

**ANALISIS KEPATUHAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS AKTIF TERHADAP PEDOMAN
KEARSIPAN BEA DAN CUKAI
NOMOR SE-16/BC/2015**

(STUDI PADA SUBBAGIAN UMUM KPPBC TMC MALANG)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

MUHAMMAD ALWAN BRAMANUGRAHA

165030707111012



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
MALANG**

2021

MOTTO

“Hindari pertikaian sia-sia dan jadilah manusia yang bermanfaat kepada sesama makhluk hidup”



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Kepatuhan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Terhadap Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 (Studi pada Subbagian Umum KPPBC TMC Malang)

Disusun Oleh : Muhammad Alwan Bramanugraha

NIM : 165030707111012

Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Malang, 28 April 2021

Komisi Pembimbing

Ketua Komisi Pembimbing

Dr. Dra. Lely Indah Mindarti, M.Si.
NIP. 196905242002122002

Anggota Komisi Pembimbing

Sovia Rosalin, A.Md, S.AP., M.AB
NIP. 2011068212052001

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas

Brawijaya, pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 20 Mei 2021

Jam : 09.15 WIB

Skripsi Atas Nama : Muhammad Alwan Bramanugraha

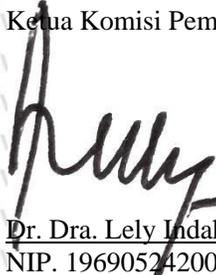
Judul : Analisis Kepatuhan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Terhadap Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 (Studi pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang)

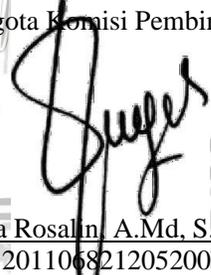
Dan dinyatakan LULUS

Majelis Penguji

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota Komisi Pembimbing


Dr. Dra. Lely Indah Mindarti, M.Si
NIP. 196905242002122002


Sovia Rosalinda A.Md, S.AP., M.AB
NIP. 2011068212052001

Majelis Penguji 1

Majelis Penguji 2


Dr. Farida Nurani, S.Sos., M.Si
NIP. 197007212005012001


Muhammad Rosyihan Hendrawan, S.IP., M.Hum.
NIP. 198712042019031010

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya di dalam skripsi ini terkait karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar Pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah ini dapat dibuktikan secara jelas terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku (UU No. 29 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 05 Mei 2021



Muhammad Alwan Bramanugraha

NIM. 165030707111012

RINGKASAN

Muhammad Alwan Bramanugraha, 2021, **Analisis Kepatuhan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Terhadap Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015** (Studi Pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang)

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai (KPPBC TMC) Malang merupakan institusi kepabeanan dan cukai. Kantor ini memiliki tugas Sesuai dengan apa yang telah diatur dalam Keputusan menteri Keuangan RI Nomor: 74/PMK.01/2009 tanggal 8 April 2009 yaitu melaksanakan pelayanan dan pengawasan kepabeanan dan cukai dalam daerah dan wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. KPPBC TMC dituntut untuk bisa meminimalisir peredaran barang-barang ilegal yang dapat membahayakan ataupun merugikan negara, salah satunya adalah peredaran rokok ilegal.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif serta observasi non partisipan. Data diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi. Sumber dan jenis data yang digunakan adalah data primer yang didapat melalui proses wawancara daring terhadap pegawai KPPBC TMC Malang, serta data sekunder yang diperoleh melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam KPPBC TMC Malang. Penelitian ini mempunyai fokus penelitian berupa (1) Prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Bea Cukai Malang (2) Kepatuhan implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Bea Cukai Malang sesuai dengan pedoman kearsipan bea cukai.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kepatuhan yang dilakukan oleh para pegawai kearsipan KPPBC TMC Malang dapat dikatakan baik dan sesuai dengan pedoman yang berlaku serta syarat administrasi, namun ada beberapa peraturan yang masih belum patuh dikarenakan tidak adanya kegiatan yang berjalan pada sektor tersebut, sehingga peraturan yang ada menjadi tidak dapat ter-implementasikan dalam pengurusan pengelolaan kearsipannya.

Kata Kunci: Administrasi, Bea Cukai, Kepatuhan, Pedoman, Kearsipan

SUMMARY

Muhammad Alwan Bramanugraha, 2021, **Analysis of Active Dynamic Archive Management Compliance Against Customs and Excise Archival Guidelines Number SE-16 / BC / 2015** (Study in General Subdivision of Customs and Excise Supervision and Service Office of Malang Intermediate Type of Excise)

Customs and Excise Supervision and Service Office Type Intermediate Excise (KPPBC TMC) This office has duties in accordance with what has been stipulated in the Republic of Indonesia's Financial Decree Number: 74 / PMK.01 / 2009 dated April 8, 2009 to carry out services and supervision of customs and excise in the region and its authority based on the prevailing laws and regulations. KPPBC TMC is demanded to be able to minimize the circulation of illegal goods that can endanger the state, one of which is the circulation of illegal cigarettes.

This type of research is qualitative research with a descriptive approach and non-participant observation. Interview data and documentation. Sources and types of data used are primary data obtained through the online interview process of KPPBC TMC Malang employees, and secondary data obtained through the applicable regulations in KPPBC TMC Malang. Research that focuses on research in the form of (1) active archive management procedures at the Malang Customs Office (2) Compliance with the implementation of active archive management at the Malang Customs Office in accordance with new customs archives.

The results of this study indicate that the compliance made by KPPBC TMC Malang archival employees can be said to be good and in accordance with applicable guidelines and administrative requirements, but there are some regulations that are still not compliant due to the absence of activities running in the sector, so the regulations there becomes inapplicable in the management of archival management.

Keywords: Administration, Customs Excise, Compliance, Guidelines, Archival Management

DAFTAR ISI

MOTTO	x
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	xi
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	xii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	xiii
RINGKASAN	xiv
SUMMARY	xv
KATA PENGANTAR.....	xvi
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	xviii
DAFTAR ISI.....	xix
DAFTAR TABEL	xxii
DAFTAR GAMBAR.....	xxiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan masalah	10
1.3 Tujuan penelitian.....	10
1.4 Kontribusi Penelitian.....	11
1.5 Sistematika Pembahasan	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	14
2.1 Tinjauan Empiris.....	14
2.1.1 Nur Aini Astuti (2015).....	14
2.1.2 Dyan Ayu Puspitasari (2009).....	15
2.1.3 Jody Oktovianda Tarigan (2018)	16
2.2 Tinjauan Teoritis	17
2.2.1 Administrasi.....	17
2.2.2 Fungsi Administrasi	20
2.2.3 Unsur-Unsur administrasi	22
2.3 Kepatuhan	24
2.4 Arsip.....	25
2.4.1 Jenis-jenis Arsip.....	30
2.4.2 Fungsi Arsip.....	32
2.4.3 Tujuan Arsip.....	33

2.5 Kearsipan	34
2.5.1 Ciri-ciri Kearsipan	37
2.5.2 Asas Kearsipan.....	39
2.5.3 Tujuan Kearsipan.....	40
BAB III METODE PENELITIAN	42
3.1 Jenis Penelitian.....	42
3.2 Fokus Penelitian.....	43
3.3 Lokasi dan Situs Penelitian.....	44
3.4 Sumber Data.....	45
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	47
3.6 Instrumen Penelitian	49
3.7 Teknik Analisis Data.....	49
3.8 Keabsahan data	51
3.9 Metode Analisis Data.....	53
3.10 Uji Keabsahan Data	57
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	59
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	59
4.1.1 Gambaran Umum Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai.....	59
_____ Tipe Madya Cukai Kota Malang.....	59
4.1.2 Subbagian Umum Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.....	63
_____ Tipe Madya Cukai Kota Malang.....	63
4.1.3 Subbagian Umum.....	63
4.1.4 Arsip Sub Bagian Umum	65
4.2 Keabsahan Data	73
4.3 Penyajian Data	79
4.3.1 Penciptaan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang.....	79
4.3.2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang	84
4.3.3 Hasil Evaluasi Kepatuhan Terhadap Implementasi Pengelolaan pada Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang	87
4.4 Analisis dan Hasil Intepretasi Data.....	98

4.4.1 Penciptaan Arsip Dinamis Aktif Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayan
 4.4.2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayan
 4.4.3 Hasil Evaluasi Kepatuhan Implementasi Pengelolaan pada Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayan
BAB V PENUTUP
 5.1 Kesimpulan
 5.2 Saran
DAFTAR PUSTAKA

98
 106
 112
 120
 120
 121
 123



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data penindakan oleh Direktorat Penindakan dan Penyidikan	8
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	16
Tabel 4.1 Jumlah Pegawai Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Kota Malang	62
Tabel 4.2 Nama dan Jabatan Pegawai Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai	64
Tabel 4.3 Hasil Olahan Wawancara	74
Tabel 4.4 Indikator Penilaian	87
Tabel 4.5 Perbandingan Format Nota Dinas	88
Tabel 4.6 Hasil Evaluasi Kepatuhan Nota Dinas	90
Tabel 4.7 Perbandingan Lembar Disposisi	92
Tabel 4.8 Hasil Evaluasi Kepatuhan Lembar Disposisi	94
Tabel 4.9 Perbandingan Penyimpanan Arsip	96
Tabel 4.10 Hasil Evaluasi Penyimpanan Arsip	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Proses Analisis Data.....55

Gambar 3.2 Triangulasi Sumber59

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang.....61

Gambar 4.2 Map Arsip.....67

Gambar 4.3 Lemari Arsip67

Gambar 4.4 Map Plastik.....68

Gambar 4.5 Alat Pengangkut.....68

Gambar 4.6 Ruang Arsip Bagian Depan.....69

Gambar 4.7 Ruang Arsip Bagian Belakang70

Gambar 4.8 Komputer Subbagian Umum.....70

Gambar 4.9 Scanner Subbagian Umum.....71

Gambar 4.10 Halaman Beranda Aplikasi Nadine.....72

Gambar 4.11 Halaman Surat Masuk Aplikasi Nadine.....72

Gambar 4.12 Halaman Surat Keluar Aplikasi Nadine.....73

Gambar 4.13 Surat Keluar.....100

Gambar 4.14 Gudang Arsip dan ATK103

Gambar 4.15 Klasifikasi pada Boks Arsip.....106

Gambar 4.16 Daftar Isi Berkas.....109

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Informasi pada masa kini mudah didapatkan hanya dengan mencari melalui alat elektronik seperti komputer, *handphone*, laptop dan sistem pencarian lainnya. Berbeda dengan masa sebelum pesatnya teknologi yang mana informasi sangat susah untuk didapatkan, butuh usaha *extra* dalam mencari informasi pada masa sebelum sekarang ini. Informasi merupakan sesuatu hal yang penting bagi manusia, karena dengan adanya informasi maka manusia akan menjadi lebih berpengetahuan, informasi membuat pikiran manusia akan menjadi semakin terbuka akan dunia juga akan lebih mempermudah kehidupannya dalam bersosialisasi ataupun berekonomi maupun berpolitik.

Menurut Gelinas & Dull (2012) tentang informasi, mereka mengatakan bahwa pengertian informasi adalah sebuah data yang disajikan dalam bentuk formulir. Data tersebut memiliki kegunaan dalam pembuatan atau pengambilan keputusan. Jadi pada intinya informasi adalah suatu data yang telah dicari/diteliti yang mana data tersebut nanti akan dicatat ke dalam suatu media seperti buku, laporan dan yang lainnya yang bertujuan untuk disajikan kepada para pembacanya yang mana nantinya data-data tersebut dijadikan sebagai landasan dalam pembuatan atau pengambilan keputusan sehingga menjadi suatu informasi yang valid. Informasi sangat penting dalam

kehidupan manusia, dengan adanya informasi maka pengelolaan akan sesuatu hal akan menjadi lebih tertata dan sistematis, seperti yang dilakukan pada sistem administrasi yang ada di Indonesia ini.

Perkembangan dan kemajuan administrasi dewasa ini, dipastikan bahwa segala sesuatu yang berhubungan dengan informasi akan berkaitan dengan dokumen, baik itu adalah perusahaan, instansi pemerintahan ataupun lembaga swasta. Pada intinya seluruh kegiatan organisasi negeri maupun swasta sangat-sangat membutuhkan informasi sebagai penunjang proses administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Menurut *Institute of Administrative Management* pada pertengahan tahun 1990-an, dikatakan bahwa manajemen perkantoran ialah merupakan salah satu cabang ilmu manajemen yang berfokus kepada layanan untuk dapat memperoleh, mencatat, dan menganalisis seluruh informasi yang entah itu direncanakan atau dikomunikasikan yang bertujuan mengamankan aset organisasi serta mempromosikan layanan administrasi sendiri dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan pelayanan yang baik yang disajikan kepada publik maka akan membuat suatu organisasi tersebut memenuhi tujuan ataupun target yang telah direncanakannya.

Pelayanan publik sendiri merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik ini dalam prosesnya pastinya memerlukan administrasi dan manajemen yang baik

supaya informasi yang disajikan juga dapat tersampai secara jelas dan benar kepada publik sekalian. Maka dari itulah administrasi dan manajemen ini berperan penting dalam keberlangsungan hidup suatu instansi apalagi suatu instansi pemerintahan.

Kehadiran administrasi menjadikan informasi yang diperoleh dapat dikelola dengan baik dan menjadi lebih bermanfaat untuk mencapai target yang dimiliki oleh instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Instansi-instansi pemerintahan tentunya berhubungan dengan pelayanan masyarakat yang mana menggunakan sistem administrasi publik. Administrasi publik menurut Dimock dan Koenig yang dikutip Mindarti (2016:4) mengatakan bahwa administrasi publik adalah kegiatan eksekutif dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan. Fungsi pemerintah sendiri salah satunya adalah pelayanan publik, oleh sebab itu para petugas yang bertanggungjawab dituntut untuk bisa melaksanakan tugasnya dengan baik saat berhubungan dengan publik. Kehadiran administrasi publik ini menjadi penting dalam proses pekerjaan dalam sektor publik.

Kepengurusan administrasi tentu membutuhkan tenaga kerja manusia dalam pengoperasian setiap bidangnya, sumber daya manusia ini merupakan salah satu faktor penting dalam terlaksananya kegiatan administrasi di sektor publik ataupun bisnis, setiap sumber daya manusia yang beroperasi dalam administrasi publik ini pasti akan ditempatkan sesuai dengan kemampuannya, bidang dalam administrasi publik pun ada banyak, oleh karena itu petugas atau biasanya disebut dengan *Staff* dalam administrasi dibagi lagi menjadi beberapa jenis sesuai dengan penempatan atau kemampuan

masing-masing individunya. Administrasi tentu juga bersangkutan dengan informasi-informasi yang berfungsi untuk menunjang keberlangsungan hidup instansinya. Salah satu sumber informasi yang dapat mendukung proses kegiatan administrasi dan manajemen di suatu instansi ialah kearsipan.

Kearsipan memiliki arti berupa suatu sistem kerja yang mana dalam pelaksanaannya adalah melakukan penyimpanan data atau arsip yang telah ataupun belum diolah kedalam suatu wadah atau *file* yang nantinya akan berfungsi sebagai tempat penyimpanan seluruh data-data atau arsip yang ada dan apabila data-data dan arsip tersebut dibutuhkan maka temu kembalinya akan mudah. Manajemen Arsip dan Informasi yang baik penting dalam sebuah organisasi karena akan mendukung proses pekerjaan dari setiap unit organisasi ataupun instansi, juga akan membantu dalam peningkatan efisiensi dan akuntabilitas. Arsip diharuskan memiliki pengawasannya tersendiri dikarenakan arsip merupakan bagian penting dari suatu instansi yang mana apabila tidak diawasi dengan baik maka instansi tersebut akan kewalahan.

Pengawasan kearsipan menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 6 tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan merupakan suatu proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Dengan pengawasan yang tepat maka akan membuat informasi-informasi yang berkaitan dengan instansi menjadi aman, begitu juga dengan kepatuhan dalam proses pengelolaan kearsipannya. Kepatuhan pengelolaan kearsipan harus diawasi dengan baik supaya tidak terjadi pengelolaan yang berantakan sehingga

membuat temu kembali arsipnya susah. Kearsipan yang baik akan membuat temu kembali arsipnya jelas dan lebih mempercepat jalannya pekerjaan dalam instansi.

Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau juga sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh organisasi, lembaga maupun bisa juga oleh perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yaitu berupa pusat ingatan untuk keseluruhan kegiatan pekerjaan dimana warkat/surat yang telah diproses berdasarkan dari pengklasifikasian ataupun penggolongan yang telah disusun, disimpan dan dipelihara sedemikian rupa selama masih dibutuhkan. Arsip memiliki beberapa jenis, salah satunya adalah arsip dinamis. Arsip dinamis ini terbagi lagi menjadi tiga yaitu aktif, inaktif, dan vital. Berdasar Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi, sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya menurun dan untuk arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional dan tidak dapat tergantikan apabila rusak.

Mengutip dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan memberikan pengertian bahwa “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Arsip merupakan suatu rekaman ataupun catatan yang mengandung informasi bisa berupa teks, gambar, suara, video

yang berguna sebagai rekam jejak dari suatu hal yang pernah dilakukan ataupun pernah terjadi dan disimpan didalam berbagai media supaya suatu waktu bisa digunakan apabila diperlukan. Arsip sangat diperlukan dalam setiap instansi pemerintahan atau swasta karena arsip merupakan hasil dari sesuatu yang telah dikerjakan dari instansi-instansi tersebut dan disimpan dengan baik supaya bisa dipelajari lagi apabila sesuatu hal yang sama atau juga baru terjadi dalam suatu instansi baik pemerintahan ataupun swasta.

Arsip menjadi salah satu bagian yang vital dalam instansi, karena fungsi instansi pemerintah adalah mayoritasnya melayani masyarakat. Dengan banyaknya pelayanan yang dilakukan pasti juga akan memunculkan arsip-arsip baru yang harus dikelola secara baik agar tidak merugikan masyarakat yang berhubungan langsung dengan instansi tersebut. Instansi badan usaha negara seperti Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai adalah suatu instansi yang intensitasnya tinggi dalam berhubungan dengan masyarakat maupun perusahaan terkait dengan barang ekspor impor ataupun barang-barang tertentu yang ditetapkan oleh undang-undang. Tentunya dengan pekerjaan ini, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai harus benar-benar mengolah kearsipannya dengan baik, karena apabila ada kesalahan dalam pengolahan maka yang akan dirugikan adalah perusahaan-perusahaan dan juga masyarakat yang memiliki keterkaitan dengan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai.

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai merupakan suatu lembaga/instansi yang mengatur dan mengawasi lalu lintas barang yang masuk atau keluar dari daerah

pabean serta melakukan pungutan bea. Lembaga/instansi ini adalah lembaga yang pasti ada di setiap negara dan merupakan institusi konvensional seperti pengadilan, kepolisian dan militer. Institusi-institusi ini sudah pasti ada sejak suatu negara berdiri.

Topik utama yang akan dibahas oleh peneliti dalam penelitian ini adalah mengenai arsip dinamis aktif yang mana arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi, mengetahui bahwa jumlah arsip aktif ini tergolong banyak dalam suatu instansi. Untuk penelitian, peneliti memilih meneliti di suatu badan milik pemerintahan yaitu lebih tepatnya berada di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Kota Malang. Sesuai dengan tugasnya yang diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 74/PMK.01/2009 Pasal 48 tanggal 08 April 2009 yaitu “melaksanakan pelayanan dan pengawasan, penelitian atas keberatan serta audit di bidang kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Pasti arsip yang dikelola dalam instansi ini banyak, karena berurusan dengan suatu tindakan pungutan oleh pemerintah atas barang ekspor impor serta barang dengan karakteristik atau sifat yang sudah ditetapkan dalam Undang-undang cukai.

Data-data yang masuk dalam Bea Cukai tentu dijaga dengan baik sehingga suatu waktu bisa dipelajari ataupun dilakukan pemeriksaan apabila ada sesuatu yang tidak sesuai dengan yang seharusnya. Apabila terjadi suatu kekeliruan dalam proses kegiatan rekap data dan pengarsipannya maka akibatnya akan fatal dan berbuntut panjang karena berurusan dengan perusahaan-perusahaan ataupun pabrik-pabrik yang

memproduksi rokok, alkohol, dan hal-hal yang berunsur cairan. Oleh karenanya diperlukan pengawasan arsip yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan adanya pengawasan arsip maka akan terpantau sejauh mana kepatuhan oleh para pegawai arsip terhadap arsip yang dikelolanya.

Data-data dalam penindakan bea cukai di Indonesia ini dijabarkan dalam bentuk tabel seperti:

Tabel 1.1 Data penindakan oleh Direktorat Penindakan dan Penyidikan

NO.	TAHUN	JUMLAH PENDINDAKAN	NILAI TANGKAPAN
1	2015	10.009	3,7 T
2	2016	14.890	3,9 T
3	2017	24.337	7,0 T
4	2018	18.204	11,76 T
5	2019	21.062	5,69 T

Sumber: *Direktorat Penindakan dan Penyidikan, 2019*

Data pendindakan tersebut membuktikan bahwa jumlah penindakan mengalami kenaikan pada kurun waktu 3 tahun yang mana dari tahun 2015 sampai 2017, dan puncak penindakan tertinggi terjadi pada tahun 2017 sedangkan nilai tangkapan tertinggi terjadi pada tahun 2018. Dapat dipastikan apabila tidak ada penindakan seperti ini maka negara akan mengalami kerugian sebesar yang telah dicantumkan diatas tiap tahunnya. Jika file-file atau laporan mengenai hal ini tidak dikelola dengan sebaik-baiknya maka negara akan mengalami kerugian besar. Disinilah merupakan pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik sehingga laporan hasil penindakan dan penyidikan dapat terjaga secara baik dan tidak merugikan banyak pihak. Adapun juga data-data

administrasi surat yang dikelola oleh bea cukai seperti surat masuk terdapat 68.250 dan untuk surat keluar terdapat 33.021 surat.

Data-data yang telah dijabarkan tersebut membuktikan bahwa Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai memiliki urusan yang tidak sedikit jumlahnya mengenai kearsipan yang ditimbulkan melalui penindakannya. Apabila arsip-arsip yang dimunculkan seperti ini tidak dikelola dengan baik maka akan sangat merugikan karena arsip disini merupakan arsip-arsip penting mengenai informasi instansi maupun perusahaan dan masyarakat terkait. Seperti contoh pada kasus yang terjadi pada Universitas Negeri Semarang yang dikutip dari Ahmad Saeroji (2020:82) yang mana dalam penyusutan arsipnya terdapat berbagai masalah yang menyebabkan terjadinya penumpukan arsip, baik di unit pengolah maupun di unit kearsipannya. Arsip-arsip yang menumpuk tersebut menyebabkan tempat semakin sempit dan juga memakan biaya dalam perawatannya, hal ini terjadi karena ketidakpatuhan terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada.

Peneliti terdorong untuk meneliti tentang pengolahan arsip disana terutama lebih berfokus kepada arsip dinamis aktifnya, karena peneliti ingin mengetahui sejauh mana pengelolaan arsip dinamis aktif yang telah dilakukan dalam kantor Bea Cukai Kota Malang mengetahui bahwa tugas yang diemban oleh kantor Bea Cukai Kota Malang tidaklah sederhana dan juga masih terdapat permasalahan-permasalahan yang masih harus lebih dikaji lebih dalam serta membutuhkan solusi yang tepat. Maka peneliti tertarik untuk mengambil judul “**Analisis Kepatuhan Pengelolaan Arsip Dinamis**

**Aktif Terhadap Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015
(Studi pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
Tipe Madya Cukai Malang)”**

1.2 Rumusan masalah

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang?
2. Bagaimana kepatuhan terhadap implementasi pengelolaan pada arsip dinamis aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang?

1.3 Tujuan penelitian

1. Untuk mendeskripsikan kesesuaian pengelolaan arsip dinamis aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dengan peraturan kearsipan Bea Cukai.
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis kepatuhan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.

1.4 Kontribusi Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif dan juga bermanfaat bagi bermacam-macam pihak yang bersangkutan. Adapun kontribusi yang ingin penulis capai adalah sebagai berikut:

1. Segi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi bagi instansi pemerintah lainnya untuk dapat dipelajari mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di instansi pemerintahan yang lebih tepatnya pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dalam upaya mendukung instansi pemerintahan lainnya agar terciptanya pengelolaan manajemen kearsipan yang baik dan tepat.

2. Segi Praktis

1. Bagi Peneliti

Meningkatkan pemahaman penulis tentang pengelolaan arsip dinamis aktif di Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.

2. Bagi Instansi Terkait

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi untuk Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai

Malang dalam upaya meningkatkan pengelolaan arsip dinamis di instansinya sendiri.

1.5 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan bertujuan untuk menunjukkan rangkaian penulisan sehingga kerangka penelitian terlihat jelas. Penulisan pada laporan penelitian ini ditulis dengan mengacu pada buku pedoman penyusunan skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Adapun rumusan konsep pembahasan penelitian terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang penelitian Analisis Kepatuhan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Terhadap Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 (Studi Pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang). Kemudian terdapat rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan penelitian. Adapun teori yang digunakan untuk memperkuat latar belakang penelitian seperti Administrasi Publik, Manajemen Kearsipan, Arsip Dinamis.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini membahas tentang metode penelitian yang menjadi desain penelitian.

Penelitian ini menggunakan jenis studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Adapun metode penelitian terdiri dari jenis penelitian, lokasi dan situs penelitian, fokus penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, memaparkan hasil penelitian serta analisis data berdasarkan metode penelitian yang digunakan.

Berdasarkan analisis data, maka akan diketahui hasil Analisis Kepatuhan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Terhadap Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 (Studi Pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang).

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil analisis data penelitian yang telah dilakukan.

Selain itu juga terdapat saran yang merupakan hasil pertimbangan dan pendapat penulis.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Empiris

Tinjauan empiris dipergunakan sebagai acuan oleh penulis dalam menyelesaikan penelitian dengan memperkaya teori dan berguna untuk membandingkan persamaan dan perbedaan masalah yang pernah diangkat oleh peneliti.

Tinjauan empiris yang digunakan peneliti untuk mengetahui masalah yang diangkat secara mendalam oleh para peneliti terdahulu. Peneliti akan mengkaji lebih jelas mengenai penelitian terdahulu dengan memaparkan perbedaan dan persamaan hasil dari penelitian terdahulu yang mempunyai relevansi dengan penelitian yang diangkat oleh penulis:

2.1.1 Nur Aini Astuti (2015)

Nur Aini Astuti melakukan dalam penelitiannya yang berjudul *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta*. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta serta mengetahui hambatan dalam pengelolaannya. Penelitian ini dilakukan di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan tujuan untuk mengetahui dan mengamati permasalahan yang ada dalam pengolahan arsip disana.

Fokus penelitian ini terdapat pada sistem pengelolaan arsip dinamis yang terjadi di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Hasil dari penelitian ini dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip disana ternyata kurang efektif dan efisien disebabkan oleh kurangnya SDM arsiparis yang ada dan belum ada SOP yang mengatasi permasalahan mengenai kearsipan.

2.1.2 Dyan Ayu Puspitasari (2009)

Dyan Ayu Puspitasari melakukan penelitian yang berjudul *Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian Umum Sub Bagian Perpustakaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah*. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian perpustakaan dinas perindustrian dan perdagangan provinsi jawa tengah serta mengetahui kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaannya. Penelitian ini dilakukan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif sebagai tujuan untuk mengetahui dan mengamati permasalahan yang ada dalam pengolahan arsip disana. Fokus penelitian ini terdapat pada pengelolaan arsip dinamis yang terjadi di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah. Hasil dari penelitian ini dapat diketahui bahwa peminjaman arsip tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku / cara peminjaman yang tidak tepat sehingga dapat menyebabkan kehilangan arsip karena petugas yang kurang disiplin.

2.1.3 Jody Oktovianda Tarigan (2018)

Jody Oktovianda Tarigan melakukan penelitian yang berjudul *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Depok serta mengetahui kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaannya. Penelitian ini dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif sebagai tujuan untuk mengetahui dan mengamati permasalahan yang ada dalam pengolahan arsip disana. Hasil dari penelitian ini dapat diketahui bahwa pengurusan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan disana sudah benar dan berjalan dengan baik dikarenakan oleh para arsiparisnya yang disiplin.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama dan Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan
1.	Nur Aini Astuti, <i>Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta</i> (2015)	Kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Pengelolaan arsip kurang efektif dan efisien disebabkan oleh kurangnya SDM arsiparis yang ada dan belum ada SOP yang mengatasi permasalahan mengenai kearsipan.	Perbedaan dalam objek penelitiannya yang mana peneliti meneliti mengenai kepatuhan pengelolaan sesuai dengan pedoman

No.	Nama dan Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan
2.	Dyan Ayu Puspitasari, Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian Umum Sub Bagian Perpustakaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah (2009)	Kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Peminjaman arsip tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku / cara peminjaman yang tidak tepat sehingga dapat menyebabkan kehilangan arsip karena petugas yang kurang disiplin	Peneliti lebih berfokus kepada pengelolaan dan juga kepatuhan dalam proses pengelolaan
3.	Jody Oktovianda Tarigan, Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok (2018)	Kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Pengurusan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan disana sudah benar dan berjalan dengan baik dikarenakan oleh para arsiparisnya yang disiplin	Peneliti meneliti kesesuaian pengerjaan dengan pedoman instansi bea cukai

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021

2.2 Tinjauan Teoritis

2.2.1 Administrasi

Menurut Soepardi (1988:7) Administrasi adalah keseluruhan proses kegiatan-kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok atau lebih orang-orang secara bersama-sama dan simultan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam arti sempitnya, administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi yaitu: surat-menyurat,

catat-mencatat, ketik-mengetik, agenda, pembukuan ringan, dan yang lain sebagainya yang berkaitan dengan teknis ketatausahaan. Sedangkan dalam arti luasnya, administrasi ialah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang ataupun lebih untuk mencapai dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan mendapatkan hasil yang berguna.

Dari definisi administrasi yang telah disebutkan tersebut dapat diketahui tiga hal penting seperti berikut ini:

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus juga proses. Sebagai seni, administrasi membutuhkan kiat-kiat khusus yang sifatnya kondisional dan situasional karena selalu berhubungan dengan situasi, kondisi, waktu, dan tempat.
2. Dalam administrasi terdapat unsur-unsur tertentu, yaitu diantaranya adalah terdapat dua atau lebih orang di dalamnya yang pada akhirnya terjadi kerjasama antar orang-orang tersebut yang sifatnya formal dan hirarkis, memiliki tujuan, terdapat tugas, ketersediaan sarana dan prasarana.
3. Administrasi muncul secara bersamaan dengan kemunculan peradaban manusia yang mana fungsi dari administrasi tersebut yaitu untuk mencapai tujuan bersama.

Administrasi menurut Irra Chrisyanti Dewi (2011:3) dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi terbagi menjadi dua bagian yang mana yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit, yaitu kata administrasi berasal dari kata *Administratie* diambil dari bahasa belanda, yang memiliki arti yaitu pekerjaan tulis-menulis atau kesekretarisan atau juga ketatausahaan yang mana kegiatannya meliputi: mencatat, menerima, mengolah, mengadakan, menghimpun, menyimpan, dan mengirim.

2. Administrasi dalam arti luas, yaitu administrasi merupakan sebuah proses kerjasama antara beberapa individu dengan cara yang efisien guna mencapai tujuan sebelumnya.

Untuk pengertian lebih jelasnya yaitu menurut (Sondang. P. Siagian, 1973)

Administrasi adalah merupakan keseluruhan proses dari kerjasama antara dua orang ataupun lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Ada juga pendapat administrasi menurut (Ulbert Silalahi, 2009) berpendapat bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan atau aktifitas penyusunan dan pencatatan data maupun informasi yang dilakukan secara sistematis, baik internal maupun eksternal sebagai upaya untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkannya kembali, baik itu sebagian ataupun seluruhnya. Jika diringkas, administrasi disebut juga dengan istilah tata usaha.

Dari beberapa teori administrasi yang telah disebutkan dapat ditarik kesimpulan, bahwa administrasi merupakan suatu sistem tata kerja dalam ketatausahaan yang

dipergunakan untuk menyelesaikan tujuan bersama dan dilakukan oleh dua orang ataupun lebih yang dilakukan secara efektif dan efisien.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Administrasi muncul pasti berawal dari suatu permasalahan yang akhirnya memunculkan metode administrasi ini, berikut ini adalah merupakan fungsi administrasi dan penjelasannya menurut Luther M. Gullick (1960) antara lain:

1. *Planning* (Perencanaan)

Planning atau perencanaan adalah merupakan gambaran bagaimana sebuah kegiatan administrasi dilakukan. Diawali mulai dari pengumpulan data, pengelolaan, hingga pada akhirnya masuk pada tahap proses penyusunan.

Planning atau perencanaan ini digunakan untuk awal mula melakukan tindakan dalam proses administrasi.

2. *Organizing* (Penyusunan)

Organizing adalah merupakan fungsi penyusunan komunikasi antar karyawan/pegawai/*staff* dalam pekerjaan agar tercipta tujuan yang dapat dipahami bersama. Semua pihak yang terkait didalamnya wajib berkomunikasi satu sama lain untuk mendiskusikan masalah. Semua ini dilakukan agar tercapainya tujuan administrasi sehingga memerlukan fungsi *Organizing* atau penyusunan.

3. *Coordinating* (Koordinasi)

Coordinating adalah merupakan fungsi yang mana mengkonfirmasi seluruh manajemen administrasi yang berkaitan dengan sistem proses. Fungsi ini bertujuan untuk mengatasi benturan, kesalahan, pengadaan data (rangkap), kekosongan sehingga tidak ada waktu dan tenaga yang terbuang sia-sia.

4. *Reporting* (Laporan)

Reporting adalah merupakan kegiatan penyampaian laporan yang berkaitan dengan proses administrasi sebagai hasil akhir pengukuran. Bentuk laporan administrasi ini terdiri dari dua macam yaitu laporan lisan dan yang berbentuk tulisan. Laporan lisan ini disampaikan dalam keadaan tidak berangka dan hanya perintah. Sedangkan laporan tulisan berkaitan dengan angka, kesimpulan, dan hasil.

5. *Budgeting* (Penyusunan Anggaran)

Budgeting adalah merupakan fungsi yang berkaitan dengan anggaran. Pengelolaan uang harus dilakukan dengan bijaksana dan tepat supaya tidak mengalami penyalahgunaan atau pemborosan anggaran. Perlu adanya pengendalian dalam fungsi *Budgeting*.

6. *Staffing* (Penempatan)

Staffing adalah merupakan fungsi administrasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Penempatan karyawan itu merupakan hal yang penting.

Karena kemampuan dan keahlian seseorang dapat menentukan posisi dan pekerjaan.

7. *Directing* (Pengarahan atau Bimbingan)

Directing adalah merupakan fungsi administrasi yang berhubungan dengan interaksi organisasi dalam suatu hubungan, perintah, saran, dan pengecekan. Bimbingan ini pada umumnya dilakukan oleh seorang manajer kepada karyawan untuk mengarahkan pekerjaannya.

2.2.3 Unsur-Unsur administrasi

Dalam administrasi ini juga terdiri dari beberapa unsur yang berkaitan dan tentunya berguna dalam proses pengadministrasian ini. Berikut ini adalah merupakan unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie (1992) antara lain yaitu:

1. Organisasi

Organisasi adalah merupakan unsur administrasi yang dilakukan dalam bidang bisnis ataupun juga publik. Didalam organisasi ini terdapat kerjasama yang diwadahi dalam suatu instansi/kantor/perusahaan yang pastinya untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Orang-orang yang terdapat didalamnya tergabung dalam suatu komunitas.

2. Manajemen

Manajemen adalah merupakan alat utama dalam pelaksanaan administrasi. Dalam manajemen ini terdapat 3 kelompok yaitu *Top Management*, *Middle Management* dan *Low Management*. Dalam manajemen pada umumnya pasti ada yang mengatur, penggerak, seorang manajer, dan operasional dalam satu kesatuan.

3. Komunikasi

Komunikasi adalah merupakan unsur administrasi yang mengatur komunikasi dua arah. Tanpa adanya komunikasi maka proses administrasi tidak akan berjalan dengan baik dan lancar. Sebisa mungkin harus menjalankan komunikasi dua arah antar karyawan/pegawai/*staff* agar dapat terciptanya kerjasama yang diharapkan. Misalnya dalam kegiatan surat menyurat.

4. Kepegawaian

Kepegawaian adalah merupakan unsur administrasi yang berkaitan dengan tenaga kerja atau karyawan. Dalam administrasi kepegawaian pasti terdapat aspek penerimaan, penempatan, dan pemberhentian/pemecatan.

5. Perbekalan

Perbekalan adalah merupakan unsur dari administrasi yang berkuat dalam pengadaan barang, penyimpanan dan penyingkiran barang yang tidak lagi terpakai. Menentukan alat dan barang untuk bekerja dalam proses

administrasi itu sangat penting dan juga diimbangi dengan membuang/menyengkirkan alat yang tidak perlu sehingga tidak mempersulit para pelaku administrasi nantinya.

6. Tata usaha

Tata usaha adalah merupakan unsur administrasi yang berhubungan dengan pencatatan, penyimpanan dan pengiriman, misalnya kegiatan surat menyurat ataupun rekap data.

2.3 Kepatuhan

Kepatuhan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sifat patuh, ketaatan dari setiap warganya terhadap peraturan dan perundang-undangan. Ada juga menurut Anita (2015) kepatuhan didefinisikan sebagai sikap disiplin atau perilaku taat terhadap suatu perintah maupun aturan yang ditetapkan, dengan penuh kesadaran. Sedangkan menurut Lunenburg (2012) teori kepatuhan adalah sebuah pendekatan terhadap struktur organisasi yang mengintegrasikan ide-ide dari model klasik dan partisipasi manajemen.

Hadirnya kepatuhan ini membuat pekerjaan yang dilakukan dalam suatu instansi menjadi sesuai dengan peraturan yang terdapat pada instansi tersebut. Dampak dari patuhnya pengerjaan yang dilakukan yaitu berupa hasil pekerjaan yang rapi, benar, dan tepat. Hal ini tentunya berimbas juga kepada ketepatan waktu operasional dalam

instansi yang bersangkutan sehingga membuat instansi tersebut memiliki kualitas yang bagus dan dipandang baik oleh masyarakat.

Berdampak terbalik apabila proses pengerjaan tidak patuh terhadap peraturan yang ada. Hal ini akan membuat instansi tersebut mengalami kondisi yang kacau serta dapat memunculkan tidak harmonisnya internal dalam instansi tersebut. Apabila internal dalam instansi tidak dapat bekerja sesuai dengan tugasnya maka tentunya akan terjadi penumpukan masalah dan mengakibatkan turunnya kualitas dari instansi dan dipandang buruk oleh masyarakat, gambaran terburuknya bahkan masyarakat bisa tidak percaya lagi dengan instansi tersebut dikarenakan oleh kualitasnya yang memang tidak baik.

2.4 Arsip

Pada awalnya kata arsip berasal dari bahasa Yunani “*Archivum*” yang memiliki arti tempat untuk menyimpan. Namun dalam istilah bahasa Indonesia ada juga yang menyebutkan bahwa arsip itu adalah “warkat”, yang mana menurut Basir Barthos (2007:2) Arsip dapat diartikan juga sebagai suatu badan (*Agency*) yang melakukan segala sesuatu kegiatan meliputi pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang memiliki arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang bersangkutan dengan hal-hal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan diadakannya penerapan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Ada pula menurut The Liang Gie (1992) “Arsip merupakan kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara sistematis dikarenakan mempunyai kegunaan supaya setiap kali warkat-warkat ini dibutuhkan maka akan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Adapun pendapat lain menurut pendapat Sugiarto dan Wahyono (2005:7) mengatakan bahwa, “Arsip adalah setiap catatan (*Record/dokumen*) yang tertulis, tercetak atau berupa ketikan, yang mana bisa berbentuk dalam huruf, angka dan gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan untuk komunikasi dan informasi, yang telah terekam pada media kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), komputer (disket, pita *magnetic*, piringan), kertas *photocopy*, dan lain-lain. Sedangkan menurut Rosalin (2017:3) arsip adalah rekaman informasi baik yang tertata secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

Karena sangat pentingnya arsip untuk kelancaran kegiatan atau aktivitas suatu organisasi maupun kantor baik milik pemerintahan ataupun swasta, maka pemerintah mengeluarkan Undang-undang tentang ketentuan pokok kearsipan, yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 yang mana berisi bahwa arsip adalah:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan,

perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Berdasarkan beberapa teori yang telah disebutkan dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu warkat/dokumen yang disimpan secara baik dan sistematis didalam suatu tempat penyimpanan khusus yang berguna supaya nantinya akan bisa dipergunakan lagi apabila dibutuhkan dan juga dalam hal temu kembalinya akan sangat mudah. Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Menurut Zulkifli Amsyah (2005:16) dijelaskan bahwa pengelolaan arsip diklasifikasikan menjadi 3, yaitu :

1. Sentralisasi

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip itu sebenarnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Pada masa saat ini sentralisasi arsip yang murni sedikit jarang diterapkan, karena banyak jenis surat atau arsip yang susah dipisahkan dari unit kerja yang menanganinya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain.

Setidaknya sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah :

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
3. Kantor hanya menyimpan 1 arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Untuk organisasi yang besar dengan ruangan kantor yang terpisah-pisah letaknya, system penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan,

penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah :

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah :

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
3. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.
3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara

memang dapat diatasi. Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2.4.1 Jenis-jenis Arsip

Seperti yang sudah dijelaskan dalam pembahasan diatas bahwa arsip merupakan dokumen-dokumen/surat-surat/warkat-warkat yang disimpan dengan baik didalam suatu wadah agar bisa digunakan kembali suatu waktu. Tentunya dengan banyaknya warkat-warkat yang tersimpan tersebut ada pula pengklasifikasiannya. Dalam penyimpanan tersebut sudah pasti seharusnya warkat-warkat/surat-surat yang masih dibutuhkan ataupun yang sudah tidak dipergunakan diklasifikasi secara baik agar pada akhirnya bertujuan supaya temu kembalinya mudah dan cepat. Oleh karena itu warkat-warkat/surat-surat tersebut dikumpulkan menjadi satu di suatu wadah yang berbeda-beda berdasarkan oleh jenis-jenisnya.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 disebutkan mengenai beberapa jenis-jenis arsip yaitu:

1. Arsip dinamis, arsip dinamis adalah merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu :

- a. Arsip aktif, arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi / instansi. Contohnya berupa: Absen karyawan atau daftar hadir
- b. Arsip inaktif, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi / instansi. Contohnya berupa: Rapot
- c. Arsip vital, arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contohnya berupa: Ijazah dan Sertifikat Tanah dan Bangunan

2. Arsip statis, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya berupa : Surat Keputusan.

Menurut Barthos (2007: 11), Arsip dinamis adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan-kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan dan juga evaluasi. Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun

2.4.2 Fungsi Arsip

Dalam melakukan kegiatan pengarsipan pastinya pada awalnya didasari oleh sesuatu permasalahan yang memang memerlukan adanya pengarsipan ini, maka dari itu akan dijelaskan secara singkat fungsi-fungsi dari arsip supaya mengetahui betapa pentingnya arsip itu sendiri. Fungsi-fungsi dari arsip diantaranya adalah sebagai berikut

1. Sumber Informasi dan sumber dokumentasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.

5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.4.3 Tujuan Arsip

Adapun tujuan dari penataan arsip yang perlu diterapkan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman.
2. Agar bisa dengan mudah didapatkan kembali arsip yang dibutuhkan tersebut dengan cepat dan tepat sehingga tidak boros waktu dan akurat
3. Agar terhindar dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang dibutuhkan
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan sehingga ruangan tidak menjadi sesak
5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip supaya data-data yang didalamnya tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab
6. Untuk menjaga kelestarian arsip agar arsip tetap dalam kondisi yang baik walaupun untuk bertahun-tahun lamanya disimpan
7. Untuk menyelamatkan arsip supaya tidak kehilangan data-data penting yang ada didalamnya

2.5 Kearsipan

Segala aktifitas dengan hal yang berhubungan dalam pengelolaan arsip atau dokumen sering juga disebut dengan istilah kearsipan. Kearsipan Menurut Ignasius Wursanto (1995) adalah “Kearsipan atau filing merupakan suatu proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem yang tertentu, sehingga pada akhirnya arsip-arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan”.

Kearsipan merupakan suatu kegiatan pengaturan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan-aturan dan prosedur yang berlaku. Pendapat ini berhubungan dengan kegiatan kearsipan yang dikemukakan oleh Maulana (1974:18) Pengertian kearsipan menurut Maulana adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

Sedangkan pendapat yang disampaikan Sularso Mulyono, dkk (1985:3) mengenai kearsipan adalah bahwa ada 3 (tiga) unsur utama dalam kegiatan kearsipan yaitu meliputi: “ a.) Penyimpanan (*Storing*), b.) Penempatan (*Placing*), c.) Penemuan Kembali (*Finding*) ”.

Ada juga pendapat yang dikutip dari Kamus Administrasi Perkantoran yang ditulis oleh The Liang Gie (1992) yaitu berupa “ a.) Kearsipan/Penyimpanan warkat (*Filing*) merupakan kegiatan meletakkan warkat-warkat kedalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*Filing*) adalah pengambilan warkat (*Finding*). b.) Sistem penyimpanan warkat (*Filing system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat. ”

Filing merupakan salah satu kegiatan yang pokok dalam bidang kearsipan. *Filing* dapat diartikan sebagai suatu proses penciptaan, pengawasan, penyusunan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan. Cara atau metode yang sistematis sehingga warkat-warkat yang terkait akan dengan mudah, cepat dan tepat untuk dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Menurut Agus Sugiarto (2005:33), prosedur penyimpanan arsip terdiri dari 2 macam penyimpanan yang terdiri dari:

1. Penyimpanan sementara

Penyimpanan sementara adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses.

2. Penyimpanan tetap

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan tetap sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Sebelum dokumen disimpan sebaiknya diperiksa terlebih dahulu setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang digunakan.

3. Memberi tanda

Langkah ini lazim disebut dengan pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap.

4. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan untuk dipersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.

5. Menyimpan

Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan pasal 49 menyebutkan bahwa penanganan naskah dinas masuk berupa penerimaan, pencatatan, penilaian, pengolahan, dan penyimpanan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan pasal 50 menyebutkan bahwa penanganan naskah dinas keluar berupa pengolahan, pencatatan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan.

Menurut teori-teori yang telah diungkapkan tersebut maka kesimpulan yang didapat dari kearsipan yaitu adalah kearsipan merupakan suatu kegiatan/aktifitas yang berkuat atau berhubungan dengan penyimpanan warkat-warkat yang disimpan kedalam suatu tempat penyimpanan dan penyimpanannya dilakukan secara sistematis dan tersusun agar supaya apabila dibutuhkan maka temu kembalinya akan mudah.

Sesuai dengan unsur dari kearsipan itu sendiri yaitu berupa penyimpanan (*Storing*), penempatan (*Placing*), dan penemuan kembali (*Finding*).

2.5.1 Ciri-ciri Kearsipan

Menurut Wursanto (1991:30) Sistem kearsipan yang dapat dikatakan baik dalam pelaksanaannya mempunyai ciri-ciri yaitu berupa:

1. Pelaksanaannya mudah, sehingga tidak memunculkan kesulitan yang mana baik dalam penyimpanannya, pengambilan ataupun dalam pengembalian arsip-arsipnya.
2. Mudah dipahami, sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan-kesalahan ketika melakukan kegiatan kearsipan ini.
3. Murah atau ekonomis, dalam makna yang tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana/biayaanya ataupun juga dalam penggunaan tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.
4. Tidak menghabiskan tempat yang begitu banyak sehingga tersedia ruang untuk keperluan yang lain.
5. Mudah dalam pencarian, sehingga sangat memungkinkan arsip-arsip yang tersimpan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan, jika sewaktu-waktu masih dibutuhkan lagi.
6. Cocok untuk organisasi, dalam makna sesuai dengan jenis dan luas lingkup aktivitas organisasi.
7. Fleksibel, sehingga bisa mudah diterapkan dalam satuan organisasi yang bisa mengikuti perkembangan organisasi.
8. Bisa mencegah kerusakan dan terjadinya kehilangan arsip, maksudnya disini adalah bisa mencegah orang-orang yang tidak bertanggung jawab untuk ikut

campur, atau yang tidak memiliki kewenangan dan bertugas dalam bidang kearsipan, dan dari berbagai bentuk kerusakan yang dikarenakan oleh binatang-binatang misalnya rayap, serangga, tikus bahkan dengan kelembapan udara dan lain sebagainya.

9. Memudahkan dalam pengawasannya, yaitu dengan cara memakai berbagai macam pengawasan, dengan memakai berbagai jenis kelengkapan atau peralatan. Seperti kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang, kartu pinjaman arsip (out slip) dan lain sebagainya.

2.5.2 Asas Kearsipan

Asas dalam kearsipan menurut Sedarmayanti (2001) ada 3 macam, yaitu berupa:

1. Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah penyelenggaraan/penanganan arsip dilakukan dengan cara di pusatkan ke dalam satu unit yang khusus hanya menangani tentang arsip.

Keuntungan dalam asas sentralisasi adalah pengawasan akan lebih efektif dan efisien dan juga penghematan dalam biaya hal ini bisa berupa dari alat-alat maupun sarana lainnya. Sedangkan kelemahan dari asas sentralisasi ini yaitu apabila dalam waktu yang bersamaan setiap unit membutuhkan arsip, maka akan mengalami kesulitan ketika proses memenuhi arsip yang diinginkan, sehingga akan memakan waktu yang lebih banyak dan tidak bisa cepat dalam temu kembalinya.

2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi adalah merupakan cara penanganan arsip dengan cara disebar/didelegasikan/ditimpahkan kepada masing-masing unit yang ada dalam suatu organisasi tersebut. Keuntungan dalam asas desentralisasi ini yaitu tiap unit yang ada dalam organisasi bisa bebas dalam menerapkan sistem kearsipan yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit, pengawasan arsip dalam tiap-tiap unit akan lebih mudah. Sedangkan kelemahan pada asas desentralisasi yaitu pimpinan dalam unit tersebut akan menjadi sedikit boros waktu karena untuk menangani arsip-arsip yang ada dalam unitnya dan juga tidak dapat menghemat tenaga, alat maupun sarana lain untuk menyimpan arsip-arsip tiap unit.

3. Asas Gabungan

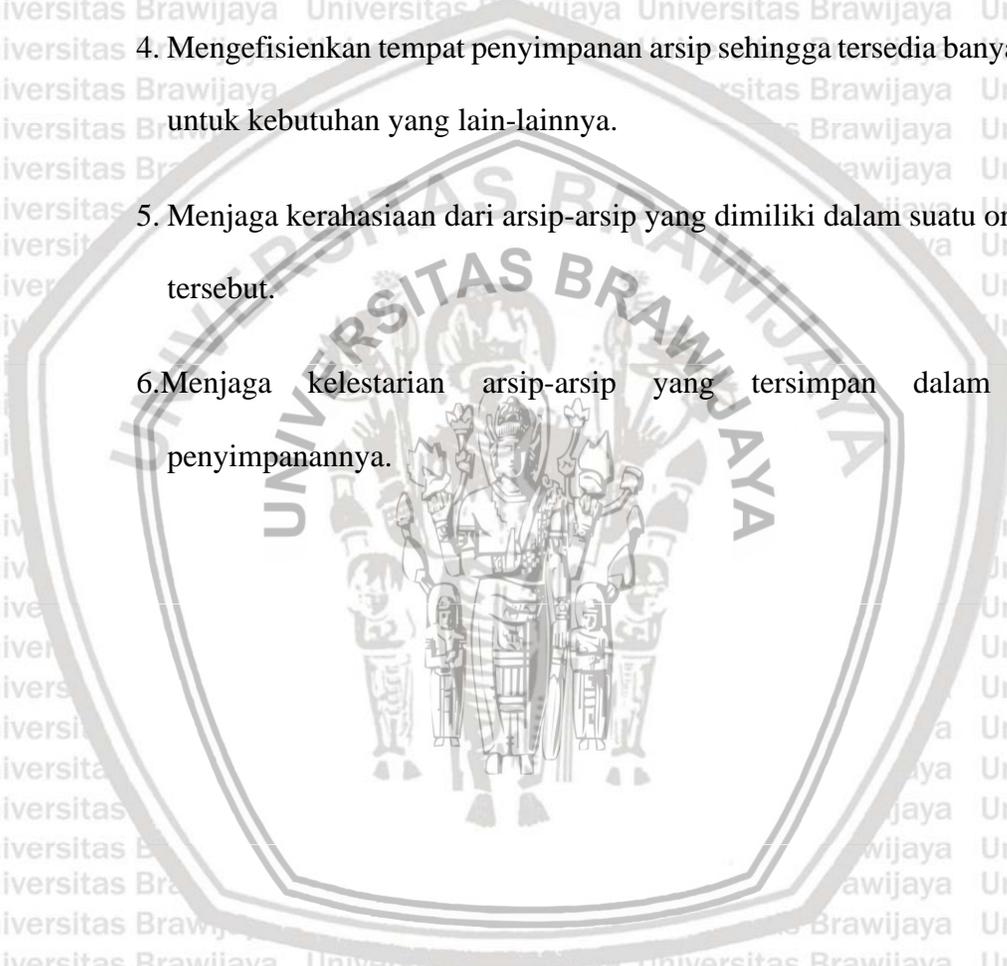
Asas gabungan adalah merupakan penyelenggaraan kearsipan dengan menggabungkan antara konsep yang ada dalam asas sentralisasi dengan konsep yang ada dalam asas desentralisasi.

2.5.3 Tujuan Kearsipan

Pastinya dalam suatu kegiatan kearsipan memiliki tujuan, sehingga karenanya itu menjadi sebab kegiatan kearsipan ini muncul. Tujuan-tujuan dalam kegiatan kearsipan ini yaitu berupa:

1. Supaya arsip-arsip yang ada dapat terpelihara dan tersimpan dengan baik, teratur dan aman.

2. Jika dibutuhkan maka dalam proses temu kembali arsipnya akan cepat dan tepat.
3. Tidak terjadinya pemborosan waktu dan tenaga.
4. Mengefisienkan tempat penyimpanan arsip sehingga tersedia banyak ruang untuk kebutuhan yang lain-lainnya.
5. Menjaga kerahasiaan dari arsip-arsip yang dimiliki dalam suatu organisasi tersebut.
6. Menjaga kelestarian arsip-arsip yang tersimpan dalam tempat penyimpanannya.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian yang digunakan peneliti merupakan kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Jenis penelitian studi kasus ini bertujuan untuk memahami fenomena atau peristiwa yang akan dibahas dalam penelitian ini secara mendalam. Pemilihan pendekatan kualitatif karena jenis pendekatan ini dapat membantu untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian ini. Menurut Creswell (2016:4) penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan mamahami makna dari sejumlah individu atau sekelompok orang yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan.

Weber dalam Bungin, (2011:37) mengusulkan lima hal pokok yang harus dikaji dalam palaksanaan studi tentang tindakan sosial, yaitu: (1) Tiap tindakan manusia yang menurut pelaku mempunyai makna yang subyektif dan bermanfaat, (2) Tindakan nyata bersifat membatin dengan maksud tertentu dari pelaku, (3) Tindakan yang berkaitan dengan pengaruh positif (menurut pelaku) dengan situasi dan kondisi tertentu, (4) Tindakan tersebut diarahkan kepada orang lain dan bukan pada barang mati, (5) Tindakan itu dilakukan dengan memperhatikan tindakan orang lain dan terarah kepada orang lain tersebut. Selain itu Creswell (2016:5) juga memberikan

penjelasan yang lebih yaitu bahwa “proses penelitian kualitatif ini melibatkan upaya-upaya penting, seperti mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan prosedur-prosedur, mengumpulkan data yang spesifik dari para partisipan, menganalisis data secara induktif mulai dari tema-tema yang khusus ke tema-tema umum, dan menafsirkan makna data”.

Dalam penelitian kualitatif ini peneliti mengamati, mengeksplorasi, mendeskripsikan dan memahami tentang pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang. Penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian ini dimaksudkan peneliti untuk menunjukkan pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.

3.2 Fokus Penelitian

Sesuai dengan teori menurut Creswell (2015:182) dalam mengantarkan dan memfokuskan studi sudah tentu diperlukan adanya pernyataan permasalahan yang baik, tujuan yang jelas dan pertanyaan jelas tentang penelitiannya. Sedangkan menurut Moleong (2011:94) terdapat dua tujuan dari penetapan suatu fokus, yaitu: (1) penetapan fokus dapat membatasi studi, sehingga fokus akan membatasi bidang inkuiri, (2) penetapan fokus berfungsi untuk memenuhi kriteria inklusi-eksklusi atau kriteria masuk-keluar suatu informasi yang baru diperoleh dilapangan.

Penetapan fokus penelitian ini sangatlah penting dilakukan guna membatasi suatu studi dalam penelitian kualitatif. Adapun fokus dalam penelitian ini terkait dengan pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Bea Cukai Malang adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Bea Cukai Malang mencakup:

1. Penciptaan Arsip Dinamis Aktif

- a. Pembuatan
- b. Penerimaan
- c. Registrasi

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

- a. Pemberkasan
- b. Layanan Penggunaan

2. Kepatuhan implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Bea Cukai

Malang sesuai dengan pedoman kearsipan bea cukai.

3.3 Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang beralamat di Jalan Surabaya no. 2, Sumberjo, Sumpersari, Kota Malang. Lebih tepatnya pada bagian Subbagian Umum dimana

segala kepengurusan arsip pasti berkaitan dengan subbagian ini. Adapun pertimbangan yang mendasari peneliti dalam pemilihan lokasi dan situs penelitian ini adalah:

1. Begitu banyaknya arsip yang dikelola dalam Kantor Bea Cukai ini yang mana pada sub-sub bagiannya pasti memunculkan arsip.
2. Hanya terdapat 2 pegawai yang dapat dikatakan mampu dalam mengurus kepengurusan arsip ini.
3. Pertimbangan lainnya, belum adanya penelitian dengan kajian yang sama yaitu analisis pengelolaan arsip dinamis aktif pada kantor Bea Cukai Kota Malang sesuai dengan peraturan kearsipan Bea Cukai.

3.4 Sumber Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah strategis dalam penelitian, sebab tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data yang nantinya berguna untuk memecahkan permasalahan dalam suatu penelitian. Pengumpulan data dapat menggunakan data primer dan juga data sekunder. Menurut Creswell (2015:219) bentuk-bentuk dari data kualitatif dikelompokkan menjadi empat (4) tipe informasi dasar yaitu: pengamatan (mulai dari non-partisipan hingga partisipan), wawancara (dari yang tertutup hingga yang terbuka), dokumen (dari yang bersifat pribadi hingga yang bersifat publik) dan juga bahan audiovisual (berupa CD, VCD, dan foto). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi menjadi dua (2) yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung oleh peneliti dari sumber utama penelitian. Data yang didapat tersebut dapat berupa hasil dari wawancara, catatan penelitian ketika berada di lapangan, maupun dokumentasi penelitian. Menurut Moleong (2011:157) sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman *video/audio tapes*, pengambilan foto atau film. Pencatatan sumber data utama melalui wawancara atau pengamatan berperan serta merupakan hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya. Data primer dalam penelitian ini didapat peneliti dari pengamatan dan wawancara secara mendalam dengan informan Kepala Subbagian Umum bapak Darmansyah, Pelaksana Pemeriksa Muhammad Tasbihul Insani, dan Pelaksana Pemeriksa Devita Cahyaning Islami.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti melalui pihak perantara. Data sekunder dapat disebut juga sebagai data pendukung dalam penelitian. Data sekunder dapat berupa dokumen, catatan, maupun arsip yang memiliki keterkaitan dengan penelitian. Adapun data sekunder pada penelitian ini berasal dari dokumen-dokumen yang diperoleh dari sub bagian umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yaitu:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2015 Tentang Pedoman

Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 Tentang Pedoman

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Menteri Keuangan

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam sebuah penelitian ilmiah, data yang dihasilkan diharapkan dapat menjawab juga memecahkan permasalahan dari penelitian, oleh karenanya data tersebut harus dipastikan valid dan juga akurat. Menurut Creswell (2016:254-266) dalam pengumpulan data terdapat empat (4) strategi yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan materi audio-visual.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Peneliti langsung terjun ke lapangan untuk mengamati perilaku serta aktivitas individu-individu di lokasi penelitian, dalam observasi ini peneliti merekam/mencatat baik secara terstruktur maupun semi struktur aktivitas-aktivitas di lokasi penelitian.

Jenis observasi yang digunakan peneliti adalah observasi non partisipan.

2. Wawancara Mendalam

Peneliti melakukan wawancara tatap muka dengan informan maupun mewawancarai informan melalui media seperti telepon. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara secara langsung dengan informan, merekam wawancara dan

menuliskan wawancara tersebut. Dalam penelitian ini pihak-pihak yang menjadi informan diantaranya:

1. Bapak Darmansyah sebagai Kepala Subbagian Umum
2. Saudara Muhammad Tasbihul Insani sebagai Pelaksana Pemeriksa
3. Saudari Devita Cahyaning Islami sebagai Pelaksana Pemeriksa

3. Analisis Dokumen

Peneliti mengumpulkan dokumen-dokumen yang berupa dokumen privat seperti arsip instansi. Adapun dokumen-dokumen pendukung dalam penelitian ini yaitu dokumen-dokumen yang didapat dari Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang. Dokumen yang didapatkan peneliti berupa pedoman kearsipan bea cukai, peraturan menteri keuangan, dokumen privat seperti daftar berkas dan juga arsip tersimpan.

4. Audio-visual

Peneliti mengumpulkan materi atau bahan audio-visual yang berupa foto, video, atau segala suara/bunyi. Peneliti juga menggunakan *software* komputer sebagai bahan audio visual. Dalam penelitian ini materi audio yang digunakan adalah rekaman suara hasil wawancara, sedangkan materi visualnya yang dipergunakan adalah foto yang diperoleh saat melakukan pengamatan dengan cara melakukan pengambilan gambar menggunakan alat bantu kamera.

3.6 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang dipergunakan untuk mendapatkan ataupun mengumpulkan data dalam memecahkan masalah dan juga untuk mencapai tujuan penelitian. Menurut Creswell (2016:248) peneliti dikatakan sebagai instrumen kunci yaitu para peneliti kualitatif mengumpulkan sendiri data dari dokumentasi, observasi perilaku, atau wawancara dengan para informan. Instrumen kunci dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri, sedangkan instrumen pendukungnya adalah pedoman wawancara, catatan lapangan, dokumentasi foto, dan perekam suara, instrumen yang ada dalam penelitian ini adalah:

1. Peneliti sendiri, yang merupakan data utama, khususnya dalam proses wawancara dan analisis data.
2. Pedoman wawancara, berupa daftar pertanyaan yang digunakan untuk melakukan wawancara dan bertujuan untuk mendapatkan data primer dari objek penelitian terkait.
3. Pedoman dokumentasi, berupa alat tulis dan alat penggandaan data yang bertujuan untuk mendapatkan dokumen dari objek penelitian, namun tidak mengganggu proses pengarsipan.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2008:427) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan

lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami. Analisis data dapat dilakukan dengan mengorganisasikan data menjabarkan dalam unit-unit melakukan sintesa (panduan berbagai pengertian atau hal supaya semuanya merupakan kesatuan yang selaras), menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Analisis data adalah proses menguraikan jawaban dari suatu pertanyaan permasalahan selama penelitian. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini berupa analisis data penelitian kualitatif Creswell. Tahap analisis data dalam penelitian ini ada sebagai berikut:

1. Analisis pengelolaan arsip dinamis aktif pada Subbagian Umum

Analisis ini bertujuan untuk menjelaskan maupun menyajikan data yang diperoleh dengan memberikan gambaran umum sesuai dengan keadaan yang terdapat di lapangan yang mana yang di analisis adalah proses pengelolaan arsip dinamis aktifnya. Analisis ini digunakan untuk mengetahui apakah kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktifnya sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Analisis kepatuhan pengelolaan kearsipan dinamis aktif pada Subbagian Umum

Analisis ini bertujuan untuk menjelaskan maupun menyajikan data yang diperoleh dengan memberikan deskripsi terkait kepatuhan proses pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Subbagian Umum. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip dinamis aktif pada Subbagian Umum sudah sesuai dengan yang tercantum pada pedoman kearsipan.

3.8 Keabsahan data

Keabsahan data merupakan ketetapan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Data yang valid merupakan data yang tidak berbeda antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian, Sugiyono (2014:117). Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber.

Triangulasi merupakan pembuktian yang berusaha mengkombinasikan beberapa metode dengan menggunakan bahan-bahan empiris, sudut pandang dan pengamatan yang teratur sehingga menjadi suatu strategi dalam menambah kekuatan, keluasan, dan kedalaman suatu penelitian, Salim (2006:35). Hal yang serupa juga dijelaskan oleh Sugiyono (2014:327) yang menjelaskan teknik triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data. Peneliti mendapatkan data dari informan, dokumen, dan hasil pengamatan peneliti. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam dan semi terstruktur serta melakukan kegiatan dokumentasi untuk sumber data yang sama.

Dalam hal ini triangulasi lebih didukung oleh pengumpulan data yang bersumber dari informan sebagai alat uji keabsahan dan analisis hasil penelitian. Informasi yang diperoleh peneliti melalui pengamatan akan lebih akurat jika dilengkapi dengan sumber data wawancara kemudian di kuatkan lagi dengan sumber dokumentasi, Bungin (2012:203).

Penelitian ini menggunakan uji keabsahan triangulasi sumber. Triangulasi sumber dimaksudkan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, sehingga membutuhkan beberapa sumber sebagai sumber informasi. dari berbagai informasi yang diperoleh maka peneliti dapat mengambil kesimpulan dalam kesesuaian pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dengan standar operasional prosedur tentang pengelolaan arsip dinamis. beberapa penjelasan tersebut diharapkan mampu memberikan jawaban mengenai Analisis prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.

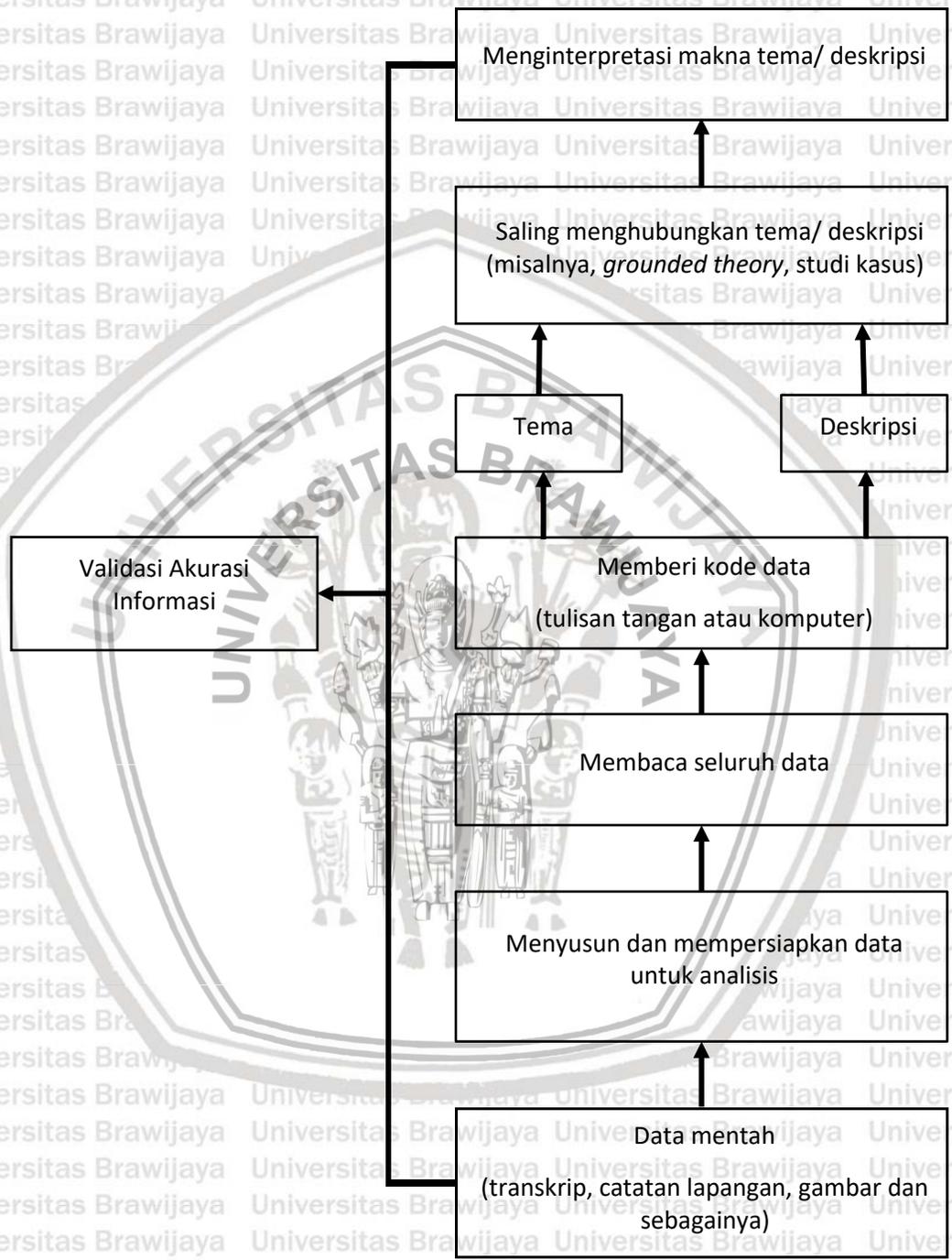
Metode penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan metode *Sampling Purposeful*. Creswell (2015:217) mengatakan bahwa *Sampling Purposeful* merupakan metode dimana peneliti memilih individu-individu dan tempat untuk diteliti karena mereka dapat secara spesifik memberikan pemahaman tentang program riset dan fenomena dalam studi tersebut. data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui observasi dan wawancara dari beberapa informan yang mana yaitu disini adalah para petugas kearsipan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang. Adapun para petugas kearsipan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang di antaranya adalah:

1. Darmansyah selaku Kepala Subbagian Umum
2. Muhammad Tasbihul Insani selaku Pelaksana Pemeriksa

3. Devita Cahyaning Islami selaku Pelaksana Pemeriksa

3.9 Metode Analisis Data

Peneliti dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan juga teknik pengumpulan datanya melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dimana hal ini membuat data yang diperoleh peneliti menjadi lebih bervariasi. Sehingga peneliti menggunakan metode analisis data Creswell, hal ini dikarenakan peneliti membutuhkan metode analisis yang dianggap dapat menterjemahkan semua data yang diperoleh oleh peneliti menjadi suatu informasi. Menurut Creswell (2016:262) penelitian kualitatif pada umumnya menggunakan cara yang umum dan langkah-langkah khusus dalam analisis data. Cara yang ideal adalah dengan mencampurkan prosedur umum dengan langkah-langkah khusus. Berikut merupakan ringkasan proses analisis data:



Gambar 3.1 Proses Analisis Data

Sumber: Creswell (2016:263)

Berdasarkan pemaparan diatas, maka penelitian ini menggunakan metode analisis data yang dikemukakan oleh Creswell, hal ini karena metode ini dapat membantu peneliti dalam menganalisis data yang diperoleh selama penelitian. Langkah-langkah dalam analisis data yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Mengolah dan Mempersiapkan data

Peneliti melibatkan transkripsi wawancara, mengetik data lapangan, atau memilah-milah dan menyusun data tersebut ke dalam jenis-jenis yang berbeda sesuai sumber informasi yang didapat.

2. Membaca Keseluruhan Data

Peneliti membaca dan memahami maknanya secara keseluruhan. Hal ini dilakukan peneliti dengan mencari gagasan umum yang terkandung dalam perkataan informan, dari nada penyampaian gagasan-gagasan tersebut, kesan dari kedalaman, kredibilitas, dan penuturan informasi tersebut. Pada tahap ini, peneliti menulis catatan-catatan khusus atau gagasan-gagasan umum tentang data yang diperoleh.

3. Memulai Coding Semua Data

Peneliti melakukan *coding* yang mana merupakan proses mengorganisasikan data dengan mengumpulkan potongan (bagian teks atau bagian gambar) dan menuliskan kategori dalam batas-batas. Langkah ini mengharuskan peneliti untuk mengambil data melalui beberapa tahap, sehingga dalam hal ini peneliti memilah-milah data mana yang akan dijadikan informasi dalam penelitian ini.

4. Penerapan Coding dan analisis

Proses penerapan *coding* ini peneliti mendeskripsikan ranah, informan, kategori, dan tema yang akan dianalisis. Peneliti mendeskripsikan semua informasi mengenai orang, lokasi, atau peristiwa dalam ranah, lalu menganalisisnya. Selain itu, proses *coding* juga diterapkan untuk membuat tema atau kategori. Setelah mengidentifikasi tema selama proses *coding*, peneliti dapat memanfaatkan lebih jauh tema ini untuk membuat analisis yang lebih kompleks.

5. Deskripsi Laporan

Proses deskripsi dan tema yang telah didapatkan peneliti selama penelitian disajikan kembali dalam sebuah laporan. Hal ini dilakukan peneliti dengan membahas tentang kronologi peristiwa atau tema tertentu dan disajikan dengan menggunakan visual, gambar, atau tabel. Selain hal itu, peneliti juga menyajikan informasi tentang suatu proses, penggambaran spesifik lokasi penelitian, atau informasi deskriptif tentang partisipan dalam sebuah tabel.

6. Interpretasi Data

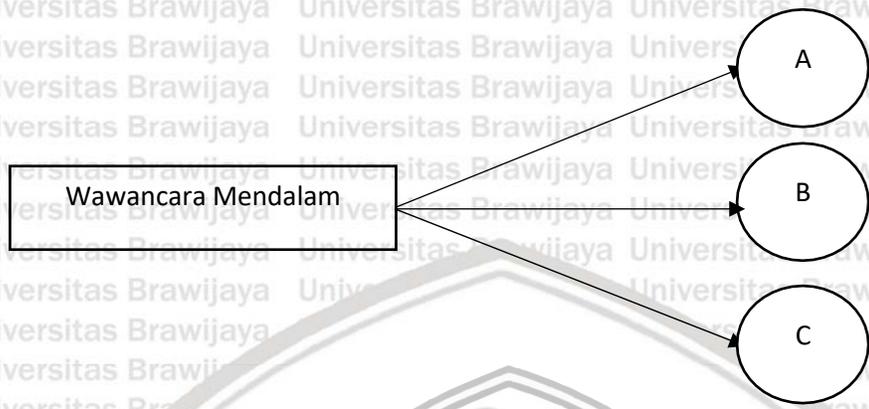
Interpretasi data merupakan metode yang dilakukan peneliti untuk memaknai data yang telah diolah. Proses interpretasi ini membandingkan antara hasil penelitian dengan informasi yang telah diperoleh peneliti melalui literatur dan teori. Sehingga peneliti dapat membenarkan informasi yang telah diperoleh atau sebaliknya menyanggah informasi tersebut yang telah sesuai dengan hasil penelitian ini.

3.10 Uji Keabsahan Data

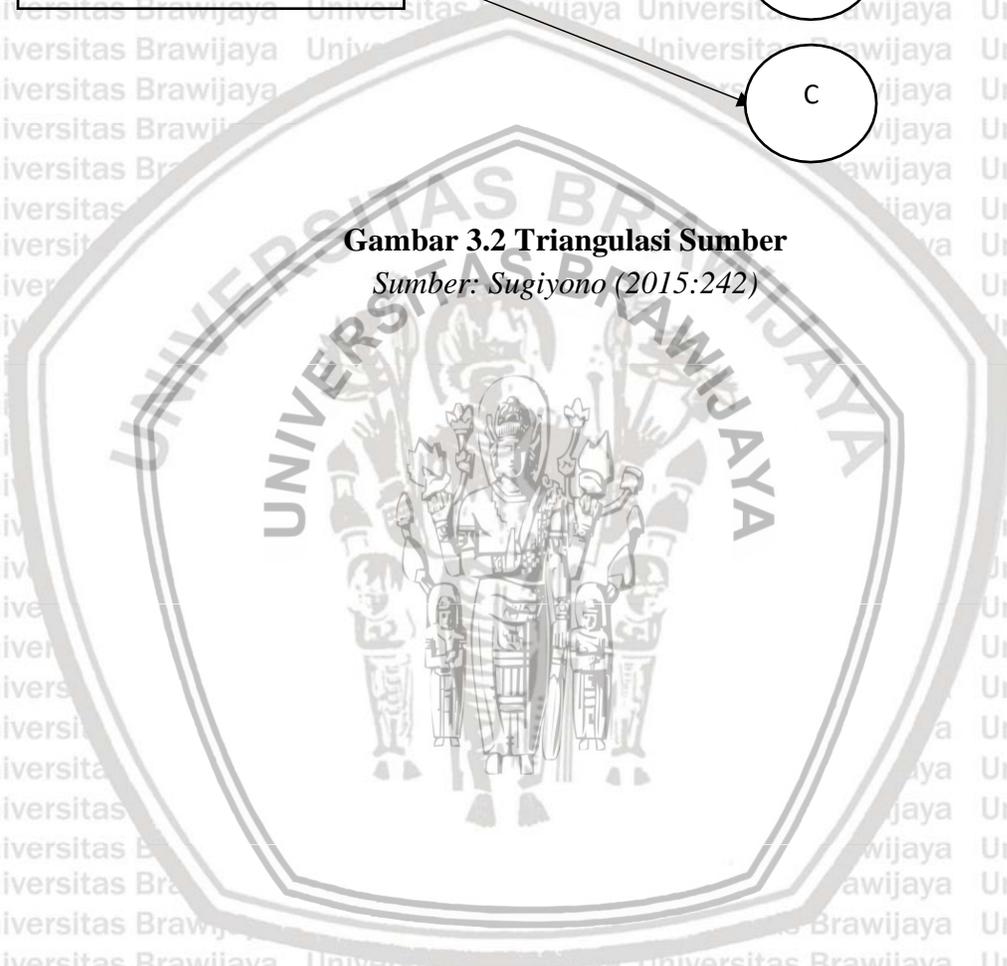
Peneliti dalam penelitian ini memakai kriteria keabsahan data, yaitu uji kredibilitas. Hal ini dikarenakan peneliti ingin menguji ketepatan dan keakuratan data yang telah diperoleh selama proses pengumpulan data. Hal ini sesuai dengan pengertian uji kredibilitas yang dikemukakan oleh Moleong (2014:342) bahwa kriteria derajat kepercayaan berfungsi: pertama, melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai; kedua, mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti.

Menurut Sugiyono (2015:241) triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Sugiyono juga membedakan triangulasi menjadi tiga jenis, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

Penelitian peneliti sendiri menggunakan triangulasi sumber. Menurut Sugiyono (2015:274) triangulasi sumber merupakan suatu cara untuk menguji kredibilitas data dengan mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber dengan mengkategorikan pandangan, deskripsi, dan spesifikasi data antar sumber yang berbeda. Sehingga dibutuhkan pemisahan data-data untuk dicari kesesuaian dengan bahasan yang diteliti.



Gambar 3.2 Triangulasi Sumber
Sumber: Sugiyono (2015:242)



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai

Tipe Madya Cukai Kota Malang

Berdasar Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-46/BC/2008 tanggal 14 Juli 2008 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 ditetapkan menjadi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai. Terletak di tengah kota tepatnya di jalan Surabaya no 2 Malang, KPPBC Tipe Madya Cukai Malang sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor wilayah.

4.1.1.1 Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai

Tipe Madya Cukai Kota Malang

Tugas dan fungsi dari Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kota Malang adalah sebagai berikut:

1. Tugas

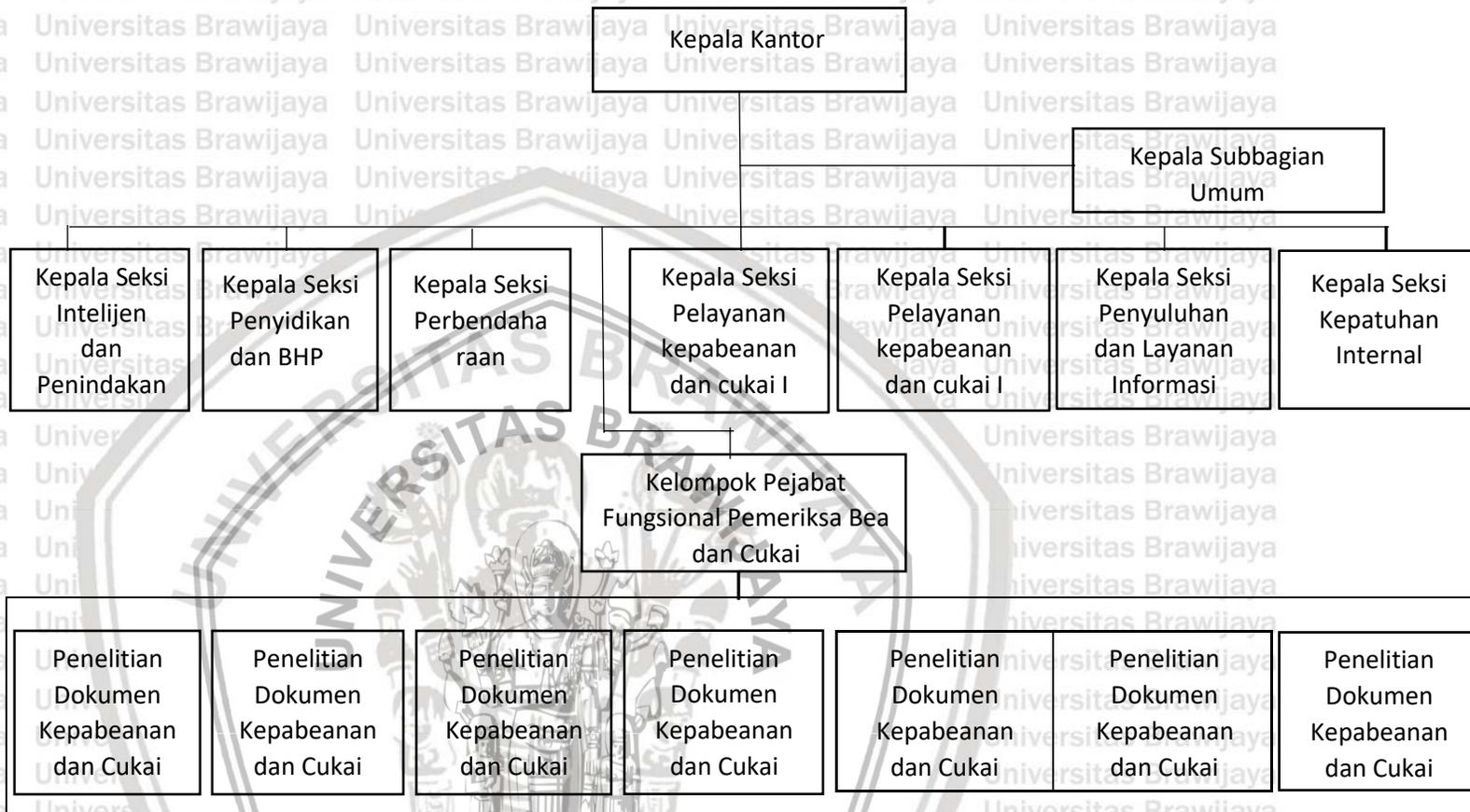
Sesuai dengan apa yang telah diatur dalam Keputusan menteri Keuangan RI Nomor: 74/PMK.01/2009 tanggal 8 April 2009 yaitu "Melaksanakan pelayanan

dan pengawasan kepabeanan dan cukai dalam daerah dan wewenangny
berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku".

2. Fungsi

1. Pelaksanaan intelijen, patroli, penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai;
2. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api;
3. Pelaksanaan pelayanan teknis di bidang kepabeanan dan cukai;
4. Pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai
5. Pelaksanaan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal;
6. Penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan cukai;
7. Pelaksanaan pengolahan data, penyajian data, dan laporan kepabeanan dan cukai;
8. Pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja;
9. Pelaksanaan administrasi Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

4112 Struktur Organisasi Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kota Malang



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021

4.1.13 Sumber Daya Manusia Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kota Malang

Hingga 31 Desember tahun 2021, pegawai Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Kota Malang berjumlah 98 orang dengan uraian seperti berikut:

Tabel 4.1 Jumlah Pegawai Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Kota Malang

No.	Unit Kerja	Jumlah
1	Subbagian Umum	14
2	PKC I	21
3	PKC II	13
4	PLI	9
5	PERBEN	12
6	IP	16
7	PBHP	6
8	KI	7
TOTAL		98

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021

4.1.2 Subbagian Umum Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

Tipe Madya Cukai Kota Malang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 206.3/PMK.01/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.01/2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pasal 6 bagian umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan urusan kepegawaian
2. Pelaksanaan penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan kepebeanaan dan cukai, hubungan masyarakat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan; dan
3. Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan keuangan.

4.1.3 Subbagian Umum

Subbagian Umum merupakan unit dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang yang mengelola data dan informasi terkait pegawai dan tata usaha. Sumber daya manusia di Kepegawaian berjumlah 14 Pegawai, terdiri dari:

Tabel 4.2 Nama dan Jabatan Pegawai Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

No.	Nama	Jabatan
1	Darmansyah	Kepala Subbagian Umum
2	Hasrifah	Pejabat Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai
3	Hamidah	Pejabat Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai
4	Retnaningsih	Pelaksana Pemeriksa
5	Nory Fitriana Eka Putri	Pelaksana Pemeriksa
6	Dhisya Citta Septiana	Pelaksana Pemeriksa
7	Robianto Kasih	Pelaksana Pemeriksa
8	Andri Yulianto	Pelaksana Pemeriksa
9	Regina Dhinda Agin R.	Pelaksana Pemeriksa
10	Gilbert Tasidjawa	Pelaksana Pemeriksa
11	Hamida Noer Hasna Aisya	Pelaksana Pemeriksa
12	Dian Luki Agustina	Pelaksana Pemeriksa
13	Muhammad Tasbihul Insani	Pelaksana Pemeriksa
14	Devita Cahyaning Islami	Pelaksana Pemeriksa

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021

4.1.4 Arsip Sub Bagian Umum

4.1.4.1 Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan merupakan salah satu bagian yang paling penting dalam pengelolaan arsip, dengan adanya penyimpanan arsip maka arsip-arsip yang ada akan terjaga dengan baik dan bisa digunakan kembali saat dibutuhkan. Menurut Sugiarto (2015:45), sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan yang digunakan oleh Subbagian Umum adalah penyimpanan tiap unit.

Sistem penyimpanan ini dipergunakan karena dianggap memudahkan dalam pengelolaannya. Selain sistem penyimpanan ini, Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang juga menggunakan asas gabungan yang mana untuk arsip inaktifnya terletak dan terpusat pada gudang penyimpanan arsip sedangkan untuk arsip aktifnya terletak pada masing-masing unit.

4142 Fasilitas Penyimpanan Arsip

Dalam kegiatan pengelolaan arsip pastinya dibutuhkan fasilitas yang menunjang dalam penyimpanannya supaya arsip tertata dan terjaga dengan baik. Fasilitas arsip merupakan alat yang dipergunakan untuk menunjang pengelolaan arsip dari penyimpanan sampai dengan pemusnahan arsip. Fasilitas arsip memiliki perannya sendiri dalam menunjang keberhasilan penyimpanan arsip oleh karenanya kualitas dan kuantitas dari fasilitas arsip ini harus benar-benar diperhatikan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan informan, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang menggunakan beberapa fasilitas arsip berupa:

1. Map Arsip

Subbagian Umum menggunakan map arsip dalam menyimpan arsip aktifnya, dengan menggunakan map arsip dapat memudahkan dalam temu kembalinya dan juga arsip jadi tertata dengan rapi didalam lemari arsip.



Gambar 4.2 Map Arsip

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

2. Lemari Arsip

Subbagian Umum menggunakan lemari arsip dalam menata map-map arsip yang ada agar tertata dengan rapi dan memudahkan dalam penemuan kembalinya.



Gambar 4.3 Lemari Arsip

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

3. Map Plastik

Map plastik ini digunakan untuk menyimpan arsip di dalam box arsip yang mana boks ini terletak di ruang penyimpanan arsip.



Gambar 4.4 Map Plastik

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

4. Alat Pengangkut

Alat pengangkut ini dipergunakan untuk memindahkan arsip yang ada di masing-masing unit ke dalam ruang penyimpanan arsip. Dengan adanya alat ini sangat membantu pegawai dalam memindahkan arsip-arsip yang menumpuk dalam tiap-tiap unit.



Gambar 4.5 Alat Pengangkut

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

5. Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip di Kantor Pengawasan dan Pelayanan

Bea dan Cukai Kota Malang ini terletak di lantai 1 di dekat ruang untuk alat tulis kantor, berada di pojokan dekat dengan tangga ke lantai 2. Ruang penyimpanan arsip ini berisi rak baja untuk menampung boks-boks arsip, boks arsip untuk menampung arsip, lemari, pendingin ruangan untuk mengatur suhu di dalamnya dan juga penerangan yang sangat baik didalamnya.



Gambar 4.6 Ruang Arsip Bagian Depan

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

Bagian belakang ruang arsip menjadi tempat tersusunnya boks-boks arsip yang telah diklasifikasikan dan ditata sesuai dengan penataannya. Boks arsip yang dimiliki Bea dan Cukai Kota Malang ini terdapat 1939 boks dan semuanya tersusun rapi dalam ruang penyimpanan ini.



Gambar 4.7 Ruang Arsip Bagian Belakang

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

6. *Hardware*

Selain arsip fisik yang dipunyai, Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang memiliki arsip berbentuk digital juga yang mana tersimpan dalam komputer yang ada dalam Subbagian Umum.



Gambar 4.8 Komputer Subbagian Umum

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

Mengubah arsip fisik menjadi bentuk digital tentunya memerlukan *scanner*, di dalam Subbagian Umum ini juga memiliki *scanner* sebagai alat untuk meng-*scanning* arsip fisiknya menjadi bentuk digital yang nantinya akan disimpan di dalam komputer.

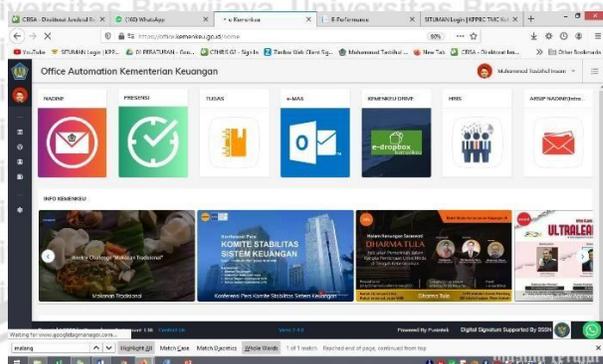


Gambar 4.9 Scanner Subbagian Umum

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

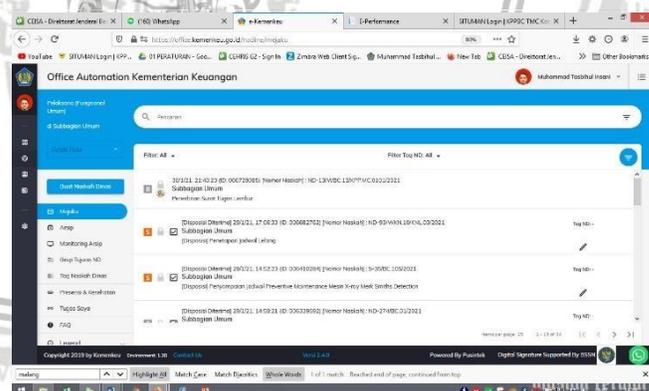
7. Software

Subbagian Umum juga tentunya memiliki *software* sendiri dalam bentuk aplikasi database untuk mengolah surat masuk dan surat keluar yang ada. Aplikasi ini dinamai Nadine, semua surat masuk dan surat keluar yang ada pastinya didata dulu melalui aplikasi Nadine ini. Berikut merupakan tampilan beranda dari aplikasi Nadine.



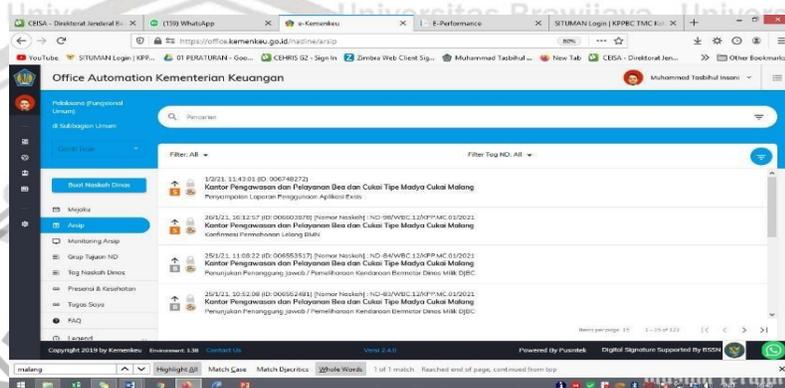
Gambar 4.10 Halaman Beranda Aplikasi Nadine
Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

Setelah memasuki halaman beranda maka akan ditampilkan menu-menu pilihan, jika ingin memeriksa mengenai surat masuk bisa pilih menu Mejaku. Untuk mengakses tentunya hanya pegawai yang berwenang dan yang memiliki user id dan passwordnya dari aplikasi Nadine ini.



Gambar 4.11 Halaman Surat Masuk Aplikasi Nadine
Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

Beralih dari menu Mejaiku ke menu Arsip dimana pada menu ini memuat mengenai surat keluar yang sudah didata dan juga telah dilakukan proses digitalisasi dan kemudian disimpan didalam aplikasi Nadine ini.



Gambar 4.12 Halaman Surat Keluar Aplikasi Nadine
Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

4.2 Keabsahan Data

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini melakukan pemeriksaan triangulasi sumber data dari tiga informan yaitu diantaranya adalah Bapak Darmansyah selaku Kepala Subbagian Umum, Saudara Muhammad Tasbihul Insani selaku Pelaksana Pemeriksa, Saudari Devita Cahyaning Islami selaku Pelaksana Pemeriksa. Sumber data yang dikumpulkan tersebut telah melalui proses pemeriksaan dengan bukti-bukti yang peneliti dapatkan ketika melakukan pengamatan dan observasi di lokasi penelitian. Berikut merupakan uji keabsahan datanya:

Tabel 4.3 Hasil Olahan Wawancara

No.	Uraian	Realitas Hasil Penelitian dalam Penyajian Data			Uji Keabsahan data (Valid atau Tidak Valid)
		1	2	3	
1.	Penciptaan Arsip Dinamis Aktif Sesuai dengan Pedoman Kearsipan Bea Cukai Pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang				
	Pembuatan Arsip	Hasil wawancara dengan Bapak Darmansyah selaku Kepala Subbagian Umum menyebutkan bahwa pembuatan surat dengan melakukan pembuatan konsep terlebih dahulu dengan template yang sudah tersedia lalu diberikan penomoran sesuai dengan format yang berlaku dan terakhir ditanda tangani oleh pimpinan lalu diberikan cap dinas setelahnya	Hasil wawancara dengan Saudara Muhammad Tasbihul Insani selaku Pelaksana Pemeriksa menyebutkan bahwa pembuatan surat diawali dengan pembuatan konsep terlebih dahulu, konsep yang dibuat sudah sesuai dengan konsep naskah dinas dan juga surat keluar telah diberikan nomor sesuai dengan format penomoran yang berlaku namun untuk surat yang dibuat melalui Nadine tidak diberikan cap dinas, sedangkan surat yang	Hasil wawancara dengan Saudari Devita Cahyaning Islami selaku Pelaksana Pemeriksa menyebutkan bahwa benar sudah dilakukannya pembuatan konsep terlebih dahulu dan konsep surat sudah sesuai dengan yang ada pada naskah dinas, untuk penomoran sudah sesuai dengan format penomoran yang berlaku dan untuk surat yang dalam bentuk digital tidak diberikan cap, sedangkan untuk surat yang di tanda	Triangulasi Sumber (Wawancara kepada Bapak Darmansyah, Saudara Muhammad Tasbihul Insani, Saudari Devita Cahyaning Islami. dengan observasi atau pengamatan peneliti. Valid)

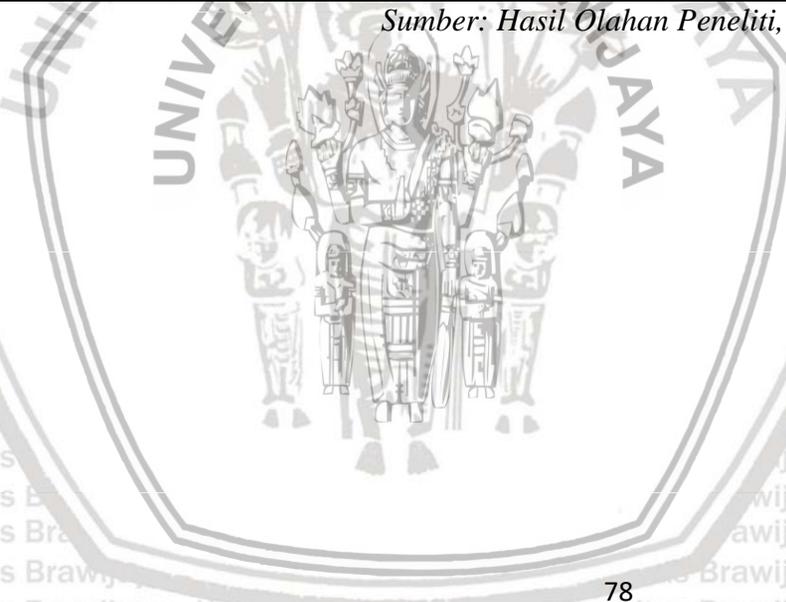
			masih bertanda tangan basah diberikan cap dinas	tangan secara manual diberikan cap dinas	
Penerimaan Arsip	Hasil wawancara dengan Bapak Darmansyah selaku Kepala Subbagian Umum menyebutkan bahwa untuk surat-surat disini setelah dibuat atau diterima maka akan di scan untuk disimpan sebagai arsip digital dan untuk penerimaan surat yang masuk akan diterima oleh pegawai yang berwenang	Hasil wawancara dengan Saudara Muhammad Tasbihul Insani selaku Pelaksana Pemeriksa menyebutkan bahwa surat keluar ada yang tersimpan melalui Aplikasi Nadine dan ada yang di scan dan disimpan di staff Kepala Kantor, untuk setiap surat masuk maupun surat keluar melalui satu pintu oleh Staff KK untuk diregistrasi	Hasil wawancara dengan Saudari Devita Cahyaning Islami selaku Pelaksana Pemeriksa menyebutkan bahwa surat keluar disimpan melalui aplikasi Nadine dan juga di scan untuk kebutuhan arsip digital dan dalam penerimaannya akan diatasi oleh pegawai yang memiliki kewenangan dalam perihal kearsipan dan nantinya akan diregistrasikan	Triangulasi Sumber (Wawancara kepada Bapak Darmansyah, Saudara Muhammad Tasbihul Insani, Saudari Devita Cahyaning Islami. dengan observasi atau pengamatan peneliti. Valid)	
Registrasi Arsip	Hasil wawancara dengan Bapak Darmansyah selaku Kepala Subbagian Umum menyebutkan bahwa arsip disini sudah mulai	Hasil wawancara dengan Saudara Muhammad Tasbihul Insani selaku Pelaksana Pemeriksa menyebutkan bahwa secara bertahap arsip	Hasil wawancara dengan Saudari Devita Cahyaning Islami selaku Pelaksana Pemeriksa menyebutkan bahwa untuk kearsipan disini	Triangulasi Sumber (Wawancara kepada Bapak Darmansyah, Saudara Muhammad Tasbihul Insani, Saudari Devita Cahyaning Islami.	

	<p>diklasifikasikan sesuai dengan kodenya dan juga sudah menyesuaikan dengan klasifikasi baru sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan sehingga arsip disini secara bertahap sudah sesuai dengan sistem klasifikasi arsipnya</p>	<p>telah diklasifikasikan berdasarkan kode klasifikasi arsip dan juga menyesuaikan dengan klasifikasi arsip yang telah diatur dalam PMK jadi sudah tidak menerima surat-surat yang uraiannya masih umum atau misal namanya campuran, lain-lain, surat masuk, surat keluar, jadi arsip yang diajukan harus dalam bentuk kasuistik atau detail jika ada yang tidak sesuai maka Staff KK akan mengembalikan kepada yang bersangkutan</p>	<p>mulai memberlakukan pengklasifikasian secara bertahap sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan dan apabila ada surat masuk yang tidak sesuai dengan kelengkapan yang seharusnya maka surat tersebut akan dikembalikan untuk dilakukannya perbaikan</p>	<p>dengan observasi atau pengamatan peneliti. Valid)</p>
--	--	---	---	--

2.	Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif Sesuai dengan Pedoman Kearsipan Bea Cukai Pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang				
Pemberkasan Arsip	<p>Hasil wawancara dengan Bapak Darmansyah selaku Kepala Subbagian Umum menyebutkan bahwa sudah sesuai dengan tahapan-tahapan pemberkasan arsip dan untuk daftar arsip sudah ada dan pada tiap bulan juni dan desember akan menerima daftar arsip aktif dari unit pengolah</p>	<p>Hasil wawancara dengan Saudara Muhammad Tasbihul Insani selaku Pelaksana Pemeriksa menyebutkan bahwa sudah, pemberkasan arsip dimulai dari identifikasi jenis arsip kemudian dilakukan pengkodean sesuai dengan kode klasifikasi arsip. Setelah itu dilakukan pelabelan dan penataan sesuai tempat masing-masing unit dan untuk daftar arsip aktif disini memilikinya, karena setiap semester harus dilaporkan ke kantor pusat</p>	<p>Hasil wawancara dengan Saudari Devita Cahyaning Islami selaku Pelaksana Pemeriksa menyebutkan bahwa sudah sesuai dengan tahapan pemberkasan arsip dari penentuan indeks, pengkodean, pelabelan, penataan, untuk daftar arsip aktif sudah tersedia dan akan diterima dari unit pengolah pada bulan juni dan juga bulan desember setiap tahunnya</p>	<p>Triangulasi Sumber (Wawancara kepada Bapak Darmansyah, Saudara Muhammad Tasbihul Insani, Saudari Devita Cahyaning Islami. dengan observasi atau pengamatan peneliti. Valid)</p>	
Layanan Penggunaan Arsip Aktif	<p>Hasil wawancara dengan Bapak Darmansyah selaku Kepala Subbagian Umum menyebutkan</p>	<p>Hasil wawancara dengan Saudara Muhammad Tasbihul Insani selaku Pelaksana Pemeriksa</p>	<p>Hasil wawancara dengan Saudari Devita Cahyaning Islami selaku Pelaksana Pemeriksa</p>	<p>Triangulasi Sumber (Wawancara kepada Bapak Darmansyah, Saudara Muhammad Tasbihul Insani,</p>	

		<p>bahwa disini belum ada buku peminjaman arsip dan untuk peminjaman arsip disini belum mempunyai mekanisme khusus dan tidak ada pemantauan karena disini memang jarang sekali dilakukannya peminjaman arsip, dan untuk arsip yang dipinjam mengalami kerusakan maka hal itu akan menjadi tanggung jawab dari peminjam</p>	<p>menyebutkan bahwa tidak ada buku peminjaman arsip dan untuk arsip yang dipinjam belum ada mekanisme untuk pemantauannya jadi secara prosedur apabila terjadi kerusakan atau kehilangan menjadi tanggung jawab yang meminjam</p>	<p>menyebutkan bahwa belum ada untuk buku peminjaman arsip karena disini jarang sekali adanya peminjaman arsip, tidak dipantau juga arsip yang terpinjam karena belum ada mekanismenya dan apabila ada yang meminjam dan arsip tersebut rusak atau hilang maka akan menjadi tanggung jawab peminjam</p>	<p>Saudari Devita Cahyaning Islami. dengan observasi atau pengamatan peneliti. Valid)</p>
--	--	--	--	---	---

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021



4.3 Penyajian Data

4.3.1 Penciptaan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

4.3.1.1 Pembuatan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

Pembuatan arsip merupakan langkah awal dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang. Menurut dari pedoman kearsipan Bea dan Cukai nomor SE-16/BC/2015 Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Berdasarkan hasil penelitian pada Subbagian Umum, penciptaan ini sudah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan dalam pedoman kearsipan Bea dan Cukai yang mana pada pembuatannya sudah mengikuti prosedur yang ada seperti yang diutarakan oleh informan bapak Darmansyah “pembuatan surat dengan melakukan pembuatan konsep terlebih dahulu, konsep surat sudah dibuat sesuai dengan yang ada di naskah dinas dan penomoran sudah sesuai dengan format penomoran yang ada”. Senada dengan apa yang diutarakan oleh

informan saudara Muhammad Tasbihul Insani “pembuatan surat diawali dengan pembuatan konsep terlebih dahulu dan konsep surat telah dibuat sesuai dengan konsep naskah dinas serta penomoran telah diberikan nomor sesuai dengan format penomoran yang berlaku”.

Begitu juga dengan apa yang diutarakan oleh informan saudari Devita Cahyaning Islami “benar sudah dilakukannya pembuatan konsep terlebih dahulu dan konsep surat sudah sesuai dengan konsep di naskah dinas serta surat keluar yang ada sudah diberikan penomoran sesuai dengan yang berlaku”.

Dari pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip mulai dari pembuatan surat keluar sudah sesuai dengan konsep yang tercantum dalam pedoman kearsipan bea cukai yang mana memang harus diawali dengan pembuatan konsep terlebih dahulu sesuai dengan yang ada dalam naskah dinas, lalu diberikan penomoran agar surat ini nanti memiliki kejelasan dokumen mengenai hal apa dan ditujukan untuk siapa, sehingga pada pengarsipannya nanti tidak akan rumit dalam pelaksanaannya.

4312 Penerimaan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

Penerimaan arsip merupakan langkah kedua dalam proses pengelolaan kearsipan yang ada di Subbagian Umum, penerimaan

arsip sendiri adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu).

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti pada Subbagian Umum, penerimaan yang dilakukan pada Subbagian Umum ini sudah sesuai dengan apa yang ada dalam pedoman kearsipan seperti apa yang diutarakan oleh informan bapak Darmansyah “Dalam penerimaannya di Subbagian Umum ini dokumen arsip yang diterima akan dilihat terlebih dahulu sesuai dengan kelengkapannya, arsip juga akan dianggap sah apabila sudah diterima oleh pegawai yang berwenang mengatasi arsip”.

Senada juga dengan apa yang diutarakan oleh informan saudara Muhammad Tasbihul Insani:

“dari masing-masing unit meyerahkan ND (Nota Dinas) penyerahan arsip ke bagian umum, setelah suratnya masuk dari Subbagian Umum lalu meneliti dan mengecek kelengkapan dokumen yang dilampirkan dengan fisik arsip yang akan diserahkan ke gudang arsip, setelah fisik arsip dan juga lampiran yang diajukan sama dan memenuhi syarat, Subbagian Umum memindahkan arsip yang diajukan ke gudang arsip”.

Begitu juga dengan apa yang diutarakan oleh informan saudara Devita Cahyaning Islami:

“Arsip yang diciptakan dari masing-masing unit selanjutnya diserahkan ke Subbagian Umum dan memberikan dokumen-dokumen kelengkapan yang mana nantinya akan diperiksa oleh pegawai yang berwenang, setelah diperiksa dan bentuk arsip sesuai dengan dokumen yang dilampirkan maka dari Subbagian

Umum akan melanjutkan arsip tersebut untuk disimpan ke gudang arsip”

Menurut pemaparan yang telah disampaikan tersebut dapat diketahui bahwa proses penerimaan arsip sudah sesuai dengan apa yang dicantumkan dalam pedoman kearsipan Bea dan Cukai yang mana pada proses penerimaan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip diterima dengan aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca
2. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima arsip yang berwenang
3. Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks penerima arsip;
4. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak dan penerimaan arsip itu harus didokumentasikan dengan cara registrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh unit pengolah.

4313 Registrasi Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor

Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

Registrasi arsip merupakan langkah yang ketiga dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Subbagian Umum Kantor

Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang. Registrasi

arsip adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Subbagian

Umum, informan bapak Darmansyah mengatakan:

“dalam registrasian ini dilakukan oleh masing-masing unit nanti mereka yang mengirimkan hasilnya ke Subbagian umum dan nantinya akan diperiksa apakah sudah sesuai registrasiannya dengan peraturan yang ada, bila ada yang tidak sesuai maka pegawai yang berwenang akan menghubungi unit terkait untuk dilakukan perbaikan, tetapi memang untuk arsip disini sudah mulai diklasifikasikan sesuai dengan kodenya”

Untuk informan saudara Muhammad Tasbihul Insani mengatakan:

“kita menyesuaikan dengan klasifikasi arsip yang telah diatur dalam PMK jadi disini kita sudah tidak menerima surat-surat yang uraiannya masih umum atau misal namanya campuran, lain-lain, surat masuk, surat keluar, jadi arsip yang diajukan harus dalam bentuk kasuistik atau detail”

Untuk informan saudari Devita Cahyaning Islami juga mengatakan:

“Registrasi yang dilakukan disini harus sesuai dengan klasifikasi arsip yang ada, jadi apabila tidak sesuai dengan peraturan maka registrasi itu tidak sah dan tidak akan diterima, karena apabila diterima maka akan membuat berantakan klasifikasi arsip yang sudah ada, namun kearsipan disini memang sudah mulai memberlakukan pengklasifikasian secara bertahap”

Berdasar pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa proses registrasi sudah sesuai dengan yang ada dalam pedoman kearsipan yang

mana dalam peregrasian terdapat poin yang menjelaskan tentang registrasi harus dilakukan secara lengkap dan konsisten, registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai standar metadata kearsipan, sekurang-kurangnya meliputi tanggal pembuatan atau penerimaan, nomor arsip, instansi tujuan atau pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi. Disebutkan tadi bahwa registrasi disini dilakukan dengan cara pemberian klasifikasi arsip yang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan dan apabila tidak sesuai maka arsip yang diserahkan tersebut akan ditolak dan dilakukan perbaikan.

4.3.2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

4321 Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

Pemberkasan arsip merupakan langkah awal dalam proses penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang. Pemberkasan arsip aktif merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat.

Berdasar hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di

Subbagian Umum, informan bapak Darmansyah menyatakan

“Pemberkasan arsip disini sudah sesuai dengan tahapan-tahapan pemberkasan arsip”. Senada dengan informan saudara Muhammad

Tasbihul Insani yang menyatakan “pemberkasan arsip dimulai dari identifikasi jenis arsip kemudian dilakukan pengkodean sesuai dengan kode klasifikasi arsip. Setelah itu dilakukan pelabelan dan penataan sesuai tempat masing-masing unit”. Senada dengan apa yang diutarakan oleh informan saudara Devita Cahyaning Islami “sudah sesuai dengan tahapan yang telah disebutkan”.

Berdasar pemaparan tersebut dapat dikatakan bahwa dalam proses pemberkasan arsip sudah sesuai dengan pedoman kearsipan yang mana pada pemberkasan arsip terdapat poin-poin yang meliputi:

1. Penentuan Indeks
2. Pengkodean
3. Pelabelan
4. Penataan.

**4322 Layanan Penggunaan Arsip Dinamis Aktif Subbagian Umum
Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang**

Layanan penggunaan arsip dinamis aktif merupakan prosedur pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang supaya terciptanya pelayanan yang nyaman dan aman. Dengan layanan yang tepat maka kearsipan akan lebih terjaga dan informasi didalamnya tidak akan sampai ke pihak luar.

Berdasar hasil penelitian oleh peneliti pada Subbagian Umum, bapak Darmansyah mengutarakan bahwa “disini belum ada buku peminjaman arsip dan untuk peminjaman arsip disini belum mempunyai mekanisme khusus” Hal ini didukung juga oleh pernyataan dari informan saudara Muhammad Tasbihul Insani “tidak ada buku peminjaman arsip dan untuk arsip yang dipinjam belum ada mekanisme untuk pemantauannya” Begitu juga dengan apa yang diutarakan oleh informan saudari Devita Cahyaning Islami: “belum ada untuk buku peminjaman arsip karena disini jarang sekali adanya peminjaman arsip”

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa, dalam layanan penggunaan arsip dinamis aktif tidak sesuai dengan yang ada di pedoman kearsipan Bea dan Cukai, dikarenakan memang peminjaman arsip yang dilakukan jarang sekali terjadi sehingga dari

pegawai yang berwenang juga tidak membuat buku peminjaman pada akhirnya.

4.3.3 Hasil Evaluasi Kepatuhan Terhadap Implementasi Pengelolaan pada Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang

Tabel 4.4 Indikator Penilaian

Indikator Penilaian	
Mematuhi	100%
Kurang Mematuhi	90%-50%
Tidak Mematuhi	< 50%

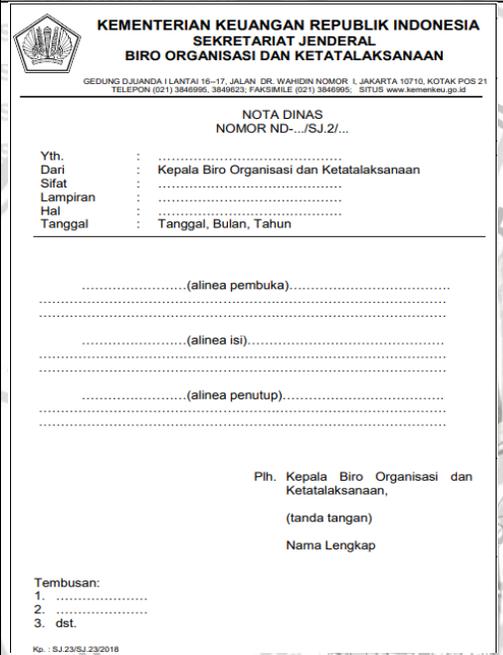
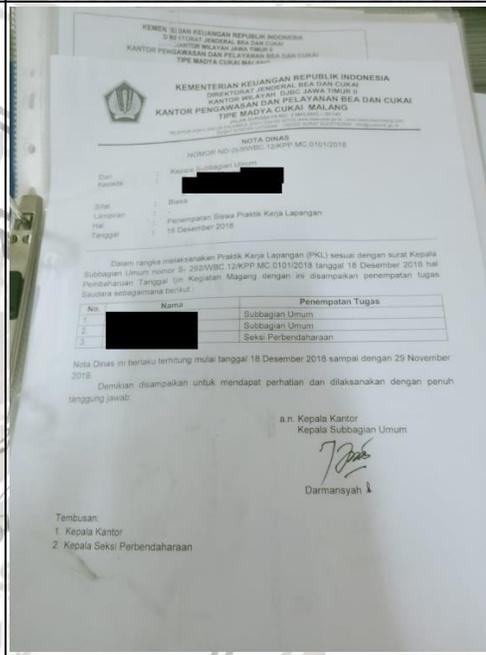
Sumber: Eko Putro Widoyoko (2013)

4331 Perbandingan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kota Malang

1. Nota Dinas

Perbandingan format nota dinas menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Menteri Keuangan.

Tabel 4.5 Perbandingan Format Nota Dinas

<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</p>	<p>Realisasi di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kota Malang</p>
 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p>GEDUNG DUJANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3849595, 3849623, FAKSIMILE (021) 3849595, SITUS www.kemkeu.go.id</p> <p>NOTA DINAS NOMOR ND-.../SJ.2/...</p> <p>Yth. : Dari : Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun</p> <p>.....(alinea pembuka).....(alinea isi).....(alinea penutup).....</p> <p>Pih. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, (tanda tangan) Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dst.</p> <p>No. : SJ.2/SJ.23/2018</p>	 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p>GEDUNG DUJANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3849595, 3849623, FAKSIMILE (021) 3849595, SITUS www.kemkeu.go.id</p> <p>NOTA DINAS NOMOR ND-000001/2016/MP MC 01012016</p> <p>Yth. : Dari : Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal : Penempatan Seksi Praktek Kerja Lapangan 18 Desember 2016</p> <p>.....(alinea pembuka).....(alinea isi).....(alinea penutup).....</p> <p>Pih. Kepala Kantor Kepala Subbagian Umum (tanda tangan) Darmansyah</p> <p>Tembusan: 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Perbendaharaan</p>

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021

Format nota dinas di Kantor Pengawasan dan Pelayanan

Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kota Malang sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku, kertas yang dipakai juga sudah sesuai dengan peraturan yang mana menggunakan kertas HVS berukuran A4, selain itu juga dalam penulisan formatnya dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kepala

a. Penulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia

sudah menggunakan Arial 13 dan juga dicetak tebal

b. Penulisan nama tim kerja sudah menggunakan Arial 11 dan
dicetak tebal

c. Alamat instansi sudah diketik menggunakan arial 7

2. Batang Tubuh

a. Penulisan paragraf sudah menggunakan arial 9

b. Jarak antara subjudul dengan uraian sudah sesuai yaitu 2
spasi

3. Kaki

a. Penulisan penutup sudah menggunakan arial 9

4. Batas/Ruang Tepi

a. Jarak antara penutup dengan uraian tanda tangan sudah
menggunakan 2 spasi

b. Jarak ruang tanda tangan dengan garis tepi kanan sudah
kurang lebih 3cm

Dari penjelasan yang telah dijabarkan maka dapat dijabarkan
juga hasil kepatuhan dari nota dinas yaitu:

Tabel 4.6 Hasil Evaluasi Kepatuhan Nota Dinas

Bagian		Font & Ukuran	Jarak Spasi	Posisi Penulisan	Garis Tepi	Penggunaan Kertas
Kepala	Kop Surat	√	√	√		
	Judul Surat	√	√	√		
	Nomor	√	√	√		
Batang Tubuh	Keterangan	√	√	√		
	Tanggal	√	√	√		
	Isi	√	√	√	√	√
Kaki	Jabatan Pejabat	√	√	√		
	Tanda Tangan	√	√	√		
	Nama Pejabat	√	√	√		

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021

Keterangan =

√ = Patuh

× = Tidak Patuh

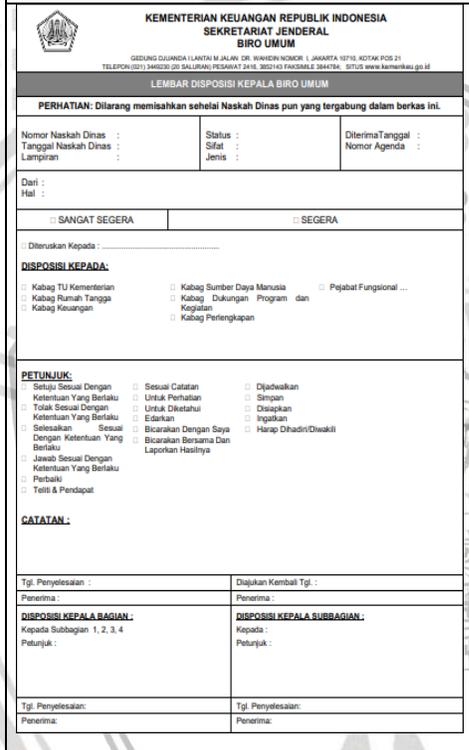
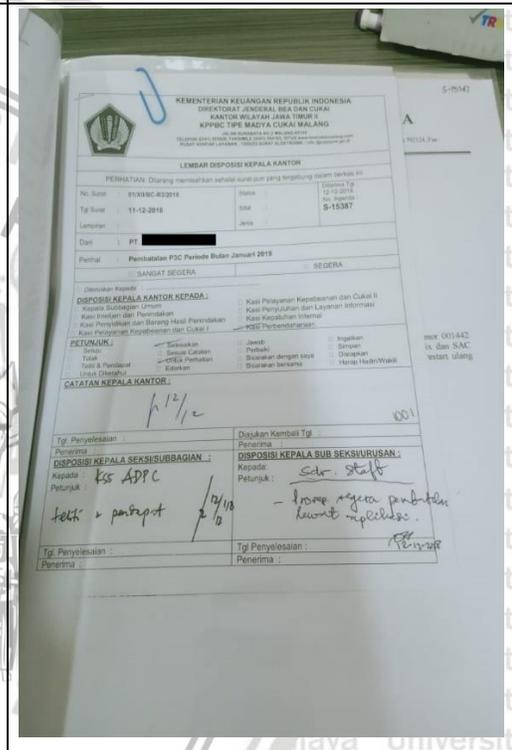
- = Tidak Ada

Kesimpulan hasil kepatuhan nota dinas pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang dari 5 indikator dengan jumlah 29 bagian memiliki 29 bagian yang patuh, dapat disimpulkan sesuai dengan indikator $29/29 = 100\%$ jadi format penulisan nota dinas pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang telah mematuhi peraturan tata naskah dinas.

2. Lembar Disposisi

Perbandingan lembar disposisi menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Menteri Keuangan dengan realita penerapan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang.

Tabel 4.7 Perbandingan Lembar Disposisi

<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</p>	<p>Realisasi di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kota Malang</p>
	

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021

Format Lembar Disposisi di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kota Malang sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku, kertas yang dipakai juga sudah sesuai dengan peraturan yaitu menggunakan kertas HVS berukuran A5, selain itu juga dalam format penulisannya dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kepala

a. Penulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia

sudah menggunakan Arial 13 dan juga dicetak tebal

b. Penulisan nama tim kerja sudah menggunakan Arial 11

dan dicetak tebal

c. Alamat instansi sudah diketik menggunakan arial 7

2. Batang Tubuh

a. Penulisan petunjuk sudah menggunakan arial 9

b. Penulisan “Disposisi Kepala Kantor Kepada” sudah menggunakan arial 11 dan juga cetak tebal

3. Kaki

a. Penulisan pada bagian “Catatan Kepala Kantor” sudah menggunakan arial 9

4. Batas/Ruang Tepi

a. Jarak ruang tanda tangan dengan garis tepi kanan sudah kurang lebih 3cm

Dari penjelasan yang telah dijabarkan maka dapat dijabarkan juga hasil kepatuhan dari nota dinas yaitu:

Tabel 4.8 Hasil Evaluasi Kepatuhan Lembar Disposisi

Bagian		Font & Ukuran	Jarak Spasi	Posisi Penulisan	Garis Tepi	Penggunaan Kertas
Kepala	Kop Surat	√	√	√		
	Judul Surat	√	√	√		
	Alamat Instansi	√	√	√		
Petunjuk Tertulis	Checklist	√	√	√		
	Catatan	√	√	√	√	√
	Keterangan					
Kaki	Catatan	√	√	√		
	Tanda	√	√	√		
	Tangan					
	Tanggal Penyelesaian	√	√	√		

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021

Keterangan =

√ = Patuh

× = Tidak Patuh

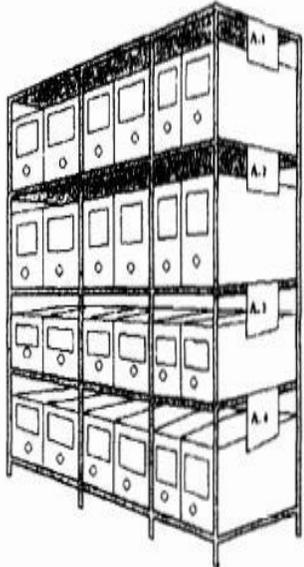
- = Tidak Ada

Kesimpulan hasil kepatuhan lembar disposisi pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang dari 5 indikator dengan jumlah 26 bagian memiliki 26 bagian yang patuh, dapat disimpulkan sesuai dengan indikator $26/26 = 100\%$ jadi format penulisan dan isi lembar disposisi pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang telah mematuhi peraturan tata naskah dinas.

3. Penyimpanan Arsip

Perbandingan penyimpanan arsip menurut Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 dengan realita penerapan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang.

Tabel 4.9 Perbandingan Penyimpanan Arsip

<p>Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015</p>	<p>Realisasi di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kota Malang</p>
	

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021

Penyimpanan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea

dan Cukai Tipe Madya Cukai Kota Malang sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku, boks arsip dan juga rak arsip yang digunakan sudah sesuai dengan kriteria dari peraturan, kriteria tersebut dapat dijabarkan pada tabel berikut:

1. Rak Arsip

- a. Ukuran sudah sesuai dengan peraturan yang mana memiliki ukuran jarak satu baris dengan baris lainnya sekitar 100-110 cm

- b. Bahan terbuat dari metal
- c. Memiliki sirkulasi udara

2. Boks Arsip

- a. Ukuran boks arsip sudah sesuai ketentuan yaitu 38 x 20 x 27 cm
- b. Bahan terbuat dari kardus
- c. Memiliki lubang untuk sirkulasi udara

Tabel 4.10 Hasil Evaluasi Penyimpanan Arsip

Bagian	Ukuran	Bahan	Sirkulasi Udara
Rak Arsip	√	√	√
Boks Arsip	√	√	√

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2021

Keterangan =

√ = Patuh

× = Tidak Patuh

- = Tidak Ada

Kesimpulan hasil kepatuhan penyimpanan arsip pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang dari 3 indikator dengan jumlah 6 bagian memiliki 6 bagian yang patuh, dapat disimpulkan sesuai dengan indikator $6/6 = 100\%$ jadi prosedur penyimpanan arsip pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang telah mematuhi peraturan tata cara penyimpanan arsip.

4.4 Analisis dan Hasil Interpretasi Data

4.4.1 Penciptaan Arsip Dinamis Aktif Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

4.4.1.1 Pembuatan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

Penciptaan arsip merupakan langkah awal dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang, menurut Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 (2015:6) penciptaan memiliki 3 unsur didalamnya yang mana itu meliputi: pembuatan, penerimaan, dan registrasi. Membahas mengenai pembuatan arsip yang mana langkah ini adalah langkah awalnya. Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan

dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Dalam pelaksanaannya, pembuatan arsip dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
2. Untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip, serta pengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi, pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, serta klasifikasi arsip yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan;
3. Untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan suatu arsip, pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan;
4. Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh unit pengolah.

Berdasarkan hasil penelitian pada Subbagian Umum, segala hal yang berkaitan dengan pembuatan arsip ini sudah sesuai dengan yang ada dalam pedoman kearsipan yang mana sesuai dengan apa yang dikatakan oleh bapak Darmansyah bahwa surat keluar yang dibuat telah dilakukan pembuatan konsepnya terlebih dahulu dan juga sudah diberikan penomoran sesuai format yang berlaku. Hal ini senada juga

dengan apa yang dikatakan oleh informan saudara Muhammad Tasbihul Insani dan juga informan saudari Devita Cahyaning Islami yang mana mereka memberikan jawaban yang sama mengenai hal ini, karena mereka bekerja di bagian teknisnya dan pasti paham mengenai prosedur-prosedur pembuatan arsip yang ada. Prosedur yang dilakukan pegawai di Subbagian umum sudah sesuai pedoman kearsipan yang mana dalam tahap awal, mereka melakukan pembuatan konsep terlebih dahulu dan di dalam konsep tersebut sudah memuat mengenai isi, struktur dan konteks. Hal ini tidak lepas juga dari teori fungsi administrasi *Planning* (perencanaan) yang mana pada prosesnya terdiri dari pengumpulan data, pengelolaan, hingga pada akhirnya masuk pada tahap proses penyusunan.



Gambar 4.13 Surat Keluar

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

4412 Penerimaan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

Penerimaan arsip merupakan langkah kedua dari penciptaan arsip di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang, menurut Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 (2015:6) penerimaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Penerimaan arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip diterima dengan aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
2. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima arsip yang berwenang;
3. Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks penerima arsip;
4. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak dan penerimaan arsip itu harus didokumentasikan dengan cara registrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh unit pengolah.

Berdasarkan hasil penelitian pada Subbagian Umum dapat diketahui bahwa prosedur penerimaan arsip sudah sesuai dengan yang ada di dalam pedoman kearsipan bea dan cukai yang mana menurut yang diutarakan oleh saudara Muhammad Tasbihul Insani dari masing-masing unit meyerahkan ND (Nota Dinas) penyerahan arsip ke bagian umum, setelah suratnya masuk dari Subbagian Umum lalu meneliti dan mengecek kelengkapan dokumen yang dilampirkan dengan fisik arsip yang akan diserahkan ke gudang arsip, setelah fisik arsip dan juga lampiran yang diajukan sama dan memenuhi syarat, Subbagian Umum memindahkan arsip yang diajukan ke gudang arsip. Jawaban ini didukung juga dengan jawaban dari informan bapak Darmansyah dan saudari Devita Cahyaning Islami dimana pada penerimaan arsip yang datang akan diperiksa lebih dahulu kelengkapannya lalu selanjutnya akan diproses untuk proses yang selanjutnya yaitu penyimpanan di gudang arsip. Hal ini sudah sesuai dengan teori fungsi administrasi *Staffing* (penempatan) karena penempatan para pegawainya sudah tepat, pegawainya memang berlatarbelakang arsiparis sehingga pekerjaan yang dilakukan bisa sesuai dengan yang ada dalam peraturan.



Gambar 4.14 Gudang Arsip dan ATK

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

Dari prosedur yang dilakukan oleh pegawai di Subbagian Umum sudah mengikuti alur dari proses yang ada dalam pedoman kearsipan bea dan cukai dimana arsip yang diterima selalu diterima dengan aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca. Arsip yang diterima pun selalu diberikan dan diterima oleh pegawai yang memang berwenang dalam kepengurusan arsip sehingga tidak ada arsip yang lalai dalam kepengurusannya. Hal ini juga sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan pasal 49 yang mana dalam proses penerimaan meliputi dari penerimaan, pencatatan, penilaian, pengolahan, dan penyimpanan.

4413 Registrasi Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

Registrasi merupakan langkah yang paling akhir dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang menurut Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 (2015:6) registrasi arsip adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Pelaksanaan registrasi arsip dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
2. Data registrasi tidak boleh diubah-ubah, kecuali terjadi kesalahan teknis pada saat perekaman;
3. Registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai standar metadata kearsipan, sekurangnya meliputi: tanggal pembuatan atau penerimaan, nomor arsip, instansi tujuan atau pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi.

Berdasarkan hasil penelitian pada Subbagian Umum dapat disimpulkan bahwa registrasi arsip di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai sudah sesuai dengan apa yang ada dalam pedoman kearsipannya.

Hal ini didukung oleh pernyataan dari informan saudari Devita Cahyaning Islami yang mana beliau menyatakan untuk registrasi yang dilakukan harus sesuai dengan klasifikasi arsip yang ada, apabila tidak sesuai dengan peraturan maka registrasi itu tidak sah dan tidak akan diterima, apabila diterima maka akan membuat berantakan klasifikasi arsip yang sudah ada, namun kearsipan disini memang sudah mulai memberlakukan pengklasifikasian secara bertahap.

Pernyataan ini didukung juga dengan pernyataan dari informan saudara Muhammad Tasbihul Insani yang mana menyatakan sudah dilakukannya penyesuaian dengan klasifikasi arsip yang telah diatur dalam PMK jadi sudah tidak menerima surat-surat yang uraiannya masih umum, jadi arsip yang diajukan harus dalam bentuk kasuistik atau detail. Hal ini senada juga dengan apa yang dikatakan oleh bapak Darmansyah yang mana untuk arsip di Subbagian Umum sudah mulai diklasifikasikan sesuai dengan kodenya.

Prosedur yang dilakukan oleh para pegawai yang ada di dalam Subbagian Umum sudah sesuai dengan pedoman kearsipan yang mana dalam peregistrasiannya sudah dilakukan secara lengkap dan konsisten juga pencatatan informasi yang sudah sesuai dengan metadata kearsipan.

Berikut merupakan contoh klasifikasi yang tertera pada boks penyimpanan arsip dan ini dilakukan konsisten untuk semua koleksi

arsip yang ada dalam gudang penyimpanan arsip, dalam kode klasifikasi arsip yang tertera berupa PN31 yang mana memiliki arti Pengusaha Barang Kena Cukai.



Gambar 4.15 Klasifikasi pada Boks Arsip

Sumber: Hasil Dokumentasi Oleh Peneliti, 2021

4.4.2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif Subbagian Umum

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

4421 Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

Pemberkasan arsip merupakan langkah awal dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang, menurut Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 (2015:7) pemberkasan arsip adalah merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali

arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip yang sudah diregistrasikan harus diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip,
2. Pemberkasan arsip dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penentuan Indeks
 - b. Pengkodean
 - c. Pelabelan
 - d. Penataan
3. Pemberkasan arsip pada satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ditujukan untuk tertatanya fisik dan informasi arsip. serta tersusunnya daftar arsip aktif.
4. Daftar arsip aktif sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai kode klasifikasi, unit pengolah, nomor berkas, nomor isi berkas, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, dan lokasi penyimpanan.
5. Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan setiap bulan Juni dan bulan Desember tiap tahun berjalan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti pada Subbagian

Umum dapat disimpulkan bahwa pemberkasan arsip yang dilakukan

oleh para pegawai yang ada di Subbagian Umum secara garis besar

sudah sesuai dengan apa yang ada dalam pedoman kearsipan, hal ini

didukung dengan pernyataan dari informan saudara Muhammad

Tasbihul Insani yang mana beliau menyatakan bahwa pemberkasan

arsip dimulai dari identifikasi jenis arsip kemudian dilakukan

pengkodean sesuai dengan kode klasifikasi arsip. Setelah itu dilakukan

pelabelan dan penataan sesuai tempat masing-masing unit. Hal ini sudah

sesuai dengan teori dari Agus Sugiarto (2005:33) yang berisi mengenai

prosedur penyimpanan arsip yang terdiri dari pemeriksaan,

pengindeksan, pengkodean, menyortir, dan menyimpan. Hal ini

didukung juga dengan pernyataan dari informan bapak Darmansyah dan

juga saudari Devita Cahyaning Islami yang membenarkan sudah

sesuainya prosedur pemberkasan dengan yang ada pada pedoman

kearsipan.

Berikut merupakan daftar isi berkas arsip yang dikelola oleh

Subbagian Umum:

No	Nama Arsip	Unit	Nomor Surat/Berkas	Tanggal	Statis	Jumlah Berkas	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Lokasi	PK	Keterangan
1	Seksi Kapabutan Internal		ND-1/WBC.12/NPP/MC.0206/2020	02-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		
2	Seksi Pelayanan dan Bimbingan Hasil Pendaftaran		ND-1/WBC.12/NPP/MC.0207/2020	02-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
3	Seksi Kapabutan Internal		ND-5/WBC.12/NPP/MC.0208/2020	02-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
4	Seksi Infeksi dan Perendahan		ND-6/WBC.12/NPP/MC.0202/2020	02-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
5	Seksi Pelayanan Kapabutan dan Cukai I		ND-6/WBC.12/NPP/MC.0203/2020	02-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
6	Seksi Pelayanan Kapabutan dan Cukai II		ND-21/WBC.12/NPP/MC.0204/2020	02-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
7	Seksi Infeksi dan Perendahan		ND-4/WBC.12/NPP/MC.0201/2020	02-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
8	Seksi Pelayanan Kapabutan dan Cukai I		ND-12/WBC.12/NPP/MC.0205/2020	07-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
9	Perencanaan Persewaan Barang Sekai Perbandharan		ND-11/WBC.12/NPP/MC.0204/2020	07-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
10	Perencanaan Persewaan Barang Sekai Pelaksana Kapabutan dan Cukai I		ND-11/WBC.12/NPP/MC.0204/2020	07-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
11	Perencanaan Persewaan Barang Urahan Rumah Tangga dan Dukungan Teknis		ND-11/WBC.12/NPP/MC.0204/2020	09-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
12	Perencanaan Persewaan Barang Sekai Perbandharan		ND-13/WBC.12/NPP/MC.0204/2020	09-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
13	Perencanaan Persewaan Barang Urahan Rumah Tangga dan Dukungan Teknis		ND-5/WBC.12/NPP/MC.0201/2020	10-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
14	Perencanaan Persewaan Barang Sekai Pelaksana Kapabutan dan Cukai I		ND-42/WBC.12/NPP/MC.0205/2020	12-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
15	Perencanaan Persewaan Barang Sekai Pelaksana Kapabutan dan Cukai II		ND-127/WBC.12/NPP/MC.0206/2020	13-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote
16	Perencanaan Persewaan Barang Sekai Perbandharan		ND-17/WBC.12/NPP/MC.0201/2020	14-Jan-20	Asli	1	1	PL30	Rumah Tangga		Devote

Gambar 4.16 Daftar Isi Berkas

Sumber: Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang, 2021

4422 Layanan Penggunaan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang

Layanan penggunaan arsip dinamis aktif di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang merupakan salah satu

aspek lanjutan dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis

aktif. Layanan penggunaan ini diatur sedemikian rupa supaya arsip tetap terjaga dan tidak mengalami permasalahan seperti hilang atau

rusak yang disebabkan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Menurut Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-

16/BC/2015 (2015:9) Dalam layanan penggunaan ini terdapat

berbagai prosedur yang menjadi pokok pentingnya, prosedur tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Menerima permintaan lisan peminjaman arsip
2. Melakukan penelusuran daftar arsip aktif untuk mengetahui keberadaan lokasi penyimpanan arsip;
3. Melakukan verifikasi terhadap hak akses arsip yang akan dipinjam;
4. Apabila arsip tersebut bersifat publik, langkah selanjutnya adalah mencari fisik arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip yang tertera dalam daftar arsip aktif;
5. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam dari lokasi penyimpanan;
6. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
7. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip dan merekamnya pada sistem informasi kearsipan;
8. Menyerahkan arsip yang akan dipinjam kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;

9. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip aktif;

10. Memberikan layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman oleh pengguna dengan mengikuti tahapan prosedur awal;

11. Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai dipinjam dan dikembalikan serta meminta paraf peminjam arsip sebagai bukti pengembalian;

12. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke lokasi penyimpanan arsip semula;

13. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

Kota Malang, layanan penggunaan arsip dinamis aktif disini tidak sesuai dengan yang ada pada pedoman kearsipan Bea dan Cukai. Hal ini disebabkan oleh kegiatan dalam pelayanan ini memang jarang sekali ditemukan seperti halnya peminjaman arsip aktif. Peminjaman

ini hampir tidak pernah dilakukan oleh para pegawai dikarenakan setiap arsip yang masuk dan sudah teregistrasi biasanya akan langsung disampaikan pada unit yang bersangkutan. Peminjaman mungkin terjadi apabila ada permasalahan yang mengharuskan diadakannya pengecekan arsip-arsip yang sudah lalu. Permasalahan ini juga bertentangan dengan teori fungsi administrasi *Coordinating* (koordinasi) yang mana terjadi kesalahan dalam sistem prosesnya.

4.4.3 Hasil Evaluasi Kepatuhan Implementasi Pengelolaan pada Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang

1. Nota Dinas

Nota dinas merupakan salah satu dokumen yang dikelola dalam Subbagian Umum. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.01/2018 susunan nota dinas terdiri dari kepala nota dinas, batang tubuh nota dinas, serta kaki nota dinas. Berdasarkan hasil penelitian dari Subbagian Umum pada penyusunan nota dinas sudah sesuai dengan peraturan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.01/2018. Hal ini berdasarkan atas pemeriksaan secara langsung yang dilakukan oleh peneliti, terdapat susunan dan format

yang sudah benar pada nota dinas di bagian Subbagian Umum yang terdiri dari kepala, batang tubuh, dan juga kaki nota dinas.

Nota dinas pada Subbagian Umum Bea Cukai Malang ini juga sudah sesuai dengan teori dari kepatuhan Anita (2015) yang mana pada proses pengelolaan sudah taat terhadap aturan yang berlaku. Hal ini terbukti dari format yang dikerjakan dalam susunan nota dinas. Sudah tertera kepala nota dinas, batang tubuh nota dinas, serta kaki nota dinas serta pada format penulisannya juga sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut merupakan susunan dan format dari nota dinas:

1. Kepala Nota Dinas, meliputi:

- a. Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
- b. Tulisan Nota Dinas dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- c. Kata nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah tulisan Nota Dinas dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan
- d. Singkatan Yth. ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca (:)

e. Kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan Yth., berisikan nama jabatan pejabat definitif, baik dalam hal penandatanganan Nota Dinas dilakukan oleh pejabat definitive maupun bukan pejabat definitif, misal Plt., Plh., a.n., atau u.b.

f. Kata Sifat ditulis di bawah kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), dan apabila tidak ada sifat tidak perlu dicantumkan tulisan sifat

g. Kata Lampiran ditulis di bawah kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan Lampiran

h. Kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:), mencantumkan masalah pokok nota dinas ditulis sesingkat mungkin, diawali huruf kapital pada setiap kata dan tidak diakhiri tanda baca titik (.)

i. Kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:), dengan huruf awal kapital

j. Garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal ¾ pt.

2. Batang tubuh Nota Dinas, meliputi:

- a. Alinea pembuka
- b. Alinea isi
- c. Alinea penutup.

3. Kaki Nota Dinas, meliputi:

- a. Nama jabatan penandatangan nota dinas tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penandatangan sama dengan nama pengirim, tetapi apabila menggunakan untuk beliau (u.b.), atas nama (a.n.), Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.), nama jabatan penandatangan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma.
- b. Tanda tangan pejabat
- c. Nama lengkap penandatangan nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun
- d. Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas
- e. Tembusan (bila diperlukan).

2. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan lembar yang dipergunakan dalam Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang sebagai penentuan posisi peletakan surat. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.01/2018, lembar disposisi berisi mengenai petunjuk tertulis serta terdapat kalimat “dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini”. Berdasarkan hasil penelitian dari Subbagian Umum pada penulisan lembar disposisi sudah sesuai dengan peraturan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.01/2018. Kesesuaian ini berdasar oleh pemeriksaan yang dilakukan langsung oleh peneliti yang menemui bahwa format penulisan dan isi dari lembar disposisi sudah benar, yang mana terdapat petunjuk tertulis serta larangan pemisahan berkas didalamnya. Berikut merupakan aturan dalam lembar disposisi:

1. Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian Naskah Dinas, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli.
2. Petunjuk tertulis dimaksud berupa check list dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh pejabat/unit yang berada di bawah pejabat

yang mendisposisikan berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah

Dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat “Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini”.

4. Ukuran lembar disposisi A5 (210 x 148mm).

3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan prosedur yang dilakukan dalam Subbagian umum untuk menyimpan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menurut Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 penyimpanan arsip di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang disimpan dalam boks arsip dan diletakkan pada rak arsip. Berdasarkan hasil penelitian dari Subbagian Umum pada penyimpanan arsip di lingkungan Kantor Bea dan Cukai Kota Malang sudah sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 yang mana pada penyimpanannya sudah menggunakan boks arsip dan juga diletakkan

pada rak arsip. Ketentuan mengenai peralatan yang dipakai juga sudah sesuai dengan yang ada pada pedoman. Berikut merupakan ketentuan yang terdapat pada pedoman kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015:

1. Rak Arsip

- a. Tinggi rak arsip disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip. Tinggi rak arsip maksimal 40 cm lebih rendah dari atap ruangan;
- b. Jarak antara rak dan tembok sekitar 70 - 80 cm. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya sekitar 100 -110 cm
- c. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat

2. Boks Arsip

- a. Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (38 x 10 x 27 cm) dan ukuran besar (38 x 20 x 27 cm)
- b. Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan

c. Warna dasar boks arsip ditentukan antara lain, yaitu. coklat, coklat muda, biru muda, warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap

d. Bahan boks arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan arsip dinamis aktif dalam Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 memiliki 5 poin penting dalam pelaksanaannya yang mana ke lima poin tersebut dimulai dari tahap penciptaan yang terdiri dari pembuatan, penerimaan, dan registrasi dan dilanjutkan dengan tahap penggunaan dan pemeliharaan yang terdiri dari pemberkasan arsip dan juga layanan penggunaan arsip dinamis aktif. Berdasarkan apa yang telah diteliti oleh peneliti dapat diambil kesimpulan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang yang mana akan dijelaskan seperti berikut:

1. Tahap pembuatan arsip yang dilakukan oleh Subbagian Umum, prosedurnya sudah sesuai dengan apa yang dijabarkan pada pedoman kearsipan Bea dan Cukai, hal ini berdasarkan apa yang telah diutarakan oleh ketiga informan yang mana ketiga pernyataan informan ini valid.
2. Tahap penerimaan arsip yang dilakukan oleh Subbagian Umum dalam pelaksanaan prosedurnya sudah sesuai dengan pedoman kearsipan, hal ini berdasarkan pada pernyataan ketiga informan yang mana dalam penerimaan

arsip sudah sejalan dengan alurnya sehingga tidak ada kelalaian dalam proses penerimaannya.

3. Tahap registrasi arsip yang dilakukan oleh Subbagian Umum dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan pedoman kearsipan Bea dan Cukai, hal ini berdasarkan oleh apa yang telah diutarakan ketiga informan pada Subbagian Umum. Registrasi yang dilakukan sudah sesuai dengan poin-poin peregrasian arsip.
4. Tahap pemberkasan arsip yang dilakukan oleh Subbagian Umum dalam prosedurnya secara garis besar sudah sesuai dengan pedoman kearsipan Bea dan Cukai, hal ini berdasarkan apa yang diutarakan oleh ketiga informan yang mana pernyataannya mendukung satu sama lain.
5. Tahap layanan penggunaan arsip aktif yang dilakukan oleh Subbagian Umum dalam prosedurnya tidak sesuai dari apa yang telah dicantumkan dalam pedoman kearsipan Bea dan Cukai. Hal ini didukung oleh ketiga pernyataan informan dari Subbagian Umum.

5.2 Saran

Saran merupakan rekomendasi yang ditemukan dari penemuan-penemuan penelitian yang berguna sebagai peningkatan kegiatan/kinerja yang lebih baik untuk waktu yang akan datang. Saran-saran yang dapat diberikan oleh peneliti berkaitan dengan penelitian ini sebagai berikut:

1. Memberikan bimbingan kepada seluruh pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Kota Malang tentang pentingnya kepengurusan arsip, karena arsip merupakan tanggung jawab bersama dan harus dijaga bersama supaya tidak ada informasi yang bocor ke pihak luar mengetahui informasi dalam instansi Bea Cukai ini banyak yang penting.
2. Penambahan sumber daya manusia yang memiliki latar belakang kearsipan sehingga kearsipan Bea dan Cukai bisa secara menyeluruh sesuai dengan pedoman dan penanganan mengenai kearsipan bisa cepat terselesaikan.
3. Membangun sistem kearsipan yang lebih modern di era setelah pandemi, dikarenakan pada masa pandemi lebih banyak melalui *online* maka bisa dipersiapkan untuk kedepannya untuk melakukan digitalisasi keseluruhan untuk penanganan arsipnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Salim. (2006). *Teori dan Paradigma Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Tiara Wacana
- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Bungin, Burhan. (2011). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Predana Media Group
- Creswell. (2015). *Riset Perencanaan, dan evaluasi riset kualitatif dan kuantitatif Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Creswell, Jhon W. (2016). *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Eko Putro Widoyoko. (2013). *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Gelinas, Ulrich & Dull, B. Richard. (2012). *Accounting Informations System*, 9th ed. South Western Cengage Learning 5191 Natorp Boulevard Mason, USA. P. 19
- Ignasius Wursanto. (1995). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius
- Ihyaul Ulum. (2009). *Audit Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Jakarta. Penerbit PT BumiAksara.
- Indah, Lely Mindarti. (2016). *Aneka Pendekatan dan Teori Dasar Administrasi Publik*. Malang: UB Press
- Lunenburg. (2012). *Compliance Theory and Organizational Effectiveness*. International Journal of Scholarly Academic Intellectual Diversity Vol. 14, No. 1.
- Luther, Gulick. (1960). *Paper on the Science of Administration*. Routledge; Reprint edition
- Maulana M.N. (1974). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bharata

Moleong, L.J. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.

Moleong, L.J. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.

Mulyono, Sularso, dkk, (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty

Pemerintah Indonesia. (2019). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 yang Mengatur Tentang Pengawasan Kearsipan*. Lembaran Negara ANRI Tahun 2019, No. 3. Jakarta.

Pemerintah Indonesia. (2009). *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 yang Mengatur Tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 3. Sekretariat Negara. Jakarta.

Pemerintah Indonesia. (2009). *Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.74 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*. Jakarta

Pemerintah Indonesia. (2018). *Arsip Nasional Indonesia Nomor 9 Tahun 2018. Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta

Peraturan Menteri Keuangan No. 100/PMK.01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan. Jakarta

Peraturan Menteri Keuangan No. 206.3/PMK.01/2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Jakarta

Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.01/2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Menteri Keuangan. Jakarta

Rahmawati, Anita Dwi. (2015). *Kepatuhan Santri Terhadap Aturan di Pondok Pesantren Modern*. Universitas Muhammadiyah Surakarta

Rosalin Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Saeroji, Ahmad. (2020). *Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang*. Semarang.

Soepardi, Imam. (1988). *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Depdikbud

Sondang, P. Siagian. (1973). *Filsafat Administrasi*. Gunung Agung, Jakarta. Cetakan ke 3. Hal 13.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

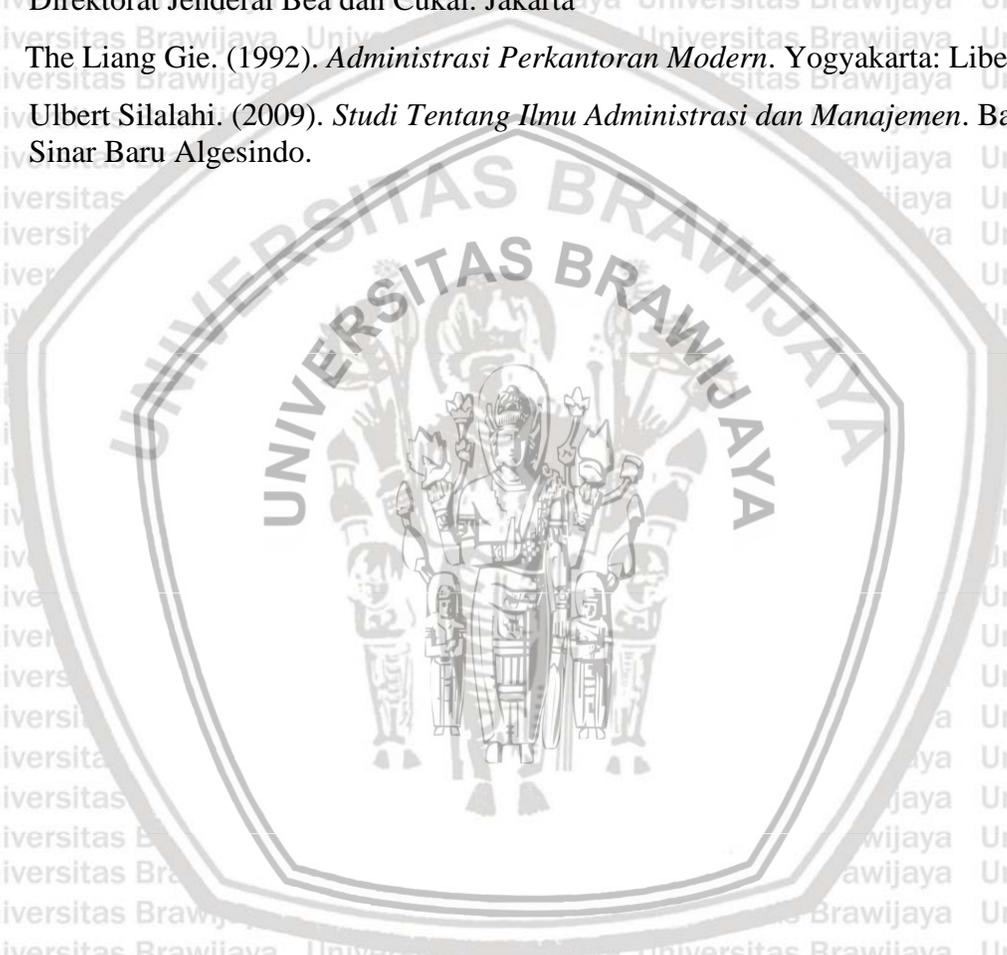
Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: ALFABETA

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Surat Edaran Nomor SE-16/BC/2015 Tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Jakarta

The Liang Gie. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Ulbert Silalahi. (2009). *Studi Tentang Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat-Surat Penelitian

1. Surat Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
 Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
 http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 11683 /UN10.F03.11/PN/2020
 Lampiran : -
 Hal : Riset

Kepada : Yth. Kepala Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai
 Jl. Surabaya no.2, Kota Malang
 Ditempat

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Tbu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan Riset bagi mahasiswa :

Nama : Muhammad Alwan Bramanugraha
 Alamat : Jl. Griyashanta A.20-21 Rt 01 Rw 12, Soekarno Hatta, Malang
 NIM : 165030707111012
 Jurusan : Administrasi Publik
 Konsentrasi : Program Studi Ilmu Perpustakaan
 Tema : Analisis Kepatuhan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Terhadap Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015 (Studi Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang)
 Lamanya : 3 Minggu
 Peserta : 1 (satu)

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Tbu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 07 Desember 2020

a.n. Dekan
 Ketua Jurusan Administrasi Publik



Dr. Andy Feita Widiya, M.D.A., Ph.D.
 NIP. 19670217 199103 1 010

2. Surat Balasan Penelitian



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAWA
TIMUR II
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE
MADYA CUKAI MALANG

JALAN SURABAYA NOMOR 2, MALANG 65145
TELEPON (0341) 551828; FAKSIMILE (0341) 554193; LAMAN WWW.BEACUKAIMALANG.COM
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SUREL INFO@CUSTOMS.GO.ID

Nomor : S-386/WBC.12/KPP.MC.0101/2020 26 Desember 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Izin Riset

Yth. Ketua Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya Malang
Jalan MT Haryono Nomor 163, Malang

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 11663/UN10.F03.11/PN/2020 Tanggal 07
Desember 2020, dengan ini disampaikan bahwa kami menerima mahasiswa Saudara atas nama:

No.	Nama Mahasiswa	NIM
1	Muhammad Alwan Bramanugraha	165030707111012

untuk melaksanakan kegiatan penelitian dengan judul "Analisis Kepatuhan Pengelolaan Arsip
Dinamis Aktif Terhadap Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015" pada
Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dengan
ketentuan sebagai berikut:

1. Metode penelitian berupa wawancara dan pengambilan data harap dilakukan secara online
terkait pencegahan penyebaran Covid-19;
2. Mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan Petugas Bea dan Cukai kepada yang
bersangkutan;
3. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi pegawai kami di nomor 085691385764 (Andri).

Demikian kami sampaikan agar menjadi maklum.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Subbagian Umum



Ditandatangani secara elektronik
Darmansyah

Tembusan : Kepala Kantor

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Analisis Kepatuhan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Terhadap Pedoman Kearsipan Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2015.

1. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?
2. Berapa jumlah arsip yang dikelola baik secara fisik ataupun digital?
3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?
4. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
5. Fasilitas apa saja yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?
6. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang? Apakah ada petugas kearsipan tersendiri untuk menjaga arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?
7. Berapa masa penyimpanan arsip aktif untuk dipindahkan menjadi inaktif?
8. Siapa saja yang dapat mengakses dan yang dapat meminjam arsip tersebut?
9. Apakah pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat terlebih dahulu?
10. Konsep surat apakah sudah dibuat dengan menggunakan template sesuai dengan naskah dinas?
11. Apakah surat keluar sudah diberi nomor sesuai dengan format penomoran yang berlaku?
12. Apakah surat yang sudah dibubuhi tanda tangan pimpinan sudah dibubuhi juga dengan cap dinas setelahnya?

13. Apakah surat keluar tersebut sudah dipindai dan dialih mediakan untuk disimpan dalam bentuk softcopy?

14. Apakah dalam penerimaan surat sudah memperhatikan hal sebagai berikut:

- arsip yang aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca
- arsip yang diterima sudah diregistrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan

15. Apakah dalam peregistrasian arsip sudah memperhatikan hal sebagai berikut:

- registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten
- data registrasi tidak diubah-ubah, kecuali terjadi kesalahan teknis pada saat perekaman
- registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai standar metadata kearsipan yang mana meliputi tanggal pembuatan atau penerimaan, nomor arsip, instansi tujuan atau pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi

16. Apakah arsip yang telah diregistrasi sudah diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip?

17. Apakah pemberkasan arsip sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- penentuan indeks
- pengkodean
- pelabelan
- penataan

18. Apakah disini ada daftar arsip aktif?

19. Apakah dalam daftar arsip aktif sudah memuat informasi berupa kode klasifikasi, unit pengolah, nomor berkas, nomor isi berkas, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, dan lokasi penyimpanan?

20. Apakah unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan setiap bulan juni dan desember tiap tahunnya?

21. Apakah pedoman kearsipan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang ini berjalan dengan lancar? Apabila tidak, apakah ada keinginan untuk

Sub Bagian Umum menyusun dan menerapkan pedoman tertulis tentang kearsipan?

22. Apakah disini memiliki buku peminjaman arsip?
23. Dalam layanan penggunaan arsip aktif apakah arsip yang dipinjam sebelumnya sudah dicatat dalam buku peminjaman arsip dan merekamnya pada sistem informasi kearsipan?
24. Untuk arsip yang dipinjam apakah dipantau juga sesuai dengan jangka waktu peminjaman?
25. Apakah prosedur saat arsip yang dipinjam mengalami kerusakan atau kehilangan berlaku disini?
26. Apakah format penulisan dalam persuratan dan sudah sesuai dengan pedoman?
27. Apakah bahan-bahan yang dipakai dalam pemberkasan sudah sesuai dengan pedoman?

**Lampiran 3 Transkrip Wawancara Kepala Subbagian Umum KPPBC TMC
Malang**

Narasumber : Bapak Darmansyah (Kepala Subbagian Umum)

Tanggal/Waktu : 19 Januari 2021 / 13.12 WIB

Tempat : Subbagian Umum

1. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: aktif dan inaktif

2. Berapa jumlah arsip yang dikelola baik secara fisik ataupun digital?

Jawaban: total ada 1939 boks

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: penyimpanan pada tiap-tiap unit

4. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban: azas gabungan

5. Fasilitas apa saja yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: ruang penyimpanan arsip, boks, label, rak

6. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang? Apakah ada petugas kearsipan tersendiri untuk menjaga arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: pengelolaan arsip merupakan tanggung jawab bersama seluruh pegawai di kantor ini

7. Berapa masa penyimpanan arsip aktif untuk dipindahkan menjadi inaktif?

Jawaban: sesuai jadwal masa retensi arsip

8. Siapa saja yang dapat mengakses dan yang dapat meminjam arsip tersebut?

Jawaban: pegawai yang berwenang dan yang memiliki ijin

9. Apakah pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat terlebih dahulu?

Jawaban: pembuatan surat dengan melakukan pembuatan konsep terlebih dahulu

10. Konsep surat apakah sudah dibuat dengan menggunakan template sesuai dengan naskah dinas?

Jawaban: konsep telah dibuat sesuai dengan template yang sudah tersedia

11. Apakah surat keluar sudah diberi nomor sesuai dengan format penomoran yang berlaku?

Jawaban: surat keluar telah diberikan diberikan penomoran sesuai dengan format yang berlaku

12. Apakah surat yang sudah dibubuhi tanda tangan pimpinan sudah dibubuhi juga dengan cap dinas setelahnya?

Jawaban: benar, ditanda tangani oleh pimpinan lalu diberikan cap dinas setelahnya

13. Apakah surat keluar tersebut sudah dipindai dan dialih mediakan untuk disimpan dalam bentuk softcopy?

Jawaban: surat-surat disini setelah dibuat atau diterima maka akan di scan untuk disimpan sebagai arsip digital

14. Apakah dalam penerimaan surat sudah memperhatikan hal sebagai berikut:

- arsip yang aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca
- arsip yang diterima sudah diregistrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan

Jawaban: penerimaan surat yang masuk akan diterima oleh pegawai yang berwenang

15. Apakah dalam peregistrasian arsip sudah memperhatikan hal sebagai berikut:

- registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten
- data registrasi tidak diubah-ubah, kecuali terjadi kesalahan teknis pada saat perekaman
- registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai standar metadata kearsipan yang mana meliputi tanggal pembuatan atau penerimaan, nomor arsip, instansi tujuan atau pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi

Jawaban: benar, untuk peregistrasian arsip memang selalu memperhatikan hal tersebut karena memang disini arsip itu termasuk dokumen penting maka juga harus dilakukan dengan prosedur yang baik

16. Apakah arsip yang telah diregistrasi sudah diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip?

Jawaban: sudah mulai diklasifikasikan sesuai dengan kodenya

17. Apakah pemberkasan arsip sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- penentuan indeks

- pengkodean

- pelabelan

- penataan

Jawaban: sudah menyesuaikan dengan klasifikasi baru sesuai dengan peraturan menteri keuangan sehingga arsip disini secara bertahap sudah sesuai dengan sistem klasifikasi arsipnya

18. Apakah disini ada daftar arsip aktif?

Jawaban: ada

19. Apakah dalam daftar arsip aktif sudah memuat informasi berupa kode klasifikasi, unit pengolah, nomor berkas, nomor isi berkas, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, dan lokasi penyimpanan?

Jawaban: sudah ada

20. Apakah unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan setiap bulan juni dan desember tiap tahunnya?

Jawaban: benar, Subbagian Umum menerima arsip-arsip yang diserahkan dari unit pengolah

21. Apakah pedoman kearsipan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang ini berjalan dengan lancar? Apabila tidak, apakah ada keinginan untuk Sub Bagian Umum menyusun dan menerapkan pedoman tertulis tentang kearsipan?

Jawaban: kearsipan Bea dan Cukai Malang secara berjalan lancar

22. Apakah disini memiliki buku peminjaman arsip?

Jawaban: tidak ada

23. Dalam layanan penggunaan arsip aktif apakah arsip yang dipinjam sebelumnya sudah dicatat dalam buku peminjaman arsip dan merekamnya pada sistem informasi kearsipan?

Jawaban: belum ada prosedur yang seperti itu

24. Untuk arsip yang dipinjam apakah dipantau juga sesuai dengan jangka waktu peminjaman?

Jawaban: belum ada mekanismenya

25. Apakah prosedur saat arsip yang dipinjam mengalami kerusakan atau kehilangan berlaku disini?

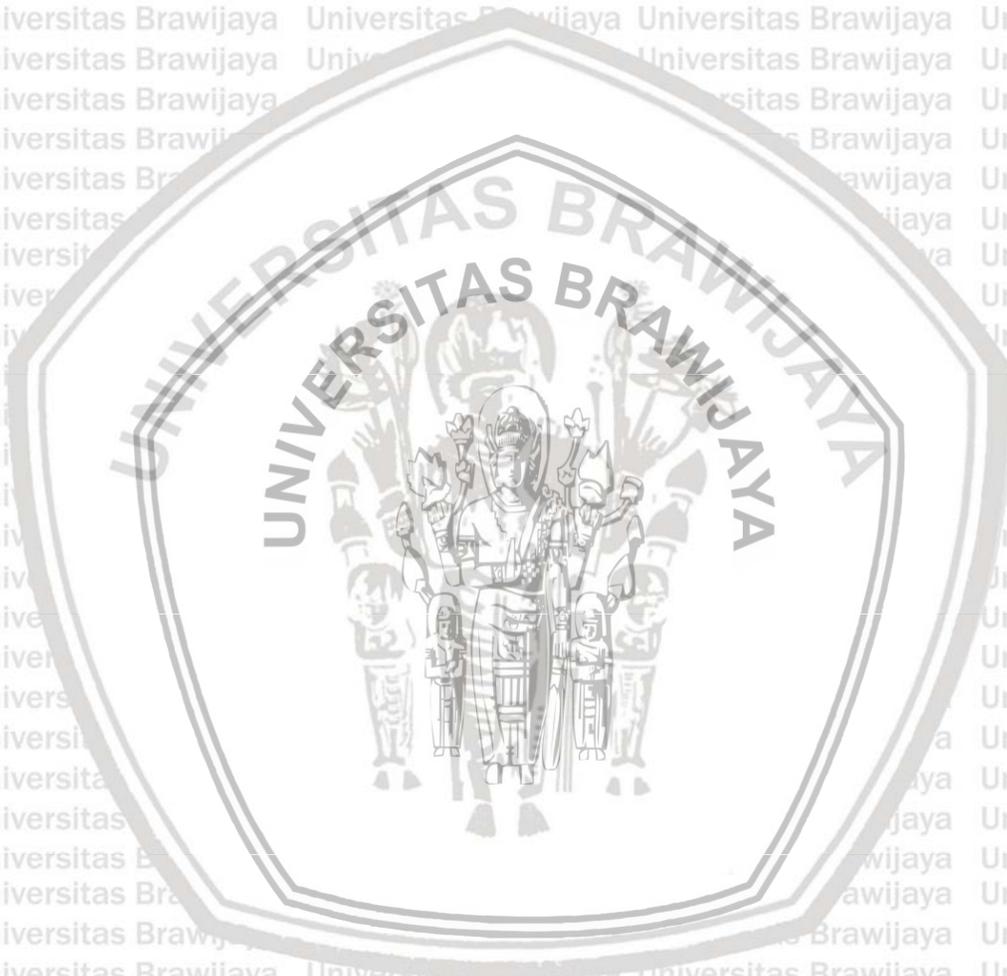
Jawaban: untuk arsip yang dipinjam mengalami kerusakan maka hal itu akan menjadi tanggung jawab dari peminjam

26. Apakah format penulisan dalam persuratan dan sudah sesuai dengan pedoman?

Jawaban: sudah sesuai dengan yang tertera dalam pedoman

27. Apakah bahan-bahan yang dipakai dalam pemberkasan sudah sesuai dengan pedoman?

Jawaban: untuk bahan-bahan seperti boks arsip dan rak arsip khusus didatangkan sesuai dengan ketentuan dalam pedoman



Narasumber : Muhammad Tasbihul Insani (Petugas Arsip Subbagian Umum)

Tanggal/Waktu : 19 Januari 2021 / 14.26 WIB

Tempat : Subbagian Umum

1. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: arsip aktif dan inaktif

2. Berapa jumlah arsip yang dikelola baik secara fisik ataupun digital?

Jawaban: arsip inaktif total ada 1939 kardus

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: penyimpanan tiap unit

4. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban: azas gabungan (arsip inaktif terpusat di gudang penyimpanan arsip, arsip aktif terdapat di unit masing-masing)

5. Fasilitas apa saja yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: ruang khusus arsip, rak arsip, odner, label arsip, kardus arsip

6. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang? Apakah ada petugas kearsipan tersendiri untuk menjaga arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: pengelolaan arsip adalah tanggung jawab bersama terutama untuk arsip aktif telah ditunjuk PIC masing-masing unit untuk pengelolaannya, sedangkan arsip inaktif terpusat di Subbagian Umum. Di Subbagian Umum pengelola arsip adalah pegawai yang ditunjuk untuk menangani arsip.

7. Berapa masa penyimpanan arsip aktif untuk dipindahkan menjadi inaktif?

Jawaban: sesuai dengan jadwal masa retensi arsip

8. Siapa saja yang dapat mengakses dan yang dapat meminjam arsip tersebut?

Jawaban: arsip aktif diakses oleh PIC Unit yang menangani kearsipan

9. Apakah pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat terlebih dahulu?

Jawaban: pembuatan surat diawali dengan pembuatan konsep terlebih dahulu

10. Konsep surat apakah sudah dibuat dengan menggunakan template sesuai dengan naskah dinas?

Jawaban: konsep telah dibuat sesuai dengan konsep naskah dinas

11. Apakah surat keluar sudah diberi nomor sesuai dengan format penomoran yang berlaku?

Jawaban: surat keluar telah diberikan nomor sesuai dengan format penomoran yang berlaku

12. Apakah surat yang sudah dibubuhi tanda tangan pimpinan sudah dibubuhi juga dengan cap dinas setelahnya?

Jawaban: untuk surat yang dibuat melalui Nadine tidak diberikan cap dinas, sedangkan surat yang masih bertanda tangan basah diberikan cap dinas

13. Apakah surat keluar tersebut sudah dipindai dan dialih mediakan untuk disimpan dalam bentuk softcopy?

Jawaban: surat keluar ada yang tersimpan melalui Aplikasi Nadine dan ada yang di scan dan disimpan di staff Kepala Kantor

14. Apakah dalam penerimaan surat sudah memperhatikan hal sebagai berikut:

- arsip yang aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca
- arsip yang diterima sudah diregistrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan

Jawaban: setiap surat masuk maupun surat keluar melalui satu pintu oleh Staff KK untuk diregistrasi

15. Apakah dalam peregistrasian arsip sudah memperhatikan hal sebagai berikut:

- registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten
- data registrasi tidak diubah-ubah, kecuali terjadi kesalahan teknis pada saat perekaman

- registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai standar metadata kearsipan yang mana meliputi tanggal pembuatan atau penerimaan, nomor arsip, instansi tujuan atau pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi

Jawaban: kita menyesuaikan dengan klasifikasi arsip yang telah diatur dalam PMK jadi disini kita sudah tidak menerima surat-surat yang uraiannya masih umum atau misal namanya campuran, lain-lain, surat masuk, surat keluar, jadi arsip yang diajukan harus dalam bentuk kasuistik atau detail Jika ada yang tidak sesuai maka Staff KK akan mengembalikan kepada yang bersangkutan

16. Apakah arsip yang telah diregistrasi sudah diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip?

Jawaban: secara bertahap arsip telah diklasifikasikan berdasarkan kode klasifikasi arsip

17. Apakah pemberkasan arsip sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- penentuan indeks
- pengkodean
- pelabelan
- penataan

Jawaban: sudah, pemberkasan arsip dimulai dari identifikasi jenis arsip kemudian dilakukan pengkodean sesuai dengan kode klasifikasi arsip. Setelah itu dilakukan pelabelan dan penataan sesuai tempat masing-masing unit

18. Apakah disini ada daftar arsip aktif?

Jawaban: ada, karena setiap semester harus dilaporkan ke kantor pusat

19. Apakah dalam daftar arsip aktif sudah memuat informasi berupa kode klasifikasi, unit pengolah, nomor berkas, nomor isi berkas, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, dan lokasi penyimpanan?

Jawaban: ada

20. Apakah unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan setiap bulan juni dan desember tiap tahunnya?

Jawaban: benar, Subbagian Umum membuat surat permintaan arsip aktif dari masing-masing unit

21. Apakah pedoman kearsipan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang ini berjalan dengan lancar? Apabila tidak, apakah ada keinginan untuk Sub Bagian Umum menyusun dan menerapkan pedoman tertulis tentang kearsipan?

Jawaban: kearsipan BC Malang secara bertahap berjalan lancar

22. Apakah disini memiliki buku peminjaman arsip?

Jawaban: tidak ada

23. Dalam layanan penggunaan arsip aktif apakah arsip yang dipinjam sebelumnya sudah dicatat dalam buku peminjaman arsip dan merekamnya pada sistem informasi kearsipan?

Jawaban: belum ada

24. Untuk arsip yang dipinjam apakah dipantau juga sesuai dengan jangka waktu peminjaman?

Jawaban: belum ada mekanisme

25. Apakah prosedur saat arsip yang dipinjam mengalami kerusakan atau kehilangan berlaku disini?

Jawaban: secara prosedur menjadi tanggung jawab yang meminjam

26. Apakah format penulisan dalam persuratan dan sudah sesuai dengan pedoman?

Jawaban: sudah

27. Apakah bahan-bahan yang dipakai dalam pemberkasan sudah sesuai dengan pedoman?

Jawaban: kita pesan sudah mengacu pada peraturan

Narasumber : Devita Cahyaning Islami (Petugas Arsip Subbagian Umum)

Tanggal/Waktu : 19 Januari 2021 / 15.09 WIB

Tempat : Subbagian Umum

1. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: arsip aktif, inaktif

2. Berapa jumlah arsip yang dikelola baik secara fisik ataupun digital?

Jawaban: arsip ada 1939 kardus

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: penyimpanan setiap unit

4. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban: azas gabungan

5. Fasilitas apa saja yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: ruang penyimpanan arsip, rak arsip, map, lemari

6. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang? Apakah ada petugas kearsipan tersendiri untuk menjaga arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang?

Jawaban: pengelolaan arsip merupakan tanggung jawab seluruh pegawai karena dokumen-dokumen disini kan penting makanya harus benar-benar dijaga

7. Berapa masa penyimpanan arsip aktif untuk dipindahkan menjadi inaktif?

Jawaban: mengikuti jadwal retensi arsip

8. Siapa saja yang dapat mengakses dan yang dapat meminjam arsip tersebut?

Jawaban: pegawai yang bersangkutan biasanya dari unit pengolah

9. Apakah pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat terlebih dahulu?

Jawaban: benar sudah dilakukannya pembuatan konsep terlebih dahulu

10. Konsep surat apakah sudah dibuat dengan menggunakan template sesuai dengan naskah dinas?

Jawaban: konsep surat sudah sesuai dengan yang ada pada naskah dinas

11. Apakah surat keluar sudah diberi nomor sesuai dengan format penomoran yang berlaku?

Jawaban: penomoran sudah sesuai dengan format penomoran yang berlaku

12. Apakah surat yang sudah dibubuhi tanda tangan pimpinan sudah dibubuhi juga dengan cap dinas setelahnya?

Jawaban: surat yang dalam bentuk digital tidak diberikan cap, sedangkan untuk surat yang di tanda tangan secara manual diberikan cap dinas

13. Apakah surat keluar tersebut sudah dipindai dan dialih mediakan untuk disimpan dalam bentuk softcopy?

Jawaban: surat keluar disimpan melalui aplikasi Nadine dan juga di scan untuk kebutuhan arsip digital

14. Apakah dalam penerimaan surat sudah memperhatikan hal sebagai berikut:

- arsip yang aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca
- arsip yang diterima sudah diregistrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan

Jawaban: dalam penerimaannya akan diatasi oleh pegawai yang memiliki kewenangan dalam perihal kearsipan dan nantinya akan diregistrasikan

15. Apakah dalam peregistrasian arsip sudah memperhatikan hal sebagai berikut:

- registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten
- data registrasi tidak diubah-ubah, kecuali terjadi kesalahan teknis pada saat perekaman
- registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai standar metadata kearsipan yang mana meliputi tanggal pembuatan atau penerimaan, nomor arsip, instansi tujuan atau pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi

Jawaban: sudah sesuai dengan apa yang dijelaskan

16. Apakah arsip yang telah diregistrasi sudah diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip?

Jawaban: untuk kearsipan disini mulai memberlakukan pengklasifikasian secara bertahap sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan

17. Apakah pemberkasan arsip sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- penentuan indeks
- pengkodean

- pelabelan

- penataan

Jawaban: sudah sesuai dengan tahapan pemberkasan arsip dari penentuan indeks, pengkodean, pelabelan, penataan

18. Apakah disini ada daftar arsip aktif?

Jawaban: ada

19. Apakah dalam daftar arsip aktif sudah memuat informasi berupa kode klasifikasi, unit pengolah, nomor berkas, nomor isi berkas, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, dan lokasi penyimpanan?

Jawaban: pada daftar arsip aktif sudah tersedia

20. Apakah unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan setiap bulan juni dan desember tiap tahunnya?

Jawaban: diterima dari unit pengolah pada bulan juni dan juga bulan desember setiap tahunnya

21. Apakah pedoman kearsipan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Malang ini berjalan dengan lancar? Apabila tidak, apakah ada keinginan untuk Sub Bagian Umum menyusun dan menerapkan pedoman tertulis tentang kearsipan?

Jawaban: sudah cukup lancar

22. Apakah disini memiliki buku peminjaman arsip?

Jawaban: belum ada untuk buku peminjaman arsip karena disini jarang sekali adanya peminjaman arsip

23. Dalam layanan penggunaan arsip aktif apakah arsip yang dipinjam sebelumnya sudah dicatat dalam buku peminjaman arsip dan merekamnya pada sistem informasi kearsipan?

Jawaban: belum ada

24. Untuk arsip yang dipinjam apakah dipantau juga sesuai dengan jangka waktu peminjaman?

Jawaban: belum ada mekanismenya

25. Apakah prosedur saat arsip yang dipinjam mengalami kerusakan atau kehilangan berlaku disini?

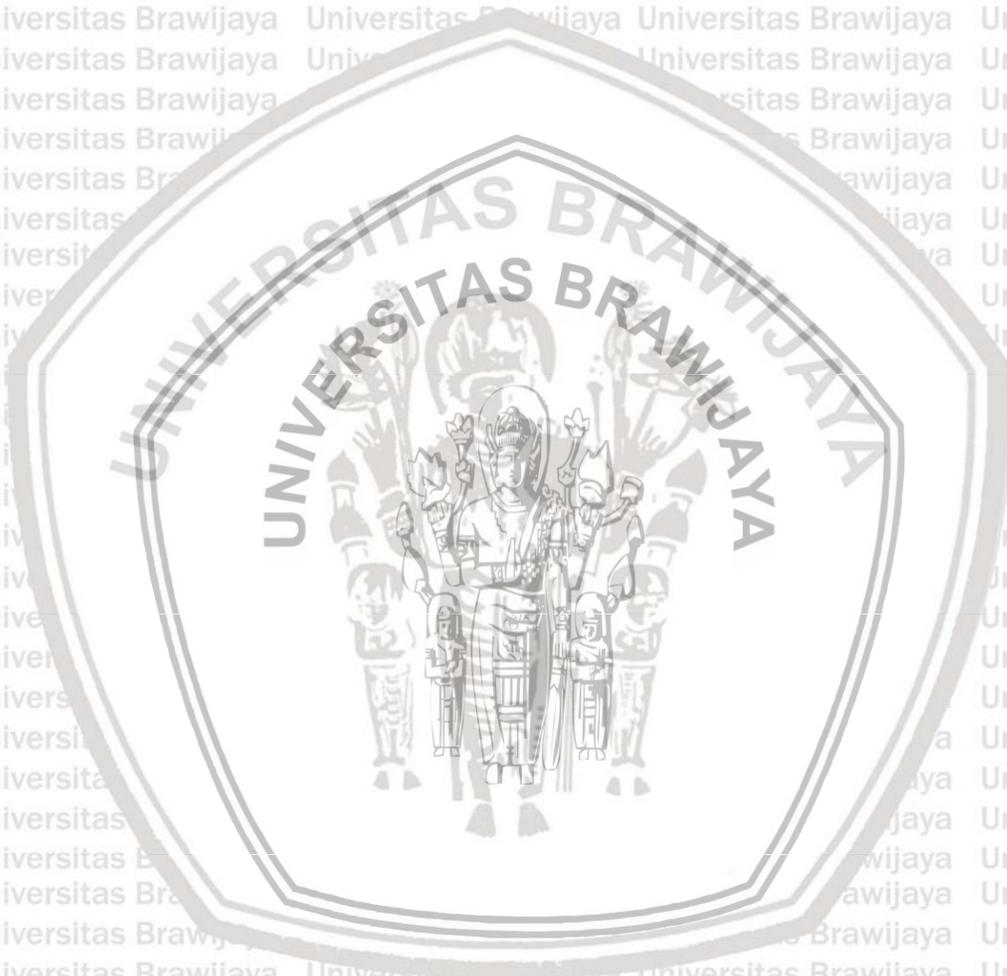
Jawaban: apabila ada yang meminjam dan arsip tersebut rusak atau hilang maka akan menjadi tanggung jawab peminjam

26. Apakah format penulisan dalam persuratan dan sudah sesuai dengan pedoman?

Jawaban: sudah sesuai

27. Apakah bahan-bahan yang dipakai dalam pemberkasan sudah sesuai dengan pedoman?

Jawaban: untuk bahan itu khusus mas dan sudah sesuai dengan peraturan



Lampiran 4 Logbook Penelitian

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	21 Desember 2020	Mengirim surat permohonan dan pedoman wawancara kepada pihak Kantor Bea Cukai Malang melalui <i>E-mail</i>
2.	26 Desember 2020	Pihak Bea Cukai mengirimkan surat balasan penelitian kepada peneliti melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>
2.	19 Januari 2021	Wawancara <i>Online</i> dengan saudara Muhammad Tasbihul Insani dengan hasil yang diperoleh mengenai pengelolaan, penciptaan, layanan penggunaan dan peraturan terkait kearsipan
3.	20 Januari 2021	Wawancara <i>Online</i> dengan Bapak Darmansyah mengenai pengelolaan, penciptaan, layanan penggunaan dengan hasil yang diperoleh mengetahui proses pengelolaan arsip
4.	20 Januari 2021	Wawancara <i>Online</i> dengan saudari Devita Cahyaning Islami mengenai pengelolaan, penciptaan, layanan penggunaan dengan hasil yang diperoleh mengetahui proses pengelolaan arsip
5.	02 Februari 2021	Wawancara lanjutan dengan saudara Muhammad Tasbihul Insani mengenai hal teknis dengan hasil kepatuhan proses pengerjaan arsip
6.	02 Februari 2021	Dokumentasi observasi pada ruangan Subbagian Umum Bukti:

