tujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan. Penelitian ini menggunakan data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari tanggapan karyawan yang ada pada PT Angkasa II Pekanbaru. Disamping itu penulis juga menggunakan data sekunder yaitu informasi yang diperoleh dari bahan dan dokumen yang ada, analisa data yang digunakan adalah kualitatif. Dari hasil penelitian yang diperoleh sistem pengelolaan arsip di kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dalam kategori baik namun kebaikan yang ada belum dikategorikan absolut atau menyeluruh karena masih ada kelemahan lain, hal ini dapat dibuktikan dengan adanya penilaian responden tentang pengelolaan arsip dengan indikator yang telah ditentukan melalui tabel yang tersedia. Dari hasil kajian kepada pihak Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru agar lebih memperhatikan pengelolaan kearsipan dan pengawasan yang lebih maksimal serta menciptakan kejasama yang baik dalam menyampaikan informasi.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> -----	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> -----	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> -----	<b>iii</b>
<b>ABSTRAKSI</b> -----	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> -----	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> -----	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> -----	<b>x</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> -----	<b>1</b>
<b>I.1. Latar Belakang</b> -----	<b>2</b>
<b>I.2. Perumusan Masalah</b> -----	<b>5</b>
<b>I.3. Tujuan Penelitian</b> -----	<b>5</b>
<b>I.4. Manfaat Penelitian</b> -----	<b>6</b>
<b>I.5. Sistematika Penulisan</b> -----	<b>6</b>
<b>BAB II : TELAAH PUSTAKA</b> -----	<b>8</b>
<b>II.1. Pengertian Arsip</b> -----	<b>8</b>
<b>II.2. Efektivitas Kearsipan</b> -----	<b>10</b>
<b>II.3. Alat Ukue Efektivitas</b> -----	<b>11</b>
<b>II.4. Jenis-Jenis Arsip</b> -----	<b>12</b>
<b>II.5. Sistem Kearsipan</b> -----	<b>16</b>
<b>II.6. Asa-Asas Penyimpanan Arsip</b> -----	<b>18</b>
<b>II.7. Pemusnahan Arsip</b> -----	<b>19</b>
<b>II.8. Hipotesis</b> -----	<b>22</b>

II.9. Definisi Konsep -----	22
II.10. Konsep Operasional-----	23
<b>BAB III : METODOLOGI PENELITIAN -----</b>	<b>27</b>
III.1. Lokasi Penelitian-----	27
III.2. Jenis dan Sumber Data -----	27
III.3. Populasi dan Sampel -----	28
III.4. Tehnik Pengumpulan Data -----	28
III.5. Analisis Data -----	29
<b>BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN -----</b>	<b>30</b>
IV.1. Sejarah Singkat Perusahaan-----	30
IV.2. Strultur Organisasi -----	31
IV.3. Uraian Tugas-----	35
<b>BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN -----</b>	<b>38</b>
V.1. Identitas Responden -----	38
V.2. Pengelolaan Kearsipan Pada PT Angkasa Pura II -----	41
V.3. Efektifitas Pengelolaam kearsipan -----	76
<b>BAB VI : PENUTUP-----</b>	<b>80</b>
VI.1. Kesimpulan-----	80
VI.2. Saran-----	80
<b>DAFTAR PUSTAKA -----</b>	<b>82</b>
<b>LAMPIRAN -----</b>	<b>83</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1. Latar Belakang**

Dalam organisasi baik instansi Pemerintah maupun Swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan informasi penyimpanan surat-surat, yang dinamakan bidang kearsipan.

Kearsipan yang teratur dan tertib tertentu adalah alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintah maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun, sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap pekerjaan kearsipan hanya pekerjaan yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapat penilaian yang wajar. Seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah (tidak rasional) dan merupakan pelemparan kata-kata pelarian atau suatu penilaian yang keliru.

Sejarah membuktikan, di kala bangsa Indonesia masih dijajah Belanda atau di zaman kolonial Belanda, tidak ada orang Indonesia yang ditempatkan di bidang kearsipan. Kita dapat membuktikan betapa pentingnya masalah kearsipan. Orang Belanda tidak mau menempatkan orang Indonesia di bagian arsip.

Perkembangan administrasi diberbagai bidang dan kemampuan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mengakibatkan pula perkembangan dan kemajuan dari teknik kearsipan yang modern pula.

Hal ini memang harus seimbang antara satu dengan yang lainnya, sebab kalau tidak demikian kelancaran dalam kegiatan administrasi tersebut akan mengalami hambatan yang semakin lama akan merisaukan bidang administrasi tersebut karena mangalami hambatan-hambatan dalam kegiatan organisasi.

Lancarnya suatu administrasi karena metode yang matang, mantap, serta sistematis dalam pelaksanaan bidang kearsipan yang berkenaan dengan peraturan tertib tertentu benda-benda arsip yang sangat vital itulah yang diperlukan administrasi. Sedangkan administrasi kearsipan itu sendiri mempunyai tata cara kerja sendiri. Bukti menyatakan bahwa disetiap bidang administrasi apa pun diperlukan benda-benda arsip untuk administrasi, walaupun itu terjadi dari arsip mikro. Kendatipun kecil jangkauan lingkupnya, namun masih memerlukan administrasi kearsipan tersebut.

Surat dan dokumen organisasi, yang berhubungan dengan organisasi itu sendiri perlu diarsipkan karena kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, sehingga surat yang telah disimpan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali. Kumpulan surat itu merupakan sumber informasi yang penting bagi setiap kegiatan administrasi.

Telah diketahui secara umum bahwa setiap organisasi baik besar maupun kecil selalu memerlukan surat-surat atau dokumen yang berisi keterangan yang kuat

dan menyakinkan mengenai suatu kejadian dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Surat-surat atau dokumen tersebut digunakan sebagai alat informasi dan alat pembuktian, sehingga apabila pada suatu saat diperlukan harus ditemukan dengan cepat dan tepat.

Memang terasa sekali, bahwa bidang kearsipan tidak mungkin tinggal begitu saja, sebab arsip sebagai pusat ingatan (*geheugen*) sumber informasi, sumber sejarah atau bahan bukti sejarah di kemudian hari juga merupakan faktor yang tidak mungkin ditinggalkan dalam menunjang kemajuan dibidang administrasi dan manajemen perkantoran. Kita pun merasakan pula, bahwa kearsipan itu mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam pekerjaan kantor sehari-hari.

Dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang arsip disebutkan bahwa untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya dan penyelenggaraan pemerintahan Negara pada khususnya, baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang. Penyelamatan bahan-bahan bukti tersebut merupakan masalah yang termasuk bidang kearsipan dalam arti yang seluas-luasnya, yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama, meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film, dan lain sebagainya.

Dalam kegiatan kearsipan PT Angkasa Pura II Pekanbaru memiliki dua bentuk yaitu : 1) arsip aktif yang sering dipakai dalam kegiatan pekerjaan sehari-hari, 2) arsip inaktif yang jarang dipakai dalam kegiatan kearsipan sehari-hari. Untuk mempermudah dalam hal penjumlahan dan membedakan antara kedua bentuk arsip tersebut dikelompokkan sesuai dengan bentuk arsip. Ini menggambarkan bahwa PT Angkasa Pura II Pekanbaru dalam kegiatan kearsipan sangatlah diperhatikan untuk menjaga kelancaran kegiatan sehari-hari. Hal ini dapat dilihat dalam tabel 1.1

**Tabel 1.1 : Jumlah Data Arsip PT Angkasa Pura II Pekanbaru Tahun 2005 sampai 2009**

No	Tahun	Bentuk Arsip	
		Aktif	Inaktif
1	2005	235 arsip	120 arsip
2	2006	268 arsip	170 arsip
3	2007	297 arsip	220 arsip
4	2008	340 arsip	258 arsip
5	2009	470 arsip	350 arsip

Sumber : *Bagian Arsip PT Angkasa Pura II Pekanbaru*

Berdasarkan tabel 1.1 di atas dapat dilihat bahwa dari dua bentuk arsip tersebut, ternyata bentuk arsip aktif jauh lebih banyak dari bentuk arsip inaktif, menurut peneliti sudah sewajarnya kalau arsip aktif lebih banyak karena arsip ini sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari sebagai bahan rujukan dan sebagainya sesuai dengan nama arsip itu.

Berdasarkan pra survey kegiatan sehari-hari dibagian Tata Usaha PT. Angkasa Pura Cabang Pekanbaru masih terlihat adanya fenomena, tidak adanya tenaga yang khusus mengelola kearsipan, dan penempatan arsip belum mengikuti

aturan yang sesuai sehingga untuk mencari sebuah arsip yang diperlukan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya kembali.

Pada kantor PT Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru, pengolahan kearsipan dikoordinir oleh Bagian Dinas Kepegawaian, dan Umum. Yang dalam hal ini untuk terlaksananya tugas tersebut diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur.

## **I.2. Perumusan Masalah**

Pada bagian tata usaha kantor PT Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru, pekerjaan kearsipan kurang berjalan dengan baik karena tenaga pengelola kurang memperhatikan arsip tersebut, sistem yang digunakan dalam menempatkan arsip belum mengikuti aturan yang benar. Hal ini terbukti masih banyak arsip yang tidak tepat pada tempatnya. Sehingga untuk mencari sebuah arsip yang diperlukan harus memakan waktu yang cukup lama untuk menemukannya kembali.

Berdasarkan dari gejala fenomena diatas maka penulis dapat merumuskan masalah yang dihadapi oleh bagian tata usaha kantor PT Angkasa Pura Pekanbaru: “**Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Kantor PT. Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru**”.

## **I.3. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan kearsipan pada Bagian Tata Usaha Kantor PT. Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui efektifitas pengelolaan kearsipan pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru.

#### **I.4. Manfaat Penelitian**

- a. Sebagai bahan masukan untuk dijadikan sebagai langkah dalam meningkatkan pengelolaan kearsipan khususnya pengelolaan kearsipan bagi Kantor PT Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru.
- b. Sumber informasi bagi penelitian lain yang memerlukan data untuk meneliti lebih lanjut dalam bidang ilmu pengetahuan yang sama.
- c. Sebagai bahan penambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis dibidang kearsipan khususnya, dan pengetahuan dalam bidang penelitian pada umumnya.

#### **I.5. Sistematika Penulisan**

##### **BAB I : Pendahuluan**

Isi dari bab ini terdiri dari Latar Belakang Masalah. Perumusan Masalah. Tujuan Penelitian. Manfaat Penelitian. Sistematika Penulisan.

##### **BAB II : Telaah Pustaka**

Isi dari bab ini terdiri dari Pengertian Arsip. Efektifitas kearsipan. Jenis-Jenis Arsip. Sistem Kearsipan. Asas-Asas Penyimpanan Arsip. Pemusnahan Arsip. Hipotesis. Definisi Konsep. Variabel Penelitian.

**BAB III : Metodologi Penelitian**

Isi dari bab ini terdiri dari Lokasi dan Waktu Penelitian. Jenis dan Sumber Data. Populasi dan Sampel. Tehnik Pengumpulan Data. Analisis Data.

**BAB IV : Gambaran Umum Perusahaan**

Isi dari bab ini terdiri dari Sejarah Singkat Perusahaan. Struktur Organisasi. Uraian Tugas.

**BAB V : Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Isi dari bab ini membahas hasil dari penelitian tentang pengelolaan kearsipan pada kantor PT angkasa pura pekanbaru II pekanbaru. Efektifitas pengelolaan arsip.

**BAB VI : Kesimpulan dan Saran**

Isi dari bab ini membahas kesimpulan dari hasil penelitian serta kritik dan saran yang membangun bagi objek penelitian agar bisa lebih baik bagi kedepannya.

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **II.1. Pengertian Arsip**

Untuk kelancaran administrasi kantor diperlukan adanya pengelolaan kearsipan yang baik dan benar. Kearsipan yang baik dan benar merupakan alat informasi yang dapat membantu kelancaran kegiatan suatu lembaga atau organisasi. Dengan demikian dalam hal ini dijelaskan beberapa studi kepustakaan yang erat hubungannya dengan permasalahan kearsipan.

Ditinjau dari segi bahasa istilah *arsip* atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* berasal dari bahasa Yunani, yaitu “Arche” yang berarti *permulaan*. Kemudian dari kata “arche” berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “ta archia” berubah lagi menjadi kata “archeon” yang berarti “gedung pemerintah”. Sedangkan dari bahasa Latin kita mengenal kata “Archivum” atau Archium, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia di pakai istilah “Arsip” yang didasarkan pada Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Pasal 1 yaitu sebagai berikut :

Yang dimaksudkan dalam undang-undang ini dengan “arsip” ialah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam pengertian arsip sebagaimana tersebut di atas, tentang naskah-naskah yang bercorak bagaimanapun dari suatu arsip itu meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat dilihat dan didengar. Begitu juga tentang arsip dalam keadaan berkelompok bahwa naskah-naskah itu berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan lainnya, dihimpun dalam berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Pasal 1 ini jelaslah, bahwa yang membuat, atau menerima arsip itu adalah bukan hanya lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintah tetapi juga Badan Swasta. Berarti pula Badan Swasta harus menertibkan atau memperbaiki sistem kearsipan dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Arsip pada dasarnya adalah suatu informasi yang dapat dijadikan dasar perencanaan dan pengawasan serta referensi suatu instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Menurut The Liang gie (dalam Wursanto 1999 : 19) memberikan suatu rumusan arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang putuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Kalau melihat pengertian di atas bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik bagi kepentingan pribadi, perorangan, individu, yang disimpan sedemikian rupa sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu apabila warkat atau naskah yang tidak mempunyai arti dan kegunaan, serta tidak disimpan secara sistematis tidak dapat dinamakan arsip.

Menurut M.N. Maulana ( 1996 : 21 ), arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan-keterangan dan pelaksanaan organisasi. Kemungkinan arsip dapat berwujud surat-menyurat, data-data dan bahan-bahan yang dapat memberikan keterangan, berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku-buku catatan yang berisi korespondensi. Peraturan pemerintah dan sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap-tiap lembaga baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

## **II.2. Efektifitas Kearsipan**

Sondang P. Siagian (2001 : 24) memberikan definisi sebagai berikut :  
“Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan

pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen yang lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Dalam setiap organisasi maupun perusahaan karyawan atau pegawai mempunyai peranan yang sangat penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Karyawan merupakan salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Adapun efektifitas pengelolaan kearsipan pada kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dipengaruhi oleh :

1. Pegawai yang bekerja dalam suatu unit kearsipan.
2. Sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip.
3. Dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Sumber daya manusia inilah yang menjadikan suatu organisasi bisa menjalankan kegiatan sehari-hari. Karyawan atau pegawai merupakan sumber jalannya organisasi. Oleh karena itu peranan manusia sangat penting dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Hal ini dapat dilihat dari segala aktivitas yang dilakukan oleh para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, oleh karena itu perlu mendapat dorongan agar lebih giat bekerja dengan lebih baik sehingga efektivitas dan efisiensi dapat tercapai dengan baik pula. Dorongan tersebut adalah

berupa pemenuhan kebutuhan karyawan yaitu dengan pemberian gaji yang baik, jaminan kesejahteraan dan jaminan kerja. Disamping itu, lingkungan fisik juga dapat mempengaruhi semangat dan kegairahan kerja dalam pelaksanaan tugas karyawan.

### **II.3. Alat ukur efektivitas**

Menurut Richard dan M. Steers (1980:192) meliputi unsure kemampuan menyesuaikan diri / prestasi kerja dan kepuasan kerja :

#### 1) Kemampuan menyesuaikan diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Hal ini sesuai pendapat Ricard M. Steers yang menyatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.

#### 2) Prestasi kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja ang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu (Hasibuan, 2001:94). Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan waktu yang dimiliki oleh pegawai maka tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja adalah hasil yang dicapai pekerja dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan mutu dan sasaran serta batas waktu yang telah ditentukan.

### 3) Kepuasan kerja

Kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya (Hasibuan, 2001 : 202). Sedangkan menurut pendapat lain kepuasan kerja adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi (Steers, 1980 : 45). Menurut Handoko (1998: 193) kepuasan kerja adalah keadaan emosional yang menyenangkan dan tidak menyenangkan yang mana karyawan memandang pekerjaan mereka. Kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaan mereka.

## **II.4. Jenis-Jenis Arsip**

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip biasa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas seperti tulisan yang sering dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, sebagian besar dalam kantor pada umumnya, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan.

Menurut Suparjati ( 2000 : 10 ), ada beberapa jenis arsip antara lain :

1. Jenis Arsip menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip yaitu :

- a. Arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar gaji, daftar gaji).
- b. Arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/absensi pegawai).
- c. Arsip pemasaran, (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga).
- d. Arsip pendidikan, (Kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor).

2. Jenis Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut Bentuk atau Wujudnya, ada bermacam-macam arsip yaitu :

- a. Surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan,/notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, table, grafik).
- b. Pita rekaman, disket, compact disk, plesdisk.

3. Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaanya

Menurut nilai atau kegunaanya, ada bermacam-macam arsip yaitu :

- a. Arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan dan sebagainya).
- b. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai).

- c. Arsip yang mempunyai nilai hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan peradilan, bukti kejahatan).
- d. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting).
- e. Arsip yang mempunyai nilai ilmiah (hasil penelitian dan sebagainya).
- f. Arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, surat perintah membayar).
- g. Arsip yang mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran).

#### 4. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada bermacam-macam yaitu :

- a. Arsip nonesensial (pengumuman hari libur, surat undangan, memo).
- b. Arsip berguna (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang).
- c. Arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji).
- d. Arsip vital (akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/gedung).

5. Jenis Arsip menurut fungsinya

Menurut fungsinya, ada bermacam-macam arsip yaitu :

- a. Arsip dinamis (yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari)
- b. Arsip setatis (yang sudah tidak langsung digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).

6. Jenis arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaanya

Menurut tempat/tingkat pengelolaanya dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.

7. Jenis Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, dapat dibedakan antara arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

## **II.5. Sistem Kearsipan**

Pengelolaan arsip yang benar dapat dilakukan bila didasarkan pada sistem manajemen arsip itu sendiri untuk menyajikan informasi arsip yang benar pada orang yang tepat dan dengan waktu yang cepat.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau penataan arsip.

Sistem penyimpanan arsip menurut Suparjati ( 2000 : 13 ) ada 5 antara lain :

1. Penyimpanan secara Alfabetis

Arsip disimpan menurut urutan abjad nama orang/oragnisasi yang tertera dalam surat, berdasarkan abjad nama keluarga,nama belakang,nama orang, nama oragnisasi, kantor.

2. Penyimpanan menurut Pokok Soal/Masalah

Arsip disimpan menurut pokok soal yang menjadi isi arsip, yang kemudian diurutkan secara alfabetis. Pengelompokan suatu surat ke dalam pokok soal tertentu hendaknya dilakukan dengan penuh pertimbangan, sehingga bila dikemudian hari diperlukan lagi, arsip dapat ditemukan dalam waktu singkat.

3. Penyimpanan menurut Wilayah Geografis

Arsip disimpan menurut abjad nama tempat atau wilayah tertentu yang sesuai dengan tenmpat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

4. Penyimpanan menurut Nomor

Arsip disimpan berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

5. Penyimpanan secara Kronologis

Arsip disimpan menurut urutan tanggal, bulan dan tahun yang tercantum dalam surat, yang dijadikan pedoman dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

## **II.6. Asas-Asas Penyimpanan Arsip**

### **1. Asas Sentralisasi**

Adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut.

Adapun tujuan dari asas sentralisasi adalah :

- a. Untuk memudahkan penyelenggaraan, penyeragaman prosedur dan peralatan.
- b. Supaya tenaga-tenaga yang menangani arsip dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- c. Dapat menghemat dalam masalah biaya, perlengkapan, peralatan, ruangan dan pegawai.

### **2. Asas Desentralisasi**

Adalah memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Adapun tujuan dari asas desentralisasi adalah :

- a. Memungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit untuk dapat menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- b. Untuk menghemat waktu karena tidak terlalu banyak prosedur.
- c. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan karena lokasinya tidak begitu jauh.

### 3. Asas Campuran/Combinasi

Adalah penyimpanan arsip sebagian besar unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Ada juga satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip secara sentral (desentralisasi).

Usaha-usaha yang seperti telah diuraikan di atas, merupakan bentuk kepedulian terhadap masalah pengarsipan yang telah diserahkan kepada tiap-tiap unit untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip sesuai dengan unit kerja sehingga tidak tercampur antara arsip tiap-tiap unit kerja dengan yang lainnya, dan mempermudah untuk menemukan kembali.

Dalam Undang-undang No. 7 Tahun 1971 Pasal 3 mengatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan baik pemerintah maupun swasta.

Untuk mencapai tujuan yang dilukiskan di atas, maka kantor PT. Angkasa Pura Cabang Pekanbaru harus mampu menjalankan suatu sistem pengelolaan kearsipan yang tepat, dan pelaksanaan kegiatan kearsipan secara efisien yang dilakukan oleh pegawai kearsipan.

#### **II.7. Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip adalah aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis guna, pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan dirobek, dibakar atau dihancurkan dengan memakai bahan kimia. Apapun jalan yang dipakai untuk memusnahkan arsip,

satu hal penting, yaitu harus sama sekali tidak dapat terbaca lagi sehingga sudah tidak dapat digunakan untuk tujuan apa pun. Adapun tata cara pemusnahan arsip menurut Sutarto (1997 : 310) adalah:

1. Pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh unit pengelola terhadap arsip-arsip yang dianggap tidak penting bagi unit pengolah yang bersangkutan maupun bagi kepentingan organisasi secara keseluruhan.
2. Sebelum dimusnahkan daftar inventarisasi arsip yang dimusnahkan disampaikan kepada pusat penyimpanan arsip untuk ditelaah.
3. Apabila telah mendapat persetujuan oleh pimpinan arsip-arsip dapat dimusnahkan dengan dibuat berita acara. Berita acara pemusnahan arsip.
4. Arsip-arsip yang dimusnahkan harus benar-benar musnah, pelaksanaannya dapat dilakukan dengan dibakar, dicacah atau dilebur dengan proses kimiawi.
5. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Pedoman yang dijadikan dasar seleksi adalah jadwal retensi. Bila belum ada jadwal retensi, maka petugas harus memperkirakan sendiri atau meminta pendapat atasan. Yang penting pemusnahan harus dilakukan. Kegiatan pemusnahan hendaklah dilakukan secara periodik. Dalam menentukan waktu retensi sebaiknya berdasarkan golongan arsip, yaitu arsip vital, penting, berguna, dan tidak berguna. Waktu retensi semua golongan tersebut, baik di file aktif maupun inaktif, hendaklah sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Sudah terdapat kesepakatan, sebaiknya jadwal retensi di kukuhkan dalam bentuk peraturan atau sumber keputusan dengan adanya jadwal

retensi maka petugas tetap melaksanakan seleksi arsip yang akan dipindahkan atau di musnahkan.

Adapun contoh Jadwal Retensi menurut Zulkifli Amsyah (1996:214) sebagai berikut:

Golongan Arsip	Arsip	Umur arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
Vital	1. Akte pendirian perusahaan	-	-	Abadi
	2. Daftar saham	-	-	Abadi
	3. Akte tanah	-	-	Abadi
	4. Surat keputusan	-	-	Abadi
Penting	1. Pertanggung jawaban keuangan	5 thn	25 thn	Dimusnahkan
	2. Cek bekas	5 thn	25 thn	Dimusnahkan
	3. Surat perjanjian	Sesuai keperluan	Sesuai keperluan	Dimusnahkan
Berguna	1. Laporan tahunan	2 thn	10 thn	Dimusnahkan
	2. Neraca	2 thn	10 thn	Dimusnahkan
Tidak Berguna	1. Undangan	1 bln	-	Dimusnahkan
	2. Pengumuman	1bln	-	Dimusnahkan

Dalam Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip Pasal 7-8 menyebutkan bahwa lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum jadwal retensi arsip masing-masing.

Pemusnahan arsip-arsip yang mempunyai waktu penyimpanan arsip 10 tahun atau lebih, dilaksanakan dengan ketetapan pimpinan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan pemerintahan masing-masing setelah memperhatikan pertimbangan panitia penilai arsip serta dari badan pemeriksa keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari kepala badan administrasi kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian setelah mendapat persetujuan dari arsip nasional.

## **II.8. Hipotesis**

Berdasarkan permasalahan ada di atas maka penulis membuat hipotesis sebagai berikut : *Di duga pengelolaan kearsipan pada kantor PT. Angksa Pura Bandar Udara Sultan Syarif Kasim Pekanbaru Kurang Berjalan Dengan Baik.*

## **II.9. Definisi Konsep**

Guna mendapat persamaan pengertian tentang konsep-konsep dalam penulisan ini serta untuk menghindari kesalahan penulis perlu mengemukakan tentang konsep yang digunakan, maka berikut ini dijelaskan dari masing-masing konsep tersebut :

1. Pengelolaan adalah kegiatan yang diadakan dan dilakukan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Arsip adalah terdiri dari himpunan lembaran-lembaran tulisan
3. Kearsipan adalah sistem kearsipan yang telah diterapkan oleh Kantor PT. Angksa Pura Bandar Udara Sultan Syarif Kasim Pekanbaru.

4. Bagian Tata Usaha adalah sumber dari segala informasi dari setiap kantor dan juga bagian yang erat hubungannya dengan masalah surat-menyurat atau kearsipan.

## **II.10. Konsep Operasional**

Adapun yang menjadi konsep operasional variabel dari Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Kesederhanaan Sistem Penyimpanan Arsip yaitu : 1) Sistem penyimpanan arsip dan 2) Penataan arsip.

Dengan pengukuran :

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai kesederhanaan sistem penyimpanan arsip sangat baik.

Baik : Apabila kebanyakan responden menilai kesederhanaan sistem penyimpanan arsip baik.

Cukup baik : Apabila kebanyakan responden menilai kesederhanaan sistem penyimpanan arsip cukup baik.

Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai kesederhanaan sistem penyimpanan arsip kurang baik.

Tidak baik : Apabila kebanyakan responden menilai kesederhanaan sistem penyimpanan arsip tidak baik.

2. Ketepatan penyimpanan yaitu : 1) Kemudahan dalam mencari surat. 2) waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali. 3) penjelasan kepada pegawai apabila arsip tidak ditemukan.

Sangat baik : Apabila Kebanyakan responden menilai ketepatan penyimpanan arsip sangat baik.

Baik : Apabila Kebanyakan responden menilai ketepatan penyimpanan arsip baik.

Cukup baik : Apabila Kebanyakan responden menilai ketepatan penyimpanan arsip cukup baik.

Kurang baik : Apabila Kebanyakan responden menilai ketepatan penyimpanan arsip kurang baik.

Tidak baik : Apabila Kebanyakan responden menilai ketepatan penyimpanan arsip tidak baik.

3. Memenuhi persyaratan ekonomis yaitu : 1) perlengkapan yang berlaku. 2) pemanfaatan fasilitas arsip yang tersedia.

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai memenuhi persyaratan ekonomis sangat baik.

Baik : Apabila kebanyakan responden menilai memenuhi persyaratan ekonomis baik.

Cukup baik : Apabila kebanyakan responden menilai memenuhi persyaratan ekonomis cukup baik.

Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai memenuhi persyaratan ekonomis kurang baik.

Tidak baik : Apabila kebanyakan responden menilai memenuhi persyaratan ekonomis tidak baik.

4. Menjamin keamanan yaitu : 1) pengamanan arsip yang disimpan. 2) jaminan keamanan dalam penyimpanan arsip.

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai jaminan keamanan sangat baik.

Baik : Apabila kebanyakan responden menilai jaminan keamanan baik.

Cukup baik : Apabila kebanyakan responden menilai jaminan keamanan cukup baik.

Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai jaminan keamanan kurang baik.

Tidak baik : Apabila kebanyakan responden menilai jaminan keamanan tidak baik.

5. Sistem yang fleksibel yaitu : 1) perubahan yang digunakan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja. 2) sistem arsip yang digunakan dalam mengikuti perkembangan organisasi.

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai sistem yang fleksibel sangat baik.

- Baik : Apabila kebanyakan responden menilai sistem yang fleksibel baik.
- Cukup baik : Apabila kebanyakan responden menilai sistem yang fleksibel cukup baik.
- Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai sistem yang fleksibel kurang baik.
- Tidak baik : Apabila kebanyakan responden menilai sistem yang fleksibel tidak baik.

6. Petugas kearsipan yaitu : 1) petugas yang khusus menangani arsip. 2) latar pendidikan petugas arsip.

- Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai petugas kearsipan sangat baik.
- Baik : Apabila kebanyakan responden menilai petugas kearsipan baik.
- Cukup baik : Apabila kebanyakan responden menilai petugas kearsipan kurang baik.
- Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai petugas kearsipan kurang baik.
- Tidak baik : Apabila kebanyakan responden menilai petugas kearsipan tidak baik.

7. Penyusutan atau pemusnahan arsip yaitu : 1) cara pemusnahan arsip. 2) waktu dalam pemusnahan arsip. 3) proses dalam pemusnahan arsip.

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyusutan atau pemusnahan arsip sangat baik.

Baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyusutan atau pemusnahan arsip baik.

Cukup baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyusutan atau pemusnahan arsip cukup baik.

Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyusutan atau pemusnahan arsip kurang baik.

Tidak baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyusutan atau pemusnahan arsip tidak baik.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **III.1. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini mengambil lokasi pada PT. Angkasa Pura Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru. Adapun alasan dipilihnya tempat ini sebagai lokasi penelitian dengan pertimbangan bahwa kantor PT Angkasa Pura II merupakan satu-satunya perusahaan swasta yang bergerak dibidang pelayanan transportasi udara khusus di Pekanbaru. Disamping itu juga peneliti ingin melihat permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kearsipan yang ada pada PT angkasa Pura II Pekanbaru.

Waktu penelitian ini dimulai sejak tanggal 01 Desember 2009 sampai dengan Januari 2010.

#### **III.2. Jenis dan Sumber Data**

Jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data Primer yaitu : Data yang penulis kumpulkan secara langsung dari responden penelitian. Data yang dimaksud meliputi :
  - Tempat penyimpanan arsip.
  - Kesederhanaan.
  - Keamanan.
  - Arsip mudah ditemukan kembali.

- Sistem pelaksanaan kearsipan.
  - Tenaga khusus pengelolaan arsip.
  - Pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.
2. Data Sekunder yaitu : Data yang telah tersedia baik berupa teori atau dokumen yang ada di Kantor PT. Angkasa Pura Bandar Udara Sultan Syarif Kasim Pekanbaru, yang meliputi :
- Sejarah berdirinya perusahaan
  - Struktur organisasi perusahaan
  - Uraian tugas setiap unit organisasi

### **III.3. Populasi dan Sampel**

Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan dan karyawan pada Bagian Tata Usaha Kantor PT. Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru, sebanyak 20 orang diantaranya : General manger, Kepala Dinas Kepegawaian & Umum, Staf Administrasi dan Kepegawaian, Staf Bagian Tata Usaha, Staf Bagian Kesejahteraan, Staf Pelayanan Kesehatan Pegawai, Staf Kerumah Tanggaan, Staf Keprotokuleran, Staf Penyelenggaraan Informasi Manajerial, Staf Pengolahan Data.

Sedangkan dalam pengambilan sampel peneliti menggunakan metode sensus, yaitu seluruh populasi dijadikan sebagai sampel. Hal ini mengingat jumlah populasi yang relatif sedikit dan mudah dijangkau.

#### **III.4. Tehnik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah tata cara pencarian data baik yang berasal dari objek penelitian maupun dari sumber yang berhubungan dengan objek penelitian, sebagai berikut :

- a. Kuisisioner, yaitu : dengan membuat seperangkat pertanyaan atau daftar pertanyaan yang diisi oleh responden.
- b. Observasi, yaitu : pengamatan langsung ke lapangan atau ke lokasi penelitian guna melihat secara seksama tentang pengelolaan kearsipan.

#### **III.5. Analisis Data**

Teknik analisa data ini dilakukan dengan cara menganalisa permasalahan yang terjadi melalui data kualitatif, setelah data terkumpul dan dikelompokkan menurut keperluannya maka peneliti mencari solusi atas permasalahan yang ditemui melalui pengaplikasian teori dengan praktek untuk memecahkan permasalahan yang terjadi.



## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **IV.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Bandar udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru adalah salah satu Kantor Cabang PT. (Persero) Angkasa Pura II, sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pelayanan dan pengusaha jasa ke Bandar udara yang mengutamakan kepuasan pelanggan bandara serta meningkatkan peranana perusahaan sebagai salah satu BUMN yang menunjang perkembangan ekonomi nasional.

Pada tahun 1960 diresmikan operasinya oleh pemerintah sebagai lapangan terbang tersebut dinamakan "Pelabuhan Udara Simpang Tiga" karena lokasinya terletak ditiga jalan persimpangan yang menghubungkan Kotamadya Pekanbaru, Kabupaten Kampar dan Indragiri Hulu melaluji Desa Teratak Buluh. Secara geografis pelabuhan Udara ini terletak di desa Simpang tiga Kecamatan Bukit Raya Kotamadya Pekanbaru dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : SK.2/AU.106.PHB-99 tanggal 18 November 1999 dirubah menjadi Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II disingkat SSK II. Atas aspirasi masyarakat Riau dimana nama tersebut diambil dari nama Raja Siak yang sekaligus meresmikan pelabuhan Udara tahun 1960.

Sejak bergabung ke dalam manajemen PT. (Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dibidang

jasa kebandar udaraan, yang pada awalnya merupakan pelayanan penerbangan perintis akan tetapi dengan gerak laju pembangunan maka jasa kebandarudaraan menjadi berkembang melayani berbagai macam jasa diantaranya :

1. Jasa Penerbangan meliputi : Pelayanan penerbangan, pelayanan pendaratan, penempatan dan penyimpanan pesawat udara, pelayanan penumpang pesawat dan pelayanan counter.
2. Jasa bukan penerbangan : Sewa-sewa, konsesi, parkir kendaraan, jasa konsultasi pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kebandar udaraan dan usaha-usaha lain yang terkait.
3. Pengembangan usaha meliputi : Joint venturi, join operation serta build operate and tranfers.

#### **IV.2. Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan akan membutuhkan suatu organisasi yang baik agar terciptanya hubungan kerjasama yang harmonis diantaranya para atasan dengan para bawahan sehingga terjalinnya hubungan kerjasama berdasarkan hak dan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab tertentu, prinsip organisasi yang baik tidak tergantung pada besar atau sifat dari perusahaan yang bersangkutan, melainkan harus dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan luar.

Berdasarkan sifat dari organisasi diatas maka bandara sultan syarif kasim II yang mempunyai struktur organisasi garis yang mempunyai karyawan 237 orang dan telah memenuhi syarat untuk terbentuknya suatu organisasi. Organisasi merupakan wadah untuk menggerakkan orang-orang atau fasilitas lainnya untuk mencapai tujuan

bersama. Dalam suatu badan usaha tanpa adanya organisasi akan dapat menyebabkan kaburnya tanggung jawab dan wewenang dari orang-orang yang berada dalam perusahaan, sebab organisasi itu sendiri akan bertujuan untuk:

1. Mempermudah melaksanakan tugas.
2. Mempermudah bagi pimpinan untuk mengawasi bawahan.
3. Mengorganisir kegiatan-kegiatan bawahan agar tertuju pada suatu tujuan tertentu.
4. Untuk dapat menentukan orang-orang yang dibutuhkan guna memangku jabatan atau tugas-tugas yang telah dibagi-bagi sesuai dengan keahlian masing-masing.

Jadi dengan adanya pembagian tugas dalam suatu organisasi maka para bawahan yang disertai tugas tersebut dapat mempertanggung jawabkan pada atasan masing-masing, sehingga mempermudah bagi para pimpinan dalam mengawasi dan mengontrol pekerjaan bawahan.

Pada saat berdirinya bandar udara yang memiliki struktur organisasi garis yang sangat sederhana yang dipimpin oleh Kepala Cabang dan dibantu 3 (tiga) Kepala Divisi yaitu:

1. Kepala Divisi Pelayanan Operasi.
2. Kepala Divisi Teknik.
3. Kepala Divisi Administrasi & Komersil.

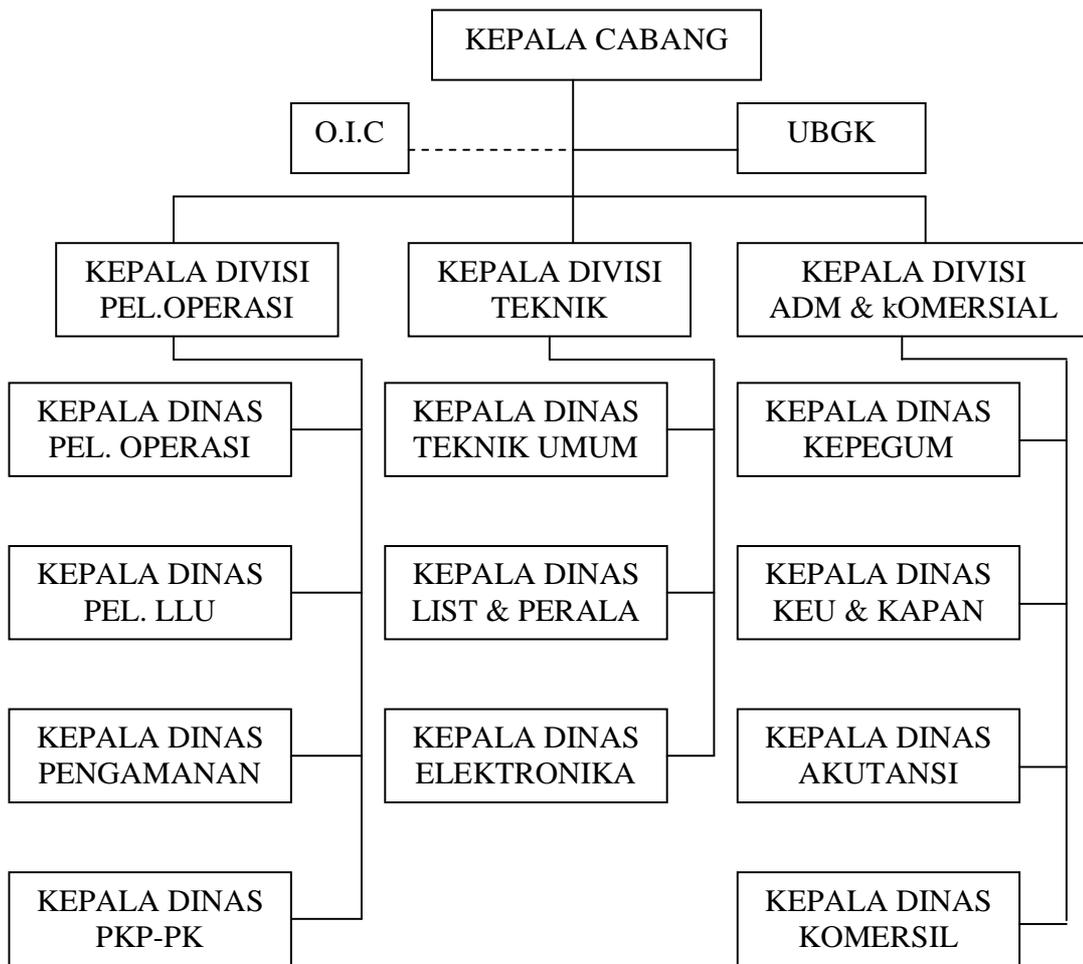
Kepala Divisi ini juga membawahi 11 Kepala Dinas. Divisi Pelayanan Operasi bertugas mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran operasi bandara. Divisi

Teknik bertugas mengawasi dan bertanggung jawab atas kegiatan teknis dan Divisi Administrasi dan Komersil bertugas mengawasi dan bertanggung jawab atas administrasi keuangan, personalia, dan komersial.

Selanjutnya yang bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan, mengawasi karyawan dan urusan-urusan lain yang dapat menentukan maju mundurnya perusahaan akan ditangani oleh Kepala Cabang, maka demi kelancaran dalam kedinasan kepala cabang melimpahkan secara berjenjang sehingga dalam kedinasan tidak ada pekerjaan rangkap.

Setelah perusahaan mengalami pertumbuhan yang semakin baik dan berkembang maka struktur organisasi perusahaan diperluas melalui penambahan kelompok pegawai operasi (KPO) yang dikenal dengan nama *officer in charge* (OIC), sehingga bentuk organisasinya berubah menjadi struktur yang digambarkan adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI  
PT. (Persero) ANGKASA PURA II  
CABANG BANDAR UDARA SULTAN SYARIF KASIM II**



*Sumber : PT. Angkasa Pura II Pekanbaru*

### **IV.3. Uraian Tugas**

Dari struktur organisasi yang telah digambarkan diatas jelaslah terlihat bahwa dalam menjalankan tugasnya pimpinan dibantu oleh OIC yang bertugas sebagai penanggulangan tingkat pertama. OIC ini ada 2 (dua) orang yang berdinas secara bergantian, disamping itu dalam melaksanakan tugasnya selalu berkordinasi ke devisi-devisi masing-masing yang mempunyai dinas antara lain:

#### **1) Kepala Divisi Pelayanan Operasi.**

Merupakan bagian yang bertanggung jawab atas kelancaran operasi bandara, dalam menjalankan fungsinya divisi pelayanan operasi ini dibantu oleh dinas-dinas yang bertugas sebagai berikut:

- a. Dinas Pelayanan Operasi Lalu Lintas Udara (LLU), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pengendalian dan pengawasan operasi keselamatan lalu lintas udara sekitar.
- b. Dinas Pelayan Operasi Bandara, mempunyai tugas melaksanakan pengaturan pelayanan disisi udara (air side) yaitu : pelayanan penerangan dan komunikasi umum yang berhubungan dengan penerbangan dan pariwisata untuk pemakai jasa bandar udara termasuk sistem informasi operasional bandara serta pengurusan perizinan masuk (pas masuk).
- c. Dinas Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK), mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran serta penanggulangan keadaan gawat darurat medik di lingkungan bandara dan sekitar.

- d. Dinas Pengamanan Bandar Udara, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengamanan dilingkungan kerja bandara.

## 2) Divisi Teknik.

Divisi ini bertugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas yang mempunyai beberapa dinas antara lain:

- a. Dinas Teknik Elektronika, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas telekomunikasi penerbangan, navigasi udara, radar, elektronika bandara, dan komputer.
- b. Dinas Teknik Listrik Mekanikal dan Peralatan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoperasian pemeliharaan dan perbaikan fasilitas listrik, mekanikal dan peralatan.
- c. Dinas Teknik Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoperasian fasilitas teknik umum, pemeliharaan dan perbaikan landasan, jalan, bangunan dan tata lingkungan.

## 3) Divisi Administrasi & Komersial.

Divisi ini bertanggung jawab menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan komersial, keuangan, dan perlengkapan, akutansi, administrasi kepegawaian dan umum. Dalam menjalankan tugasnya divisi administrasi & komersial ini terdiri dari beberapa dinas antara lain:

- a. Dinas Komersial mempunyai tugas menyiapkan pengembangan dan melaksanakan kegiatan komersial yang meliputi pengumpulan data produksi, perhitungan dan pembuatan surat tagihan untuk jasa-jasa *aeronautika dan non*

*aeronautika* maupun usaha-usaha lain yang mempunyai hubungan dengan usaha jasa kebandar udaraan.

- b. Dinas Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan anggaran serta kegiatan pengadaan, pergudangan dan administrasi perlengkapan.
  - c. Dinas Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi.
  - d. Dinas Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai, kegiatan tata usaha, kerumah tanggaan, keprotokoleran, penyelenggaraan informasi manajerial dan pengolahan data pelaporan serta ikatan kerja.
- 4). Unit Bisnis Gudang Kargo (UBGK) mempunyai tugas mengelola pergudangan Kargo dalam masalah pelayanan pengambilan barang dan pengiriman barang.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### V.1. Identitas Responden

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa responden pada umumnya perempuan. Mengenai karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel V.1. Klasifikasi Jumlah Responden Menurut Jenis Kelamin**

Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
Laki-laki	8	40
Perempuan	12	60
Jumlah	20	100

Sumber : Penelitian Lapangan 2009

Berdasarkan tabel V.1. di atas bahwa sebagian besar yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah perempuan yang berjumlah 12 orang, sedangkan responden yang sedikit berjumlah 8 orang yang berjenis kelamin laki-laki.

Tingkat usai dalam penelitian ini selain digunakan untuk data pembandingan juga untuk dijadikan sebagai tolak ukur bagi kualitas kerja dan produktifitas kerja pegawai.

Asumsi dasarnya adalah semakin lanjut usia seseorang maka semakin rendah pula produktifitas kerjanya serta kualitas kerjanya jika dibanding dengan usia yang lebih muda. Jadi usia akan mempengaruhi hasil akhir dan prestasi kerja pegawai.

Konsekuensi umur mengharuskan kepada pimpinan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dengan kematangan dan kemampuan kerja pegawai.

Untuk pegawai yang berumur muda secara mental dan pengalaman belum siap untuk disertai tanggung jawab yang besar. Mereka masih membutuhkan pengarahan dan bimbingan untuk kematangan dan kesiapan dalam melaksanakan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, walaupun demikian mereka memiliki potensi dan semangat yang tinggi yang dapat dikembangkan terus.

Pegawai yang berumur menengah, pimpinan tidak perlu terlalu memberi petunjuk atau instruksi, secara psikologis mereka dapat mengembangkan diri sendiri dan mampu untuk melaksanakan tugas dengan kemampuan yang dimilikinya, pada umur demikian merupakan pengembangan karir puncak untuk berprestasi.

Sedangkan pegawai yang berumur lanjut sebaiknya pimpinan dapat mengurangi kejenuhannya dalam menghadapi pekerjaan. Keadaan responden dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel V.2. Klasifikasi Jumlah Responden Menurut Tingkat Usia**

Tingkat Usia (Tahun)	Jumlah	Persentase
25 – 35	2	10%
36 – 45	8	40%
46 keatas	10	50%
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2009

Dari tabel V.2 di atas dapat dilihat bahwa responden yang terbanyak adalah berumur 46 tahun keatas sebanyak 10 orang, sedangkan yang paling sedikit yaitu

antara umur 25 – 35 tahun sebanyak 2 orang . Jadi dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini adalah mereka yang berusia 46 tahun keatas, dan dapat diasumsikan tidak ada masalah dalam kualitas dan produktivitas kerja.

Sebagai dasar pertimbangan bagi penulis untuk mempedomani segala sesuatu yang menyangkut dengan keterangan, tanggapan, dan jawaban-jawaban yang diberikan responden pada masalah vareabel penelitian. Maka penulis terlebih dahulu melihat segi latar belakang tingkat pendidikan responden.

Dari 20 orang karyawan yang berkaitan dengan kearsipan yang menjadi responden dalam penelitian ini, secara umum dapat dikategorikan menurut 3 tingkatan jenjang pendidikan, yakni tamatan SLTA, tamatan Akademi / Diploma, dan tamatan Perguruan Tinggi.

**Tabel V.3. Klasifikasi Jumlah responden Menurut Latar Belakang Tingkat Pendidikan**

Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
SLTA	5	25
Akademi / Diploma	3	15
Perguruan Tinggi	12	60
Jumlah	20	100

Sumber : Data Penelitian Lapangan 2009

Dari tabel V.3. di atas, dapat dilihat bahwa responden yang terbanyak adalah tamatan perguruan tinggi sebanyak 12 orang sedangkan yang paling rendah yaitu tamatan Akademi/Diploma sebanyak 3 orang responden yang perlu menjadi perhatian adalah tingkat pendidikan. Sebaliknya bidang pendidikan ini apakah pendidikan formal atau jenjang pendidikan kepegawaian yang perlu diikuti oleh

setiap pegawai dalam rangka mendukung prestasi kerja, khususnya dalam kaitannya dengan pengelolaan kearsipan dibagian Tata Usaha PT Kantor Angkasa Pura II Pekanbaru.

## **V.2. Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru**

Untuk mengetahui bagaimana sesungguhnya pengelolaan kearsipan pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru, maka telah dibuat dan diedarkan daftar pertanyaan terhadap responden penelitian yang berjumlah 20 orang responden.

Selanjutnya untuk menilai pengelolaan kearsipan ditetapkan beberapa indikator yang tetap dan relevan, yang pembahasannya dapat dijelaskan satu-persatu sebagai berikut :

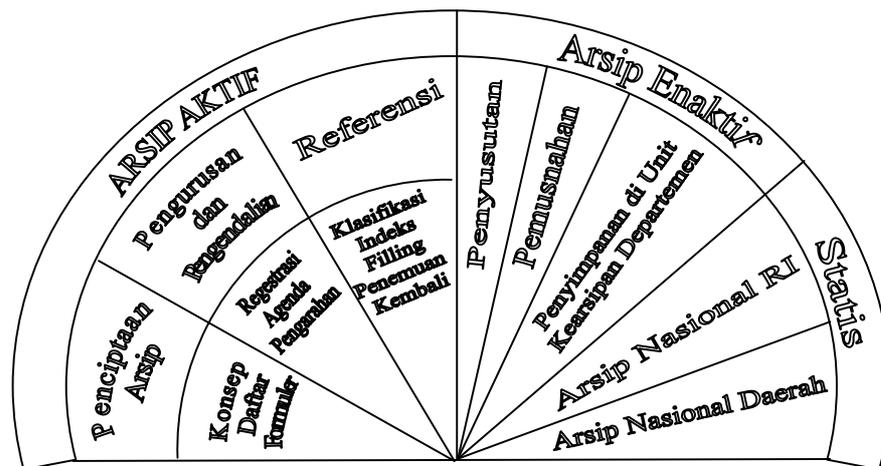
### **1. Kesederhanaan**

Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai yang lain. Dalam hal ini sangatlah minim pegawai dapat mengerti dengan jelas sistem penataan arsip yang digunakan pada kantor tersebut, kebanyakan pegawai masih belum mengetahui prosedur penataannya sehingga merasa kesulitan untuk mencarinya arsip yang dibutuhkan. Kesederhanaan dalam hal ini yang dimaksud adalah dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam hal penyimpanan arsip harus mudah dimengerti oleh pegawai lain.
2. Penataan arsip dalam satu ruangan.
3. Diletakkan dalam suatu rak berdasarkan jenis arsip.
4. Diberi nama masing-masing map untuk penyimpanan arsip

Dari survai yang dilakukan penyimpanan arsip pada kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru setiap pegawai dapat mengerti dimana arsip yang butuhkan bisa dicari dan ditemukan dengan mudah tanpa membutuhkan waktu yang lama. Yang harus menjadi perhatian khusus dalam hal ini ketika arsip dipinjam oleh pegawai lain tidak menggunakan tanda bukti peminjaman sehingga menyulitkan pegawai arsip itu sendiri ketika ada pegawai lain yang membutuhkan dan petugas arsip harus mengambil sendiri pada pegawai yang telah meminjamnya.

Untuk lebih jelasnya peranan kesederhanaan arsip dapat dilihat dalam gambar di bawah ini.



#### 1. Tahap Penciptaan Arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang dibentuknya berupa konsep, daftar, dan formulir.

#### 2. Tahap Pengurusan dan Pengendalian

Tahap ini merupakan tahap dimana surat masuk atau keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah digunakan. Setelah itu surat-surat tersebut

diarahkan atau dikendalikan ke unit kerja, yang akan membahas atau memproses surat-surat tersebut.

### 3. Tahap Referensi

Pada tahap ini, bahwa surat-surat digunakan dalam kegiatan sehari-hari, dan surat tersebut diklasifikasikan, diindeks, selesai digunakan difilling (penataan berkas) dan kalau diperlukan mudah dicari dan ditemukan kembali.

### 4. Tahap Penyusutan

Tahap ini adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan masing-masing lembaga negara, badan pemerintah dan swasta.

### 5. Tahap Pemusnahan

Sesuai dengan pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979, pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan Pemerintah maupun Swast, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada masing-masing instansi.

### 6. Tahap Penyerahan ke Arsip Nasional RI/Arsip Wilayah

Tahap ini merupakan tahap akhir dalam hal pengarsipan, kemudian arsip inaktif yang sudah menjadi statis diserahkan oleh setiap lembaga kepada Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional Daerah yang akan menampung arsip inaktif yang sudah menjadi statis.

Berdasarkan data yang dikumpulkan mengenai Kesederhanaan kearsipan pada Bagian Tata Usaha PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.4 berikut :

**Tabel V.4. Klasifikasi Jawaban Responden Sistem Penyimpanan Arsip Dapat Dimengerti Oleh Pegawai**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	1	5 %
Baik	10	50%
Cukup Baik	4	20%
Kurang Baik	3	15%
Tidak Baik	2	10%
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.4 diatas untuk item tentang sistem penyimpanan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 10 orang responden (50%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden pada saat menyimpan arsip bisa langsung dipahami dan dimengerti klasifikasi tempat dimana seharusnya arsip dimasukkan sesuai dengan nama failnya. Sedangkan 2 orang responden (10%) mengatakan tidak baik adalah dikarenakan responden pada saat mencari dan menyimpan arsip sulit menemukan klasifikasi tempat masing-masing failnya.

Dari survai yang dilakukan penataan arsip pada kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat diketahui bahwa, semua arsip ditata sesuai dengan jenis arsip dan diurutkan sesuai dengan klasifikasi kejadian arsip, dan tidak ada kesulitan yang barartiyang peneliti jumpai. Begitu juga ketika ada pegawai yang membutuhkan arsip

langsung dengan mudah petugas arsip menunjukkan arsip yang dibutuhkan sesuai dengan tempatnya tanpa harus petugas itu sendiri yang mengambilkan.

**Tabel V.4. Klasifikasi Jawaban Responden Sistem Penyimpanan Arsip Dapat Dimengerti Oleh Pegawai**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	1	5 %
Baik	10	50%
Cukup Baik	4	20%
Kurang Baik	3	15%
Tidak Baik	2	10%
Jumlah	20	100%

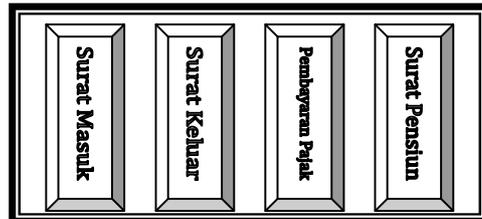
Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.4 diatas untuk item tentang sistem penyimpanan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 10 orang responden (50%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden pada saat menyimpan arsip bisa langsung dipahami dan dimengerti klasifikasi tempat dimana seharusnya arsip dimasukkan sesuai dengan nama failnya. Sedangkan 2 orang responden (10%) mengatakan tidak baik adalah dikarenakan responden pada saat mencari dan menyimpan arsip sulit menemukan klasifikasi tempat masing-masing failnya.

Dari survai yang peneliti lakukan penataan arsip pada kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat diketahui bahwa, semua arsip ditata sesuai dengan jenis arsip dan diurutkan sesuai dengan klasifikasi kejadian arsip, dan tidak ada kesulitan yang barartiyang peneliti jumpai. Begitu juga ketika ada pegawai yang membutuhkan arsip

langsung dengan mudah petugas arsip menunjukkan arsip yang dibutuhkan sesuai dengan tempatnya tanpa harus petugas itu sendiri yang mengambilkan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Jadi pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru dalam penataan arsip menggunakan sistem klasifikasi kejadian arsip sehingga dapat mempermudah dan dimengerti bukan hanya satu orang saja akan tetapi semua pegawai mengerti.

Kemudian cara kedua yang telah digunakan untuk penataan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru adalah menggunakan sistem kode angka, sistem ini digunakan hanya pada arsip inaktif (yang tidak sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari), dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

KP : Kepegawaian	
00	NIP Pegawai
001	Arsip surat penugasan pegawai
002	Arsip surat mutasi pegawai
003	Arsip surat pensiun pegawai
004	Arsip perjalanan dinas pegawai

Sistem ini digunakan untuk memisahkan antara arsip yang sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dengan yang tidak jadi mudah untuk

mengambil dan menemukan kembali jika arsip itu dibutuhkan mendadak yang membutuhkan waktu cepat.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap kesederhanaan kearsipan ini harus melibatkan pegawai dalam setiap tahap kegiatan di kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.5

**Tabel V.5. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap penataan arsip**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	2	10%
Baik	10	50%
Cukup Baik	5	25%
Kurang Baik	2	10%
Tidak Baik	1	5%
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.5 diatas untuk item tentang hambatan dalam melakukan sistem penyimpanan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 10 orang responden (50%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden pada saat mencari arsip langsung bisa ditemukan sesuai dengan arsip yang dicari. Sedangkan 1 orang responden (5%) mengatakan tidak baik adalah dikarenakan responden pada saat mencari arsip sulit menemukan kembali terhadap arsip yang dibutuhkannya.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden terhadap kesederhanaan kearsipan kantor PT Angkasa Pura II secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel V.6 berikut :

**Tabel V.6. Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Kesederhanaan**

No	Indikator pertanyaan	Persentase %										TOTAL
		Sangat Baik		Baik		Cukup Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Sistem penyimpanan arsip dapat dimengerti pegawai	1	5	10	50	4	20	3	15	2	10	20
2	Hambatan dalam melakukan sistem kearsipan	2	10	10	50	5	25	2	10	1	5	20
Jumlah rata-rata		3	7,5	20	50	9	22,5	5	12,5	3	7,5	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.6 diatas dapat diketahui bahwa kebanyakan responden menjawab kesederhanaan pengelolaan arsip pada PT angkasa pura II pekanbaru baik, karena (50%) responden mengatakan demikian, hal ini dikarenakan dalam sistem penyimpanan dapat dimengerti oleh para pegawai dan arsip yang dicari dapat dengan mudah ditemukan kembali, namun masih ada responden yang kurang baik (12,5%), bahkan ada juga responden yang tidak baik sama sekali yaitu (7,5%).

Menurut uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kesederhanaan dalam kearsipan pada kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah baik sesuai dengan survai yang peneliti lakukan. Hal ini bisa dilihat pada tabel V.6 yang ternyata kebanyakan responden yaitu (50%) sudah baik terhadap kesederhanaan kearsipan pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru.

## **2. Ketepatan Penyimpanan**

Sebagaimana diketahui bahwa ketepatan penyimpanan arsip merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dilakukan oleh pegawai atau petugas yang menangani arsip. Penyimpanan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kemudahan dalam mencari arsip yang diperlukan.
2. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali cepat dan tepat.
3. Penjelasan petugas jika arsip tidak ditemukan.

Penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat adalah merupakan tujuan dari pengelolaan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda penyelesaian pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat diketemukan pada waktu diperlukan. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur, belum menjamin bahwa arsip yang dimaksud dapat ditemukan dengan mudah.

Dari survai yang dilakukan, peneliti melihat bahwa kemudahan dalam mencari arsip pada kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah baik. Terbukti ketika peneliti yang mengalami selama magang di Kantor tersebut tidak menemukan kesulitan yang berarti yang peneliti jumpai ketika mencari arsip. Begitu juga ketika ada pegawai yang membutuhkan arsip tanpa kesulitan pegawai itu langsung menuju tempat dimana arsip itu disimpan setelah mendapat izin dari petugas arsip.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap ketepatan penyimpanan arsip yang selanjutnya yaitu adanya kemudahan dalam mencari arsip yang diperlukan pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.7 berikut :

**Tabel V.7. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Kemudahan Dalam Mencari Arsip Yang Diperlukan**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	2	10%
Baik	10	50%
Cukup Baik	5	10%
Kurang Baik	2	10%
Tidak Baik	1	5%
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.7 diatas, untuk item tentang kendala dalam mencari arsip yang diperlukan pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 10 orang responden (50%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden pada saat mencari arsip dapat ditemukan dengan cepat sesuai dengan arsip yang dicari. Sedangkan 1 orang responden (5%) mengatakan tidak baik adalah dikarenakan responden pada saat mencari arsip sulit menemukan dan membedakan terhadap arsip yang dibutuhkan.

Menurut uraian tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa ketepatan penyimpanan arsip pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah dalam kategori baik hal ini terlihat dari 20 orang responden terdapat 10 orang atau (50%) sudah baik dengan ketepatan yang demikian.

Dari survai yang dilakukan, peneliti melihat waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali dalam kategori kurang baik. Terbukti ketika peneliti mengambil data disana memakan waktu yang hampir 10 menit dalam mencarinya

itupun hanya sebagian data, itupun merupakan data yang sudah lama dan banyak yang tidak relevan lagi dengan keadaan kantor tersebut.

Selanjutnya dalam ketepatan penyimpanan arsip harus cepat dan tepat waktu, dalam hal kecepatan dan ketepatan itu yang sangat dibutuhkan oleh semua pegawai, setiap pegawai akan merasa tertunda dan tersia-siakan waktunya apabila sangat lama untuk menemukan arsip yang dibutuhkan itu.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap ketepatan penyimpanan arsip yang selanjutnya yaitu adanya waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali itu cepat dan tepat dapat dilihat pada tabel V.8 berikut :

**Tabel V.8. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Waktu Yang Diperlukan Untuk Menemukan Arsip Kembali**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	3	15%
Baik	4	20%
Cukup Baik	5	25%
Kurang Baik	7	35%
Tidak Baik	1	15%
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.8 diatas, untuk item tentang waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 7 orang responden (35%) diantaranya mengatakan kurang baik, hal ini dikarenakan menurut responden pada saat mencari arsip butuh waktu lama dan tidak bisa langsung ditemukan pada failnya. Sedangkan 3 orang responden (15%) mengatakan sangat baik adalah dikarenakan responden pada

saat mencari arsip dengan mudah menemukan dan tidak membutuhkan waktu lama terhadap arsip yang dibutuhkan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa ketepatan penyimpanan arsip masih membutuhkan waktu lama, karena kebanyakan responden yaitu 20 orang 7 orang atau (35%) menilai kriteria kecepatan waktu berada pada kategori kurang baik.

Ketentuan ketepatan penyimpanan arsip yang terakhir adalah penjelasan petugas jika arsip tidak ditemukan, dalam hal ini peneliti melihat tidak ada masalah yang berarti karena petugas arsip dengan sopan dan ramah untuk menjelaskan kepada pegawai kemudian arsip dicarikan sampai ketemu dan bahkan akan diambilkan atau diprint ulang arsip yang disimpan dalam satu alat elektronik.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap ketepatan penyimpanan arsip yang selanjutnya yaitu adanya penjelasan petugas jika arsip tidak ditemukan dapat dilihat pada tabel V.9. berikut :

**Tabel V.9. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Penjelasan Petugas Jika Arsip Tidak ditemukan**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	4	20%
Baik	8	40%
Cukup Baik	5	25%
Kurang Baik	3	15%
Tidak Baik	-	-
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.9 diatas, untuk item tentang tindakan yang diambil jika arsip tidak ditemukan pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang

responden yang ditemui oleh peneliti, 8 orang responden (40%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden selalu ada cadangan arsip yang disimpan dalam komputer dan plisdis untuk diambil kembali. Sedangkan 3 orang responden (15%) mengatakan kurang baik adalah dikarenakan responden sulit untuk mengecek mencarinya kembali dalam komputer dan bahkan sudah ada yang terhapus. Tindakan yang diambil dengan cara melihat arsip yang telah disimpan dalam computer dan plisdis yang khusus untuk menyimpan arsip.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa ketepatan penyimpanan arsip sudah dijelaskan dengan baik dalam hal ini dapat dilihat dari 20 responden 8 orang atau (40%) menilai penjelasan petugas arsip pada kategori baik.

Selanjutnya untuk mengetahui secara keseluruhan tentang ketepatan penyimpanan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.10. berikut :

**Tabel V.10. Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Ketepatan Penyimpanan**

No	Indikator pertanyaan	Persentase %										TOTAL
		Sangat Baik		Baik		Cukup Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Kendala dalam mencari arsip yang diperlukan	2	10	3	15	2	10	10	50	3	15	20
2	Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali	3	15	4	20	5	25	7	35	1	5	20
3	Tindakan yang diambil jika arsip tidak ditemukan	4	20	8	40	5	25	3	15	-	-	20
Jumlah rata-rata		9	15	15	25	12	20	20	33,33	4	6,67	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.10 diatas dapat diketahui kebanyakan responden menjawab ketepatan penyimpanan arsip pada PT angkasa pura II pekanbaru kurang baik, karena (33,33%) responden mengatakan demikian. Hal ini dikarena dalam mencari arsip membutuhkan waktu yang lama dan tidak tersimpan difile yang semestinya.

Menurut uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa ketepatan penyimpanan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru kurang baik dimana kebanyakn responden yaitu 33,33% merasa kurang baik terhadap ketepatan penyimpanan arsip.

### 3. Memenuhi Persyaratan Ekonomis

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa yang akan datang.

Dalam pengelolaan arsip harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia. Adapun ketentuan persyaratan ekonomis dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Perlengkapan untuk arsip yang berlaku.
2. Pemanfaatan fasilitas arsip yang tersedia.

Dari survai yang dilakukan, peneliti melihat bahwa perlengkapan untuk arsip yang berlaku pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru dalam kategori baik, terbukti ketika peneliti langsung mengalami setiap harinya ketika magang disana, tidak ada kesulitan berarti yang peneliti jumpai. Ketika kehabisan setok untuk keperluan menyimpan atau keperluan lain khususnya untuk arsip petugas langsung mengambil digudang/perlengkapan, disamping itu sudah ada tempat tersendiri untuk menyimpan keperluan semua perlengkapan kantor hingga mempermudah pegawai ketika kehabisan perlengkapan kantor.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap persyaratan ekonomis yang selanjutnya yaitu harus dilihat dari segi perlengkapan yang berlaku pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.11 berikut :

**Tabel V.11 Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Perlengkapan Arsip Yang Berlaku.**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	5	25%
Baik	10	50%
Cukup Baik	3	15%
Kurang Baik	2	10%
Tidak Baik	-	-
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.11 diatas, untuk item tentang prosedur penataan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 10 orang responden (50%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden sudah ada tempat salah satu ruangan tersendiri untuk menyimpan semua arsip dan diklasifikasikan menurut nama masing-masing arsip. Sedangkan 2 orang responden (10%) mengatakan kurang baik adalah dikarenakan masih ada arsip yang tercecer ditempat kerja pegawai dan tidak langsung dikembalikan pada tempat penyimpanan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perlengkapan arsip tersedia dalam suatu tempat tersendiri yaitu gudang perlengkapan ini sudah termasuk dalam kategori baik. Hal ini terlihat dari 20 orang responden 10 orang atau (50%) sudah baik.

Kemudian dengan masalah pemanfaatan fasilitas arsip yang tersedia sudah dalam kategori baik, terbukti ketika peneliti praktek kerja lapangan disana melihat langsung pemanfaatan tempat yang sudah disediakan oleh pihak kantor dan petugas arsip untuk menyimpan arsip yaitu berupa :

1. Ruangan tersendiri
2. Rak-rak dari yang besar sampai yang kecil
3. Map arsip
4. Lemari kaca

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap persyaratan ekonomis yang selanjutnya yaitu harus memanfaatkan fasilitas arsip yang tersedia pada kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.12 berikut :

**Tabel V.12. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Pemanfaatan Fasilitas Arsip Yang Tersedia**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	4	20%
Baik	9	45%
Cukup Baik	5	25%
Kurang Baik	2	10%
Tidak Baik	-	-
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.12 diatas, untuk item tentang pemanfaatan fasilitas penataan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 9 orang responden (45%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden tidak ada fasilitas yang dibiarkan tidak terpakai untuk menyimpan berbagai arsip. Sedangkan 2 orang responden (10%) mengatakan kurang baik adalah dikarenakan masih ada arsip yang terlihat diluar tempat kerja pegawai dan belum dikembalikan pada tempat penyimpanan.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa tingkat pemanfaatan fasilitas yang tersedai pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah baik, dimana dari hasil survai dan tanggapan responden yaitu 9 orang atau (45% ) menilai baik dan memang begitu adanya.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden terhadap memenuhi persyaratan ekonomis yang dilaksanakan oleh pegawai Arsip PT Angkasa Pura II pekanbaru secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel V.13 berikut :

**Tabel V.13. Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Memenuhi Persyaratan Ekonomis**

No	Indikator pertanyaan	Persentase %										TOTAL
		Sangat Baik		Baik		Cukup Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Prosedur pentaan arsip yang berlaku	5	25	10	50	3	15	2	10	-	-	20
2	Pemanfaatan fasilitas penataan arsip yang tersediak	4	20	9	45	5	25	2	10	-	-	20
Jumlah rata-rata		9	22,5	19	47,5	8	20	4	10	-	-	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari uraian tabel V.13 diatas dapat disimpulkan bahwa kebanyakan responden menjawab memenuhi persyaratan ekonomis arsip pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru baik, karena (47,5%) responden mengatakan demikian. Hal ini dikarenakan tersedianya ruangan khusus untuk menyimpan arsip dan adanya rak-rak besar yang bisa menampung file arsip dari bentuk yang besar sampai yang kecil.

#### **4. Keamanan Arsip**

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kerusakan maupun kehilangan. Secara fisik, semua arsip harus diamankan dari segala kerusakan. Kerusakan pada arsip dapat terjadi karena beberapa faktor : yaitu, bahaya air, api, gangguan binatang,

udara yang lembab dan lainnya, sehingga arsip harus disimpan di tempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.

Dari survai yang dilakukan, peneliti melihat bahwa keamanan arsip PT Angkasa Pura II Pekanbaru dalam kategori baik. Terbukti ketika peneliti selama magang disana memang sangat diutamakan sekali oleh pegawai keselamatan arsip-arsip kantor dengan ditempatkan dalam sebuah ruangan sendiri yang jauh dari segala ancaman atau bahaya baik binatang atau cuaca alam yang tidak bisa diprediksikan, ditambah dengan rak-rak yang permanen dan tahan lama sampai tahunan untuk sebuah arsip yang disimpan batas waktu penyimpanan.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap keamanan arsip selanjutnya yaitu harus ada pengaman arsip agar terhindar dari segala bahaya yang dapat mengancam arsip dapat dilihat pada tabel V.14 berikut :

**Tabel V.14. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Pengamanan Arsip Yang Disimpan Agar Terhindar Dari Segala Kerusakan**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	3	15%
Baik	10	50%
Cukup Baik	7	35%
Kurang Baik	-	-
Tidak Baik	-	-
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.14 diatas, untuk item tentang bagaimana pengamanan arsip agar terhindar dari segala kerusakan pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 10 orang responden (50%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden sudah ada

ruangan tersendiri untuk menyimpan arsip yang terhindar dari gangguan binatang, panas matahari, lembab, dan hujan, karena arsip merupakan suatu hal yang sangat penting bagi semua organisasi ataupun suatu instansi pemerintahan. Sedangkan sistemnya harus ada rak-rak yang permanen dan jauh dari segala gangguan baik binatang maupun cuaca alam yang sewaktu-waktu akan datang tanpa disadari.

Dapat diambil kesimpulan dalam pengamanan arsip PT Angkasa Pura II Pekanbaru harus aman dari segala kerusakan. Pengamanan dalam hal ini adalah adanya keamanan arsip dari segala kerusakan yang ditimbulkan oleh binatang dan cuaca alam.

Selanjutnya dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dalam hal jaminan keamanan penyimpanan arsip PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah baik. Terbukti ketika peneliti selama magang disana tidak menemukan permasalahan yang berarti dalam jaminan keamanan penyimpanan arsip, karena petugas arsip sangat memperhatikan kondisi ruangan dan rak-rak arsip agar terhindar dari gangguan binatang seperti rayap, tikus, semut dan cuaca alam seperti lembab, panas, hujan dan lain-lain.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap pengamanan arsip yang selanjutnya yaitu harus ada jaminan keamanan dalam penyimpanan arsip di PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.15 berikut :

**Tabel V.15. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Jaminan Keamanan Dalam Penyimpanan Arsip**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	5	25%
Baik	9	45%
Cukup Baik	6	30%
Kurang Baik	-	-
Tidak Baik	-	-
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.15 diatas, untuk item tentang jaminan keamanan dalam penyimpanan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 9 orang responden (45%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden bahwa petugas arsip yang setiap saat selalu mengecek dan melihat ruangan dan rak-rak tempat penyimpanan arsip dan bekerjasama dengan para pegawai yang mengambil atau meminjam arsip untuk selalu memperhatikan keadaan ruangan arsip.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa keamanan arsip PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah ada jaminan keamanan arsip. Hal ini terlihat dari tanggapan responden yaitu 9 orang atau (45%) sudah baik dengan ketetapan yang demikian.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden terhadap ketentuan keamanan arsip di PT Angkasa Pura II Pekanbaru secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel V.16 berikut :

**Tabel V.16. Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Keamanan Arsip**

No	Indikator pertanyaan	Persentase %										TOTAL
		Sangat Baik		Baik		Cukup Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Pengamanan arsip yang berlaku agar aman dari segala gangguan dan kerusakan.	3	15	10	50	7	35	-	-	-	-	20
2	Jaminan keamanan dalam penyimpanan arsip	5	25	9	45	6	30	-	-	-	-	20
Jumlah rata-rata		8	20	19	47,5	13	32,5	-	-	-	-	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.16 diatas, dapat diketahui kebanyakan responden menjawab menjamin keamanan arsip pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru baik, dikarenakan (47,5%), responden mengatakan demikian. Hal ini dikarenakan petugas arsip selalu mengecek ruangan dan rak-rak penyimpanan arsip yang terhindar dari segala gangguan hewan dan kondisi alam seperti hujan, lembab, dan panas.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa keamanan arsip di PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah ada pengamanan dan jaminan keamanan arsip. Hal ini dapat dilihat dari hasil suvei yang peneliti lakukan dan tanggapan responden ternyata kebanyakan 47,5% sudah baik terhadap keamanan arsip.

## 5. Sistem Yang Fleksibel

Dalam mengelola kearsipan harus diperhatikan hal-hal yang akan membawa perubahan dimasa yang akan datang. Sistem-sistem yang digunakan juga harus dapat

memberikan perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja. Adapaun yang menjadi ketentuan mengenai sistem fleksibel dalam pengarsipan adalah :

1. Adanya perubahan yang dilakukan pegawai dalam rangka penyempurnaan efisiensi kerja.
2. Adanya sistem yang digunakan dalam mengikuti perkembangan organisasi.

Dari survai yang dilakukan, peneliti dalam hal sistem yang fleksibel di PT Angkaa Pura II Pekanbaru sudah baik, ini terbukti setelah peneliti melihat langsung dilapangan bahwa sistem yang dipergunakan dapat diterapkan dalam setiap satuan dari masing-masing dinas instansi pada kantor PT Angkasa Pura II pekanbarudan dapat mengikuti perkembangan organisasi.

Untuk menegetahui tanggapan responden tentang sistem yang fleksibel dalam mengelola arsip yang selanjutnya yaitu adanya perubahan dalam rangka penyempurnaan efisiensi kerja pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.17. berikut :

**Tabel V.17. Klasifikasi Jawabn Responden Terhadap Perubahan Dalam Rangka Penyempurnaan dan Efisiensi Kerja**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	3	15%
Baik	10	50%
Cukup Baik	4	20%
Kurang Baik	3	15%
Tidak Baik	-	-
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efesiensi kerja pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 10 orang responden (50%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden adanya suatu ruangan sendiri dan rak-rak besar untuk menempatkan file-file penting baik yang sifatnya arsip yang bisa dimusnahkan atau yang tidak bisa dimusnahkan. Sedangkan 3 orang responden (15%) mengatakan kurang baik adalah dikarenakan sewaktu membutuhkan arsip tidak bisa langsung mengambil diruangan kerjanya tapi harus mencari diruangan khusus penyimpanan arsip .

Sistem filling yang digunakan dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan juga dapat mengikuti perkembangan organisasi. Sehingga tidak ketinggalan dengan informasi-informasi baru dalam sistem kearsipan.

Untuk mengetahui tanggapan responden tentang sistem yang digunakan dapat mengikuti perkembangan organisasi pada Kantor PT tersebut dapat dilihat dalam tabel V18 berikut :

**Tabel V.18. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Sistem Yang Digunakan dalam Mengikuti Perkembangan Organisasi**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	3	15%
Baik	9	45%
Cukup Baik	6	30%
Kurang Baik	2	10%
Tidak Baik	-	-
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel diatas, untuk item tentang bagaimana sistem yang digunakan pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 9 orang responden (45%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden sudah menggunakan ruangan tersendiri untuk menyimpan berbagai arsip dan menggunakan sistem penyimpanan pokok soal atau masalah yang menjadi isi arsip. Sedangkan 2 orang responden (10%) mengatakan kurang baik adalah dikarenakan masih ada file arsip yang terlihat diletakkan pada tempat yang tidak pada pokok soal atau permasalahan yang semestinya.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden terhadap ketentuan sistem yang fleksibel arsip di PT Angkasa Pura II Pekanbaru secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel V.19 berikut :

**Tabel V.19. Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Sitem yang Fleksibel**

No	Indikator pertanyaan	Persentase %										TOTAL
		Sangat Baik		Baik		Cukup Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Sistem yang digunakan apakah terdapat perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efesiensi kerja	3	15	10	50	4	20	3	15	-	-	20
2	Bagaimana sistem yang digunakan	3	15	9	45	6	30	2	10	-	-	20
Jumlah rata-rata		6	15	19	47,5	10	25	5	12,5	-	-	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.19 diatas dapat diketahui kebanyakan responden menjawab sistem yang fleksibel arsip pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru baik, dikarenakan (47,5%) responden mengatakan demikian. Hal ini dikarenakan menggunakan pokok soal/masalah yang menjadi isi arsip dalam menyimpannya dan dipisahkan antara arsip yang dapat dimusnahkan dan tidak bisa dimusnahkan meskipun penyimpanan dalam rak yang sama.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem yang fleksibel kearsipan di PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah ada cara atau sistem tersendiri yang digunakan untuk mengatur arsip. Hal ini dapat dilihat dari hasil suvei yang peneliti lakukan dan tanggapan responden ternyata kebanyakan 47,5% sudah baik terhadap sistem yang fleksibel.

## **6. Petugas Arsip**

Perlu disadari, bahwa untuk mengimbangi perubahan-perubahan dan kemajuan dalam berbagai aspek yang mempengaruhi beban kerja pimpinan, dituntut tersedianya tenaga di bidang kearsipan yang setiap saat dapat memenuhi kebutuhan.

Keseluruhan yang dilaksanakan pegawai di bidang kearsipan hanya akan bermanfaat dan berhasil baik apabila diusahakan oleh pegawai kearsipan itu sendiri pengembangannya.

Peneliti melihat petugas yang menangani arsip sudah ada sendiri tapi disayangkan pekerjaannya masih bercampur dengan kerjaan lain tidak fokus pada satu pekerjaan yaitu menangani arsip inilah yang kebanyakan orang menganggap pekerjaan sepele padahal justru ini merupakan pekerjaan yang harus mendapat

perhatian yang sangat serius dari semua pegawai karena arsip merupakan bahan dan bukti nyata untuk dijaga bagi generasi yang akan datang. Dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

**Tabel V.20 : Petugas yang menangani arsip**

No	Jumlah Pegawai		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
01	2	-	2

Sumber PT Angkasa Pura II Pekanbaru 2009

Untuk mengetahui tanggapan responden tentang petugas arsip dalam mengelola arsip yang selanjutnya yaitu adanya petugas yang khusus menangani arsip dapat dilihat dari tabel V.21. berikut :

**Tabel V.21. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Petugas Yang Khusus Menangani Kearsipan**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	5	25%
Baik	7	35%
Cukup Baik	6	30%
Kurang Baik	2	10%
Tidak Baik	-	-
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel diatas, untuk item tentang petugas yang menangani arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 7 orang responden (35%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden sudah ada dua orang tersendiri menangani arsip yang mempermudah untuk bertanya jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan. Sedangkan 2 orang responden (10%) mengatakan kurang baik adalah dikarenakan ada petugas

arsip bidang kerjanya tidak hanya fokus pada kearsipan saja. Dilihat dari segi kualitas tidak diragukan lagi karena petugasnya sangat berpengalaman dan sudah lama kurang lebih 5 tahun bekerja dalam bidang arsip.

Mengenai latar belakang pendidikan petugas arsip pada PT Agkasa Pura II Pekanbaru masih dalam taraf minimal pendidikan SMA, pada dasarnya dalam hal pekerjaan arsip ini yang sangat menentukan untuk mendukung kelancaran kearsipan adalah sumber daya manusia itu sendiri menurut The Liang Gie mengatakan bahwa untuk menjadi petugas arsip yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu :

1. Ketelitian

Dalam masalah ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan dan nama-nama.

2. Kecerdasan

Cerdas berarti sempurna perkembangan akal, budi pekertinya, pandai dan tajam pemikirannya,

3. Kecekatan

Berarti mampu memahami sesuatu yang tepat, mampu bekerja yang cepat. sehingga harus ada pendidikan atau latihan yang khusus menangani arsip

4. Kerapian

Rapi mempunyai arti baik dan bersih, setiap pegawai harus mampu menciptakan dan menjaga kerapian kebersihan dan ketertiban terhadap arsip-arsip yang disimpan.

Masih ada syarat lain yang belum disebutkan ialah keahlian. Sebaiknya pegawai kearsipan mempunyai keahlian, paling tidak mempunyai pengetahuan tentang kearsipan. Upaya memenuhi persyaratan diatas antara lain dapat dilakukan dengan cara mengadakan pendidikan yang khusus kearsipan atau latihan-latihan kepada pegawai arsip.

Pegawai kearsipan dalam melaksanakan tugasnya banyak berhubungan dengan pihak-pihak lain. Untuk memberikan pelayanan yang baik, pegawai kearsipan dituntut mampu mengadakan hubungan dengan pihak lain, berlaku sopan santun, ramah, sabar, dan tidak bersifat emosional.

Untuk menegetahui tanggapan responden tentang petugas arsip dalam mengelola arsip yang selanjutnya yaitu adanya latar belakang pendidikan petugas yang khusus menangani arsip dapat dilihat dari tabel V.22. berikut :

**Tabel V.22. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Latar Pendidikan Petugas Yang Mengani Kearsipan**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	3	15%
Baik	7	35%
Cukup Baik	5	25%
Kurang Baik	5	25%
Tidak Baik	-	-
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel diatas, untuk item tentang pemanfaatan fasilitas penataan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 7 orang responden (35%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden bahwa dua orang petugas arsip tamatan perguruan tinggi yang tentunya sangat berpengalaman dan mengetahui dalam masalah kearsipan yang bisa membawa kemajuan dalam penanganan arsip. Sedangkan 2 orang responden (10%) mengatakan kurang baik adalah dikarenakan petugas yang menangani arsip keduanya berlatar pendidikan yang berbeda.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden terhadap petugas arsip secara keseluruhan pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.23 berikut :

**Tabel V.23. Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Petugas Arsip**

No	Indikator pertanyaan	Persentase %										TOTAL
		Sangat Baik		Baik		Cukup Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Tentang petugas khusus menangani kearsipan	5	25	7	35	6	15	2	25	-	-	20
2	Bagaimana latar belakang pendidikan petugas arsip	3	15	7	35	5	25	5	25	-	-	20
Jumlah rata-rata		8	20	14	35	11	27,5	7	17,5	-	-	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.22 diatas dapat diketahui kebanyakan responden menjawab petugas arsip pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru baik, karena (35%),

responden mengatakan demikian. Hal ini dikarenakan ada petugas tersendiri menangani masalah arsip yang sewaktu-waktu bisa membantu pegawai lain yang membutuhkan arsip.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai arsip paling tidak sedikitnya harus mempunyai sifat ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian dan keahlian dalam bidang arsip, untuk menunjang kesemunya itu diperlukan diklat atau seminar untuk pegawai arsip.

## **7. Pemusnahan Arsip**

Bahwa tidak semua arsip memiliki nilai abadi, jadi tidak semua berkas harus disimpan terus-menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan, bahkan dimusnahkan.

Pemusnahan arsip harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah, atau dengan cara lain, sehingga tidak bisa dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Dalam hal pemusnahan arsip yang menjadi dasar adalah jadwal retensi. Bila belum ada jadwal retensi, maka petugas arsip harus memperkirakan sendiri atau meminta pendapat atasan sehingga waktu pemusnahan tidak tertunda sehingga tepat waktunya. Menurut Sutarto (1997:310) tata cara pemusnahan arsip adalah :

1. Pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh unit pengelola terhadap arsip-arsip yang tidak penting bagi unit itu.

2. Sebelum dimusnahkan daftar inventarisasi arsip yang dimusnahkan disampaikan kepada pusat penyimpanan arsip untuk ditelaah.
3. Apabila sudah mendapat persetujuan oleh pimpinan arsip dapat dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan arsip.
4. Arsip yang dimusnahkan harus benar-benar musnah tidak ada yang tersisa sedikitpun atau dikenali lagi.
5. Pelaksanaan pemusnahan dengan meghadirkan saksi-saksi.

Untuk mengetahui tanggapan responden tentang pemusnahan arsip di PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat pada tabel V.24 berikut :

**Tabel V.24. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Pemusnahan Arsip**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	4	20%
Baik	7	35%
Cukup Baik	5	25%
Kurang Baik	3	15%
Tidak Baik	1	5%
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel diatas, untuk item tentang pemusnahan atau penyusutan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 7 orang responden (35%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden bahwa dalam kegiatan pemusnahan arsip berdasarkan golongan arsip yang vital, berguna dan tidak berguna. Sedangkan 1 orang responden (10%) mengatakan tidak baik adalah dikarenakan dalam

pemusnahan arsip kurang teliti sehingga arsip yang vital ikut dimusnahkan. Mengenai ukuran pemusnahan arsip adalah arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan dalam jadwal retensi arsip masing-masing perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa dalam pemusnahan arsip tidak hanya dimusnahkan begitu saja akan tetapi mempunyai aturan tersendiri yang harus diperhatikan oleh setiap instansi baik swasta maupun negeri, itu dilakukan supaya dalam pemusnahan arsip tidak ada sedikitpun tertinggal arsip yang sudah dimusnahkan. dan memudahkan pegawai arsip nantinya membutuhkan arsip tersebut.

Dalam peraturan pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip memberikan penjelasan bahwa jadwal retensi adalah daftar tentang jangka waktu penyimpanan arsip, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap berkas.

Untuk mengetahui tanggapan responden tentang pemusnahan arsip yang kedua yaitu untuk pemusnahan arsip di PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.25 berikut :

**Tabel V.25. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Waktu Untuk Pemusnahan Arsip**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	3	15%
Baik	9	45%
Cukup Baik	5	25%
Kurang Baik	2	10%

Tidak Baik	1	5%
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel diatas, untuk item tentang waktu pemusnahan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 9 orang responden (45%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden sesuai dengan jangka waktu dan jadwal retensi arsip masing-masing perusahaan yang sudah ditetapkan. Sedangkan 2 orang responden (10%) mengatakan tidak baik adalah dikarenakan tidak sesuai jadwal atau waktu yang sudah disepakati bersama oleh pihak perusahaan. Adapun mengenai berapa tahun arsip harus dimusnahkan adalah 5 – 25 tahun sesuai dengan prosedur yang sudah disepakati oleh pihak perusahaan, yang kemudian dilaksanakan dengan ketetapan pimpinan lembaga-lembaga negara dan perusahaan itu sendiri.

Dalam proses pemusnahan arsip ada cara atau mekanisme serta waktu sendiri untuk menentukan kapan arsip harus dimusnahkan, mekanisme pemusnahan ini macam-macam bentuknya ada yang dengan cara dibakar, dicacah, dengan bahan kimia, dan dengan mesin khusus penghancur, pemusnahan ini dilakukan sampai arsip benar-benar hancur dan tidak bisa dikenali lagi dari segala bentuk dan tulisan arsip itu sendiri.

Untuk mengetahui tanggapan responden tentang proses pemusnahan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.26 berikut :

**Tabel V.26. Klasifikasi Jawaban Responden Terhadap Proses Pemusnahan Arsip**

Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
Sangat Baik	3	15%
Baik	7	35%
Cukup Baik	6	30%
Kurang Baik	2	10%
Tidak Baik	2	10%
Jumlah	20	100%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel diatas, untuk item tentang proses pemusnahan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru, dapat dilihat bahwa dari 20 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 7 orang responden (35%) diantaranya mengatakan baik, hal ini dikarenakan menurut responden bahwa dalam kegiatan pemusnahan arsip sudah sesuai dengan jadwal retensi dan waktu yang sudah ditetapkan oleh lembaga negara dan perusahaan serta berdasarkan arsip vital, berguna, dan tidak berguna. Sedangkan 2 orang responden (10%) mengatakan tidak baik adalah dikarenakan dalam pemusnahan arsip tidak dipilih sehingga arsip yang vital ikut dimusnahkan dan waktunyapun tidak sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.

Selanjutnya untuk mengetahui pemusnahan arsip secara keseluruhan di PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel V.27 berikut :

**Tabel V.27. Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Penyusutan / Pemusnahan Arsip**

No	Indikator pertanyaan	Persentase %										TOTAL
		Sangat Baik		Baik		Cukup Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Tentang penyusutan /	4	20	7	35	5	25	3	15	1	5	20

	pemusnahan arsip											
2	Waktu yang diperlukan untuk pemusnahan arsip	3	15	9	45	5	4	2	10	1	5	20
3	Proses pemusnahan arsip	3	15	7	35	6	30	2	10	2	10	20
		10	16,7	23	38,3	16	26,7	7	11,7	4	6,6	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel V.27 diatas, dapat diketahui kebanyakan responden menjawab tentang Penyusutan / Pemusnahan Arsip pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru baik, karena (38,3%) responden mengatakan demikian. Hal ini dikarenakan jadwal dan waktu retensi arsip tepat pada waktu yang telah menjadi kesepakatan bersama dari pihak perusahaan itu sendiri dan telah digolongkan menjadi arsip yang vital, berguna, dan tidak berguna untuk memudahkan pemusnahan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pemusnahan arsip tidak langsung dimusnahkan arsip yang tidak dipakai tapi ada caranya yaitu dengan melihat jadwal retensi sampai kapan arsip itu harus disimpan sehingga dalam pemusnahan arsip tidak terlambat begitu juga kalau memang tidak ada jadwal retensi maka pegawai arsip dan pimpinan harus menentukan secepatnya kapan arsip itu harus dimusnahkan sehingga tidak mengakibatkan penumpukan arsip yang sudah habis batas waktu penyimpanannya.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap pengelolaan kearsipan pada kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dapat dilihat dalam tabel V.28 berikut:

**Tabel V.28. Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor PT Angkasa Pura II Bandar Udara Sultan Syarif Kasim Cabang Pekanbaru**

Indikator pertanyaan	Persentase %									
	Sangat Baik		Baik		Cukup Baik		Kurang Baik		Tidak Baik	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
Kesederhanaan	3	7,5	20	50	9	22,5	5	12,5	3	7,5
Ketepatan Penyimpanan	9	15	15	25	12	20	20	33,33	4	6,67
Memenuhi Persyaratan Ekonomis	9	22,5	19	47,5	8	20	4	10	-	-
Menjamin Keamanan	8	20	19	47,5	13	32,5	-	-	-	-
Sistem yang Fleksibel	6	15	19	47,5	10	25	5	12,5	-	-
Petugas Arsip	8	20	14	35	11	27,5	7	17,5	-	-
Penyusutan/ Pemusnahan Arsip	10	16,7	23	38,3	16	26,7	7	11,7	4	6,6
Jumlah Rata-rata	53	37,85	129	92,14	79	56,42	48	34,28	11	

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2009

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pengelolaan kearsipan tentang kesederhanaan pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru diperoleh data tertinggi (50%) dengan kategori baik, pengelolaan kearsipan mengenai ketepatan penyimpanan diperoleh data tertinggi (33,33%) dikategorikan kurang baik, pengelolaan kearsipan mengenai memenuhi persyaratan ekonomis diperoleh data tertinggi (47.5%) dikategorikan baik, pengelolaan kearsipan mengenai menjamin keamanan diperoleh data tertinggi (47,5%) dengan kategori baik, pengelolaan kearsipan mengenai sistem yang fleksibel diperoleh data tertinggi (47,5%) dengan kategori baik, pengelolaan kearsipan mengenai petugas arsip diperoleh data tertinggi (35%) dengan kategori baik, pengelolaan kearsipan mengenai penyusutan/pemusnahan arsip diperoleh data tertinggi (38,3%) dengan kategori baik.

Maka dapat disimpulkan bahwa PT angkasa pura II Pekanbaru telah menunjukkan baik dalam pengelolaan kearsipan, namun kebaikan yang ada pada PT Angksa Pura II Pekanbaru belum dikategorikan absolut atau menyeluruh karena masih ada kelemahan-kelemahan lain dalam hal pengelolaan arsip.

### **V.3. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru**

Kearsipan merupakan pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan.

Dalam setiap organisasi kantor maupun perusahaan karyawan atau pegawai mempunyai peranan penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Pegawai pada hakekatnya merupakan salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Efektivitas pengelolaan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru di pengaruhi oleh :

#### **1. Pegawai arsip yang bekerja pada unit kearsipan**

Sebagaimana yang telah peneliti lakukan dilapangan bahwa pegawai yang menangani arsip terdiri dari satu orang dan dibantu oleh satu orang lagi yang

bekerjanya tidak fokus pada satu pekerjaan namun ada bekerja dalam bidang lain, padahal arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi penyelenggaraan administrasi, dapat dilihat dari segi pekerjaan dalam bidang kearsipan ini dianggap tidak mempunyai peranan dan fungsi yang penting.

Dalam kenyataannya sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor untuk menunjang efektivitas kearsipan.

Pemikiran-pemikiran inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang tepat guna dan mempunyai peran penting untuk dapat mencapainya dengan baik. Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh lembaga baik swasta maupun pemerintah dalam menunjang efektivitas dan kelancaran administrasi perkantoran.

## **2. Sarana atau fasilitas untuk membantu pengelolaan kearsipan**

Sarana dan fasilitas merupakan suatu alat yang sangat dibutuhkan dalam kearsipan untuk membantu dalam hal penyelesaian pekerjaan arsip untuk itu perlu diperhatikan agar fasilitas yang sudah ada bisa terawat dengan baik dan tidak mengakibatkan kerusakan pada arsip yang telah disimpannya.

Seiring dengan perkembangan zaman dan majunya teknologi sekarang ini sarana dan fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip juga harus bisa mendukung dan mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern dengan begitu maka sistem pengelolaan arsip dapat berkembang dan dapat meningkatkan mutu kearah yang lebih baik.

Dari hasil penelitian dilapangan bahwa sarana dan fasilitas pengelolaan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah baik, berdasarkan dari pengamatan bahwa memang sudah ada tersendiri atau ruangan yang khusus untuk menempatkan arsip baik dari arsip yang sifatnya abadi atau tidak abadi. Petugas juga rutin selalu untuk mengecek keadaan dari fasilitas yang sudah dipersiapkan.

### **3. Dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip**

Pendanaan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam segala hal tanpa adanya dana yang jelas tidak akan mungkin dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, apalagi sebuah perusahaan atau perkantoran yang secara otomatis akan mengalami perkembangan dan kemajuan, begitu juga dengan sistem kearsipan yang akan selalu mengalami perubahan dan perkembangan setiap saat untuk mengimbangi semua itu perlu kiranya pendanaan harus tersedia.

Belum lagi kalau terjadi kerusakan pada ruangan dan rak-rak penyimpanan arsip atau bahkan harus ada renofasi ruangan dan tempat penyimpanannya yang semuanya itu membutuhkan dana yang tidak sedikit. Oleh karena itu biaya perawatan

dan pemeliharaan sangat dibutuhkan untuk kelancaran semua sub sistem pengelolaan arsip dalam mencapai efektifitas tujuan.

Peneliti melihat bahwa dalam pengelolaan kersipan PT Angkasa Pura II Pekanbaru masih kurang efektif karena petugas yang menangani arsip hanya ada satu orang saja yang sebagian kerja kersipan dibantu oleh satu orang yang kerjanya tidak fokus kerja menangani arsip, ini yang mengakibatkan pekerjaan arsip terkendala dan tidak selesai tepat waktu.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **VI.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru kurang baik. Terdapat dimensi yang menghambat kelancaran pengelolaan kearsipan antara lain :

1. Kurangnya tenaga arsip untuk mengelola. Dalam pengelolaan kearsipan pada bagian Tata Usaha Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru dibutuhkan sedikitnya dua orang petugas, tapi kenyataannya yang ada hanya satu orang petugas pengelola kearsipan. Yang keilmuannya juga kurang sesuai dengan pekerjaannya Sehingga pengelolaan kearsipan tidak baik.
2. Penempatan arsip yang tidak pada tempatnya kembali setelah arsip dipakai oleh pegawai, sehingga untuk menemukan membutuhkan waktu yang lama.
3. Tidak adanya buku pencatatan peminjaman arsip sewaktu arsip dipinjam oleh pegawai atau dinas instansi lain yang membutuhkan.

#### **VI.2. Saran**

1. Perlunya upaya yang serius dalam meningkatkan pengelolaan arsip, dan peningkatan koordinasi antar dinas yang lain dalam menyampaikan informasi dan kerjasama dalam membantu tenaga tata usaha.

2. Perlunya perhatian dan pengawasan yang lebih maksimal dari Kepala Dinas terhadap karyawannya, sehingga karyawan dapat bekerja sebaik mungkin dan sesuai dengan peraturan. Juga dalam proses Pengelolaan Kearsipan hendaknya petugas kearsipan dapat mengawasi setiap arsip yang dipakai atau dibutuhkan oleh karyawan yang membutuhkan.
3. Perlunya buku catatan untuk peminjaman arsip, ini dimaksudkan untuk memudahkan mencari arsip yang telah dipinjam oleh pegawai dan juga sebagai bahan ingatan bagi petugas arsip jika ada pegawai lain yang ingin meminjam
4. Perlu adanya kesadaran seluruh pegawai untuk mengembalikan arsip kembali sesuai pada tempatnya dimana mereka mengambil.
5. Hendaknya tercipta kejasama yang baik antar Dinas yang lain dan semua karyawan-karyawan yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

Abu Bakar, Hadi, Drs., *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*, Djambatan, Jakarta, 1997.

----- *Pola Kearsipan Modern. Sistem Kartu Kendali*, Djambatan, Jakarta, 1996.

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen kearsipan*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta 1996.

Maulana, M.N. *Administrasi Kearsipan*, PT Bhratara Niaga Madia, Jakarta, 1996.

Suparjati, Tuginem, Pudji Rahayu, *Tata Usaha dan Kearsipan, Seri Administrasi Perkantoran*, Kanisius 2000

Wursanto, Ig, *Kearsipa 1*. Kanisius Yogyakarta 1991.

----- *Kearsipa 2*. Kanisius Yogyakarta 1991.

Martono, Engelbertus, *Ilmu Tata Usaha Terapan dalam Praktek Kegiatan Penyelenggaraan Kantor*. PT Grasindo, Jakarta 1990.

Lay, Wahyu, *Kearsipan*, angkasa, Bandung 1995

Sutarto, *Sekretaris dan Tatawarkat*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1997

Martono. E, *Rekod Manajemen dan Filling Dalam Praktek Perkantoran Modern*, Karya Utama Ikatan Penerbit Indonesia, 2000

Barthos Basir, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, 2000

Peraturan Perundangan :

Undang-undang Nomor 7/1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 34/1979 Tentenag Penyusutan Arsip



## DAFTAR TABEL

tabel 1.1	Jumlah Data Arsip PT Angkasa Pura II Pekanbaru Tahun 2005 sampai 2009-----	4
Tabel V.1 .	Jenis Kelamin responden-----	36
Tabel V.2 .	Jumlah responden menurut tingkat usia -----	37
Tabel V.3 .	Jumlah responden menurut latar belakang pendidikan -----	38
Tabel V.4 .	Jawaban responden terhadap sistem penyimpanan arsip -----	42
Tabel V.5 .	Jawaban responden terhadap penataan arsip -----	44
Tabel V.6 .	Rekapitulasi jawaban responden tentang kesederhanaan Arsip Pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru-----	45
Tabel V.7 .	Jawaban responden terhadap kemudahan dalam mencari arsip yang di perlukan-----	47
Tabel V.8 .	Jawaban responden terhadap waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali-----	48
Tabel V.9 .	Jawaban responden terhadap penjelasan petugas jika arsip tidak Ditemukan-----	49
Tabel V.10	Rekapitulasi jawaban responden tentang ketepatan penyimpanan arsip -	50
Tabel V.11	Jawaban responden terhadap perlengkapan arsip -----	52
Tabel V.12	Jawaban responden terhadap pemanfaatan fasilitas arsip -----	53
Tabel V.13	Rekapitulasi jawaban responden tentang memnuhi persyaratan Ekonomis-----	54
Tabel V.14	Jawaban responden terhadap pengamanan arsip -----	55
Tabel V.15	Jawaban responden terhadap jaminan keamanan arsip -----	57

Tabel V.16	Rekapitulasi jawaban responden tentang keamanan arsip -----	58
Tabel V.17	Jawaban responden terhadap perubahan system dalam rangka penyempurnaan dan efesiensi kerja -----	59
Tabel V.18	Jawaban responden terhadap system yang digunakan dalam mengikuti perkembangan organisasi -----	60
Tabel V.19	Rekapitulasi jawaban responden tentang system yang fleksibel -----	61
Tabel V.20	Petugas yang menangani arsip pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru ----	62
Tabel V.21	Jawaban responden terhadap petugas yang menangani arsip-----	63
Tabel V.22	Jawaban responden terhadap latar belakang pendidikan petugas arsip --	65
Tabel V.23	Rekapitulasi jawaban responden tentang petugas arsip -----	66
Tabel V.24	Jawaban responden terhadap pemusnahan arsip-----	68
Tabel V.25	Jawaban responden terhadap waktu pemusnahan arsip -----	69
Tabel V.26	Jawaban responden terhadap proses pemusnahan arsip -----	70
Tabel V.27	Rekapitulasi jawaban responden tentang pemusnahan arsip-----	71
Tabel V.28	Rekapitulasi jawaban responden tentang pengelolaan kearsipan pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru -----	72

**KUISIONER**  
**PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN TATA USAHA KANTOR PT**  
**(PERSERO) ANGKASA PURA II CABANG BANDAR UDARA SULTAN SYARIF**  
**KASIM II PEKANBARU**

**1. Petunjuk Pengisian**

- a. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu \_\_\_\_\_ /Saudara/i untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- b. Angket ini disusun semata-mata untuk penelitian ilmiah dan tidak akan berpengaruh kepada pekerjaan Bapak/Ibu/Saudara/i.
- c. Lingkari lah jawaban yang ada sesuai dengan keadaan yang ada.

**2. Identitas Responden**

- a. Nama : \_\_\_\_\_
- b. Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_
- c. Umur : \_\_\_\_\_
- d. Jabatan : \_\_\_\_\_
- e. Pendidikan: \_\_\_\_\_

**3. Pertanyaan**

**A. Kesederhanaan**

1. Sudah baik kah sistem penyimpanan arsip pada Kantor PT Angkasa Pura II Pekanbaru.
  - a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Cukup baik
  - d. Kurang baik
  - e. Tidak baik
2. Sudah baik kah penataan arsip pada kantor PT. Angkasa Pura II Pekanbaru
  - a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Cukup baik
  - d. Kurang baik
  - e. Tidak baik

**B. Ketepatan Penyimpanan**

1. Sudah baik kah kemudahan mencari surat atau arsip yang diperlukan
  - a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Cukup baik
  - d. Kurang baik
  - e. Tidak baik
2. Sudah baik kah waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali.

- a. Sangatbaik                      b. Baik              c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik                      e. Tidakbaik
3. Sudahbaikkahpenjelasandantindakan yang  
dilakukandisaatarsiptidakditemukansaatdiperlukan.
- a. Sangatbaik                      b. Baik              c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik                      e. Tidakbaik

**C. MemenuhiPersyaratanEkonomis**

1. Sudahbaikkahperlengkapanarsip yang berlakupadakantor PT AngkasaPura  
II Pekanbaru.
- a. Sangatbaik                      b. Baik              c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik                      e. Tidakbaik
2. Sudahbaikkahpemanfaatanfasilitaspemanaarsippadakantor                      PT  
AngkasaPura II Pekanbaru.
- a. Sangatbaik                      b. Baik              c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik                      e. Tidakbaik

**D. MenjaminKeamanan**

1. Sudahbaikkahpengamananarsip yang adapadakantor PT AngkasaPura II  
Pekanbaru.
- a. Sangatbaik                      b. Baik              c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik                      e. Tidakbaik
2. Sudahbaikkahjaminankeamananpenyimpananarsippadakantor                      PT  
AngkasaPura II Pekanbaru.
- a. Sangatbaik                      b. Baik              c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik                      e. Tidakbaik

**E. Sistem yang Fleksibel**

1. Sudahbaikkahperubahan                      yang  
dilakukandalamrangkapenyempurnaandanefesiensikerja.
- a. Sangatbaik                      b. Baik              c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik                      e. Tidakbaik
2. Sudahbaikkah                      system                      yang  
digunakandalamrangkamengikutiperubahanorganisasi.

- a. Sangatbaik
- b. Baik
- c. Cukupbaik
- d. Kurangbaik
- e. Tidakbaik

**F. PetugasArsip**

1. Sudahbaikkahpetugas yang khususmenanganiarsippadakantor PT  
AngkasaPura II Pekanbaru.
  - a. Sangatbaik
  - b. Baik
  - c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik
  - e. Tidakbaik
2. Sudahbaikkahlatarbelakangpendidikanpetugas yang  
menanganiarsippadakantorPT AngkasaPura II Pekanbaru.
  - a. Sangatbaik
  - b. Baik
  - c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik
  - e. Tidakbaik

**G. PenyusutandanPemusnahanArsip**

1. Sudahbaikkahcarapenyusutandanpemusnahanarsippadakantor PT  
AngkasaPura II Pekanbaru.
  - a. Sangatbaik
  - b. Baik
  - c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik
  - e. Tidakbaik
2. Sudahbaikkahwaktu yang diperlukanuntukpemusnahanarsip.
  - a. Sangatbaik
  - b. Baik
  - c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik
  - e. Tidakbaik
3. Sudahbaikkah proses pemusnahanarsippadakantor PT AngkasaPura II  
Pekanbaru.
  - a. Sangatbaik
  - b. Baik
  - c. Cukupbaik
  - d. Kurangbaik
  - e. Tidakbaik