

**PERSEPSI PEGAWAI TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP
DI KANTOR KEJAKSAAN NEGERI
BUKITTINGGI**

SKRIPSI



**Oleh :
DANU PUTRA ISKANDAR
1100149/2011**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2015**

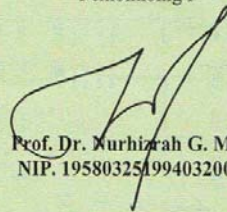
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor
Kejaksaan Negeri Bukittinggi.
Nama : Danu Putra Iskandar
NIM/BP : 1100149/2011
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

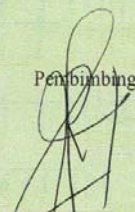
Padang, Januari 2015

Disetujui oleh :

Pembimbing I


Prof. Dr. Nurhizrah G. M.Ed
NIP. 195803251994032001

Pembimbing II


Drs. Syahril. M.Pd
NIP. 196309241988111001

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

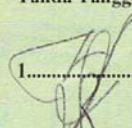
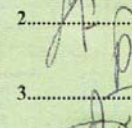
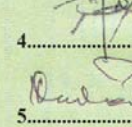
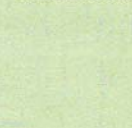
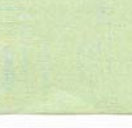
**PERSEPSI PEGAWAI TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI BUKITTINGGI**

Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Ujian Skripsi
Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Padang

Nama : DANU PUTRA ISKANDAR
Nim / Bp : 1100149 / 2011
Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN
Jurusan : ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Fakultas : ILMU PENDIDIKAN

Padang, Februari 2015

Tim Penguji

	Nama	Tanda Tangan
Ketua :	Prof. Dr. Nurhizrah G, M.Ed	1..... 
Sekretaris :	Drs. Syahril, M.Pd	2..... 
Anggota :	Prof. Dr. Rusdinal, M.Pd	3..... 
Anggota :	Dra. Nelfia Adi, M.Pd	4..... 
Anggota :	Dr. Hadiyanto, M. Ed	5..... 

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi saya ini benar-benar karya tulis saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Padang, Januari 2015



ng Menyatakan

Danu Putra Iskandar
1100149 / 2011



*"Dia memberikan hikmah (ilmu yang berguna
kepada siapa yang dikehendaki-Nya.
Barang siapa yang mendapat hikmah itu
Sesungguhnya ia telah mendapat kebajikan yang banyak,
Dan tiadalah yang menerima peringatan
melainkan orang-orang yang berakal".
(Q.S. Al-Baqarah: 269)*

*Sujud syukurku pada-Mu YA ALLAH..
Begitu banyak rahmat, nikmat, dan karunia yang engkau berikan padaku
Kau hadirkan cahaya dalam gelap
Kau hadirkan bahagia didalam duka
Kau berikan keramaian dikala sepi
Kau buat hidup ini lebih bermakna
Air mata bahagia menyelimutiku atas semua yang telah ku raih saat ini.
Semua ini atas izin-Mu YA ALLAH..*

*Ku persembahkan karya mungil ini...
untuk Mamaku tersayang (SRI SURYANI, SH)
orang yang menginjeksikan segala idealisme, prinsip, edukasi dan
kasih sayang berlimpah dengan wajah datar menyimpan kegelisahan
ataukah perjuangan yang tidak pernah ku ketahui,
namun tenang temaram dengan penuh kesabaran
dan pengertian luar biasa Papaku tercinta (ISKANDAR JAYA, BE)
yang telah memberikan segalanya untukku
Kepada Kakakku (Dini Yulistia Iskandar) dan Adikku (Doni Yuliandra)
terima kasih tiada tara atas segala support yang telah diberikan selama ini dan
Kepada teman-teman seperjuangan khususnya rekan-rekan AIP 2011 yang tak bisa
tersebutkan namanya satu persatu terima kasih yang tiada tara ku ucapkan*

*Terima kasih buat Dosen PA Prof. Dr. Nurhizrah. G. M. Ed.
dengan bimbingan dan motivasi nya saya bisa menyelesaikan study di jurusan administrasi
pendidikan, tanpa beliau saya bukan
apa-apa. Dan Terima kasih juga kepada Drs. Syahril, M. Pd.
atas kelancaran dalam menyelesaikan skripsi ini...*

*Dan buat seseorang yang datang dalam hidupku,
yang telah mengisi hari-hariku,
Memotivasi ku saat aku merasa jenuh dengan deadline Skripsi
terima kasih banyak atas pengertian dan
kesabaran mu Bunda*

Semoga apa yang kita cita-citakan tercapai dari awal yang baik ini. Amin...
Kepada Sahabat setia ku (annisa Frinda, ErielZlataner, ilko27, ade 24, Chandra
alchantara, ajo (riki sanjaya), Met'zMelbers, yahya (sigondrong AIP) Lelaki AIP
(andri, andre, rinaldi, edward, tribudi,) gadis2 AIP
(shinta, Ulfy, Tika 'sunamaya', Yanik, Tiara, Uffa 'Caul',
tika 'balak', Ises, Nilam, Devi Rahmadhani
Teman seperjuangan skripsi (fitrifebrianti n hendriksaputra)
Terima Kasih atas supportnya baik itu moril & materil

Dan semua yang tak bisa ku sebut satu per satu, yang pernah ada
atau pun hanya singgah dalam hidup ku,
yang pasti kalian bermakna dalam hidupku...



Oleh : Danu Putra Iskandar, S.Pd

ABSTRAK

Judul : Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor
Kejaksaan Negeri Bukittinggi
Penulis : Danu Putra Iskandar
Pembimbing : 1. Prof. Dr. Nurhizrah G,M.Ed
2. Drs. Syahril, M.Pd

Penelitian ini dilatar belakangi oleh kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi yang kurang memperhatikan pengelolaan arsip dimana arsip dibiarkan bertumpuk tanpa diurus dan ditata tidak sesuai dengan ketentuannya, sehingga kalau arsip tersebut dibutuhkan harus membongkar arsip yang bertumpuk itu terlebih dahulu. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan gambaran tentang: (1) pencatatan arsip, (2) penyimpanan arsip, (3) peminjaman arsip, (4) pemeliharaan arsip, dan (5) penyusutan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi.

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif. Populasi penelitian ini adalah seluruh Pegawai Kejaksaan Negeri Bukittinggi yang berjumlah 38 orang. Mengingat jumlah populasi hanya 38 orang sehingga penelitian ini merupakan penelitian populasi. Instrumen penelitian ini adalah angket model Skala Likert yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya.

Hasil analisis data penelitian menunjukkan bahwa persepsi pegawai tentang : (1) pencatatan arsip berada pada kategori baik sekali (88,79%), (2) penyimpanan arsip berada pada kategori baik (68, 4%), (3) peminjaman arsip berada pada kategori cukup (43,41%), (4) pemeliharaan arsip berada pada kategori cukup (45,39%), (5) penyusutan arsip berada pada kategori kurang baik (34,78%). Ini berarti pengelolaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi berada pada kategori cukup (56,15%).

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Penyayang. Segala puji dan syukur penulis ucapkan pada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini disusun merupakan bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan Studi Program Sarjana (S1) Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang. Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis telah menerima bantuan dan semangat dari berbagai pihak tertentu, baik berupa moril maupun materil. Untuk itu penulis sepantasnya menyampaikan terima kasih dan penghormatan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Padang.
2. Pimpinan dan Pegawai Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
3. Pimpinan Jurusan Administrasi Pendidikan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Prof. Dr. Nurhizrah G, M. Ed dan Bapak Drs. Syahril, M.Pd selaku pembimbing, yang telah membimbing dan mengarahkan penulis sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan.
5. Bapak/Ibu Staf Pengajar dan Karyawan Jurusan Administrasi Pendidikan.
6. Pimpinan perpustakaan beserta karyawan dan karyawan perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan dan perpustakaan Universitas Negeri Padang.
7. Tidak lupa kepada teman-teman seperjuangan Angkatan 2011, yang selalu memberikan bantuan dan semangat baik secara moril maupun spiritual kepada penulis.

8. Terisitimewa buat Papa dan Mama yang telah mengasuh, mendidik dan membimbing penulis dengan penuh kasih sayang, dukungan moril, materil, dan do'a, serta buat kakak dan adik yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untuk penulis.

Kepada semua pihak yang telah ikut membantu, tiada kata yang dapat penulis persembahkan selain do'a kepada Allah SWT semoga bantuan, bimbingan dan arahan serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis, baik berupa moril maupun materil dapat bernilai ibadah disisi Allah SWT. Amiin..

Padang, Januari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Perumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Kegunaan Penelitian	7
G. Manfaat Penelitian	7
BAB II KERANGKA TEORITIS	9
A. Kajian Teori	9
1. Persepsi	9
2. Pengertian Arsip	9
3. Fungsi dan Peranan Arsip	11
4. Pengelolaan Arsip	12
B. Kerangka Konseptual	28
BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Jenis Penelitian	30
B. Populasi dan Sampel	30
C. Definisi Operasional Variabel Penelitian	31
D. Instrumen dan Teknik Pengumpulan data	32
E. Teknik analisis data	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
A. Deskripsi Data	36
1. Persepsi Pegawai Terhadap Pencatatan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	36

2. Persepsi Pegawai Terhadap Penyimpanan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	37
3. Persepsi Pegawai Terhadap Peminjaman Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	38
4. Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	39
5. Persepsi Pegawai Terhadap Penyusutan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	40
6. Rekapitulasi Data Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip.....	42
B. Pembahasan	43
1. Persepsi Pegawai Terhadap Pencatatan Arsip	43
2. Persepsi Pegawai Terhadap Penyimpanan Arsip	44
3. Persepsi Pegawai Terhadap Peminjaman Arsip.....	44
4. Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Arsip	45
5. Persepsi Pegawai Terhadap Peyusutan Arsip	46
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	48
A. Kesimpulan	48
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR TABEL

1. Jumlah Pegawai Kejaksaan Negeri Bukittinggi yang Dijadikan Populasi	31
2. Persepsi Pegawai Terhadap Pencatatan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	36
3. Persepsi Pegawai Terhadap Penyimpanan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	37
4. Persepsi Pegawai Terhadap Peminjaman Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	38
5. Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	40
6. Persepsi Pegawai Terhadap Penyusutan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	41
7. Rekapitulasi Data Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi	42.

DAFTAR GAMBAR

1. Kerangka Konseptual Penelitian tentang Persepsi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi29

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pengantar Angket
2. Petunjuk Pengisian Angket
3. Kisi- Kisi Angket
4. Angket Penelitian
5. Analisis Uji coba
6. Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Penelitian
7. Tabulasi Data Pengelolaan Arsip Pada Kejaksaan Negeri Bukittinggi
8. Tabel Product Moment
9. Surat Pernyataan Penelitian
10. Surat Persetujuan Penelitian
11. Bukti Pengambilan Data

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Manajemen kearsipan (Record Management) ini berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahannya. Tujuan akhirnya adalah penyederhanaan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakaiannya bagi peningkatan profesionalisme bisnis dengan pengeluaran yang serendah-rendahnya.

Kearsipan memegang peranan penting di dalam suatu organisasi. Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan. Tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks terutama dalam suatu organisasi. Selain sebagai alat ingatan arsip juga berfungsi sebagai bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Arsip pada hakekatnya sangat berperan sekali baik dalam kegiatan pemerintahan maupun swasta, karena di dalam arsip terkandung informasi yang bernilai bagi kepentingan organisasi dalam hal perumusan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola secara

sistematis, teratur, sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Martono (1997:16) tujuan manajemen kearsipan adalah untuk memudahkan penemuan kembali warkat-warkat dengan cepat dan praktis.

Tujuan Pengelolaan Arsip yaitu agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat, menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip, menghemat tempat penyimpanan arsip, menjaga kerahasiaan arsip, menjaga kelestarian arsip, menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan masyarakat.

Melihat tujuan manajemen arsip yang begitu penting maka pengelolaan arsip kantor perlu dikelola dengan baik agar nantinya semua warkat yang ada dapat tersusun sedemikian rupa dan informasi yang ada dapat dimanfaatkan sewaktu-waktu bila diperlukan terutama sekali di dalam persoalan keputusan sebagaimana diketahui bahwa kantor sebagai lembaga yang mengelola sumber daya manusia dalam sangat erat kepentingannya dengan administrasi kearsipan. Semakin banyak pegawai di suatu kantor atau instansi, maka semakin banyak arsip yang harus dikelola. Demikian pula informasi-informasi penting yang berhubungan dengan personalia kepegawaian kantor atau instansi yang semakin lama semakin bertambah oleh karena itu arsip ini perlu dikelola dengan baik atau dimanage dengan baik.

Pengelolaan arsip di dalam suatu kantor merupakan tanggung jawab seluruh pegawai. Untuk itu diperlukan pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang sesuai dengan kondisi kehidupan kantor dan diharapkan dapat menunjang kelancaran aktivitas kantor, sehingga akhirnya membantu efisiensi dan efektifitas suatu kantor. Bagi setiap pegawai yang akan membantu keberhasilan usaha tempat mereka bekerja, perlu memahami masalah pengurusan arsip yang baik. Di dalam pengurusan arsip yang baik, di tentukan oleh kemampuan para pegawai yang ada dalam suatu kantor.

Sehubungan dengan hal ini pengelolaan arsip secara sempurna perlu dilakukan mulai dari arsip itu lahir sampai arsip itu dimusnahkan. Hal ini senada dengan pendapat Martono dikutip Murtini (1986:17) “Aktivitas penyelenggaraan arsip dilakukan semenjak arsip itu dilahirkan hingga arsip itu dimusnahkan atau dilestarikan.

Tetapi pada kenyataan yang penulis lihat masih banyak kantor atau instansi yang kurang memperhatikan pengelolaan arsip dimana arsip dibiarkan bertumpuk tanpa diurus dan ditata tidak sesuai dengan ketentuannya, sehingga kalau arsip tersebut dibutuhkan harus membongkar arsip yang bertumpuk itu terlebih dahulu. Hal ini akan memakan waktu yang lama dan menguras tenaga untuk mencarinya, bahkan mungkin arsip tersebut tidak dapat ditemukan kembali, padahal informasi yang disimpan dalam arsip tersebut sangat penting bagi suatu kantor.

Berdasarkan observasi penulis pada kantor di Kejaksaan Negeri Bukittinggi, terlihat fenomena-fenomena sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip kurang tertata dengan baik sehingga dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama. Arsip sering menumpuk, sehingga dalam penemuan kembali membutuhkan waktu yang lama.
2. Banyaknya arsip yang bertumpukan di bawah meja kerja pegawai, sehingga tidak enak dilihat mata.
3. Pemeliharaannya kurang terlaksana sehingga adanya arsip yang penuh debu, hilang, robek, dan basah.
4. Arsip banyak tidak kembali karena peminjaman oleh pihak-pihak yang meminjam dalam jangka waktu yang lama.
5. Pemusnahan terhadap arsip yang tidak dipergunakan lagi dalam aktivitas kantor jarang dilakukan sehingga semakin lama arsip semakin meningkat jumlahnya dan menimbulkan pemborosan dalam pembiayaan penggunaan peralatan dan pemeliharaannya.

Berdasarkan fenomena-fenomena tersebut penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang "Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi".

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka permasalahan pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Bukittinggi dapat diidentifikasi:

Menurut Amsyah (2003:51) pengelolaan arsip merupakan “pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan penyusutan arsip”. Selanjutnya Martono (1997:13) mengemukakan bahwa “pengelolaan arsip adalah penciptaan arsip, pendistribusian arsip, pemanfaatan arsip, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan arsip, penyimpanan arsip permanen. Dari pendapat-pendapat para ahli diatas, maka dapat diidentifikasi bahwa pengelolaan arsip di kejaksaaan negeri bukittinggi

1. Bagaimana persepsi pegawai Kejaksaan Negeri Bukittinggi terhadap pencatatan arsip.
2. Bagaimana persepsi pegawai Kejaksaan Negeri Bukittinggi terhadap penyimpanan arsip.
3. Bagaimana persepsi pegawai Kejaksaan Negeri Bukittinggi terhadap peminjaman arsip.
4. Bagaimana persepsi pegawai Kejaksaan Negeri Bukittinggi terhadap pemeliharaan arsip.
5. Bagaimana persepsi pegawai Kejaksaan Negeri Bukittinggi terhadap penyusutan arsip.

C. Pembatasan Masalah

Karena begitu luas masalah yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dan karena keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, maka dalam penelitian ini penulis membatasi permasalahan ini tentang: Persepsi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri

Bukittinggi yaitu berkaitan dengan aspek pencatatan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

D. Perumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian

Dari batasan masalah di atas maka dapat dibuat suatu perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: “bagaimanakah persepsi pegawai terhadap pengelolaan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi” Secara lebih spesifik pertanyaan yang akan dijawab melalui penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah persepsi pegawai terhadap pencatatan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi ?
2. Bagaimanakah persepsi pegawai terhadap penyimpanan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi ?
3. Bagaimanakah persepsi pegawai terhadap peminjaman arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi ?
4. Bagaimanakah persepsi pegawai terhadap pemeliharaan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi ?
5. Bagaimanakah persepsi pegawai terhadap penyusutan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi ?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mendapatkan gambaran tentang:

1. Persepsi pegawai terhadap Pencatatan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi

2. Persepsi pegawai terhadap Penyimpanan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi
3. Persepsi pegawai terhadap Peminjaman arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi
4. Persepsi pegawai terhadap Pemeliharaan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi
5. Persepsi pegawai terhadap Penyusutan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi

F. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan berguna sebagai bahan masukan bagi:

1. Kepala Kejaksaan Negeri Bukittinggi untuk meningkatkan pengelolaan arsip agar terpelihara dengan baik.
2. Sebagai bahan referensi dan pengembangan ilmu bagi penelitian lanjutan.
3. Pegawai untuk berpartisipasi dalam membantu pengelolaan arsip.
4. Bagi pembaca, diharapkan bisa menjadi salah satu acuan dalam memahami dan memecahkan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

G. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengkaji lebih dalam

tentang ilmu kearsipan.

- b. Hasil penelitian ini dapat mengembangkan wawasan di bidang kearsipan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan di bidang kearsipan yang sangat dibutuhkan di masa sekarang dan masa yang akan datang.

b. Bagi Instansi

Sebagai sumbangan pemikiran dan masukan yang positif dalam menunjang pencapaian tujuan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Persepsi Pegawai Terhadap Pencatatan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi oleh Pegawai atau pengelola arsip telah terlaksana dengan baik sekali (88,79%) .
2. Persepsi Pegawai Terhadap Penyimpanan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi oleh Pegawai atau pengelola arsip sudah terlaksana dengan baik (68,4%).
3. Persepsi Pegawai Terhadap Peminjaman arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi oleh Pegawai atau pengelola arsip tidak terlaksana dengan cukup baik (43,41%).
4. Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi oleh Pegawai atau pengelola arsip tidak terlaksana dengan cukup baik (45,39%).
5. Persepsi Pegawai Terhadap Penyusutan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi oleh Pegawai atau pengelola arsip kurang terlaksana dengan baik (34,78%).
6. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi terlaksana cukup baik (56,15%).

B. Saran

1. Mengingat belum semua pencatatan arsip sudah baik dilaksanakan oleh pegawai atau pengelola arsip dalam hal ini perlu kiranya tindakan lebih lanjut untuk memberikan pelatihan-pelatihan tentang pencatatan arsip pada Kejaksaan Negeri Bukittinggi.
2. Mengingat belum semua penyimpanan arsip sudah baik dilaksanakan oleh semua pegawai atau pengelola arsip dalam hal ini perlu kiranya tindakan lebih lanjut untuk memberikan pelatihan-pelatihan tentang penyimpanan arsip pada Kejaksaan Negeri Bukittinggi
3. Mengingat peminjaman arsip tidak terlaksana dengan baik oleh semua Pegawai atau pengelola arsip dalam hal ini perlu kiranya tindakan lebih lanjut untuk memberikan pelatihan-pelatihan tentang peminjaman arsip pada Kejaksaan Negeri Bukittinggi.
4. Mengingat pemeliharaan arsip tidak terlaksana dengan baik oleh semua pegawai atau pengelola arsip dalam hal ini perlu kiranya tindakan lebih lanjut untuk memberikan pelatihan-pelatihan tentang pemeliharaan arsip pada Kejaksaan Negeri Bukittinggi
5. Mengingat penyusutan arsip tidak terlaksana dengan baik oleh semua pegawai atau pengelola arsip dalam hal ini perlu kiranya tindakan lebih lanjut untuk memberikan pelatihan-pelatihan tentang penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Bukittinggi

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia
- Arikunto, Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Barthos, Basir. (2000). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Handoko, Hani. (2003). *Manajemen Edisi II*. Yogyakarta.: BPFE
- Irawan. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: SLTA-IAN Press
- Kartono, Kartini. (2000). *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung: Mandar Maju
- Martono, Budi. (1997). *Arsip Korespondensi*. Jakarta: Sinar Harapan
- Mukhneri. (2000). *Manajemen Perkantoran*. Padang: FPIP IKIP Padang
- Sedarmayanti. (2000). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju
- Siagian, Sondang P. (2002). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung
- Sudjana, Nana. (2003). *Penelitian Pendidikan*. Bandung: Bina Aksara
- Sutarto. (1997). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Univ. Gajah Mada
- Thoha, Miftha. 2012. *Perilaku Organisasi konsep dasar dan aplikasinya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wibowo. 2013. *Perilaku Dalam Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Widjaya, A.W. (1993). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Yusuf, Muri. (2005). *Metodologi Penelitian*. Padang: UNP Padang