

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia saat ini dianggap paling berharga dan memiliki peranan yang sangat penting dalam keberadaan serta kelangsungan hidup suatu perusahaan. Seberapa baiknya sumber daya manusia dikelola akan menjadi hal yang makin penting bagi kesuksesan perusahaan di masa mendatang. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik dengan sendirinya akan menjadi bagian yang sangat penting dari tugas manajemen perusahaan. Jika pengelolaan sumber daya manusia dilakukan dengan kurang baik maka efektivitas kerjanya akan menurun. Dengan demikian semakin pentingnya memahami sumber daya manusia yang baik akan sangat mempengaruhi proses pencapaian tujuan perusahaan.

Setiap pegawai perusahaan dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan perusahaan, agar pegawai dapat bekerja efektif dan efisien, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan perusahaan. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefisien mungkin.

Pekerjaan-pekerjaan yang dirancang secara efisien dapat memotivasi dan mendorong pegawai mencapai hasil kerja yang memuaskan. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan kantor yang besar maupun kecil, sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas.

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Walaupun kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Hal ini juga dialami oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Bandung.

Arsip berdasarkan buku “Pedoman Teknis Penyusunan Arsip Badan Pertanahan Nasional” tahun 1993, adalah merupakan Naskah Dinas yang diterima dan atau dibuat oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi, Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas/fungsi dan wewenang pada kegiatan masing-masing, dimana telah diatur secara teknis tatacara pengarsipan yang baik dan efisien, melalui pengelompokan-pengelompokan jenis arsip dengan pemberian labeling yang berbentuk numerik ataupun karakter dalam buku katalog, atau dengan alat bantu komputer untuk memudahkan dalam pencarian dokumen yang dicari/dibutuhkan, beserta persyaratan bangunan/konstruksi

bangunan/penyimpanan dokumen yang baik dan aman, tidak dilaksanakan dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah salah satu instansi pemerintah yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Propinsi Jawa Barat yang bertugas menyelenggarakan sebagian kewenangan Pemerintah Propinsi dan tugas dekonsentrasi di bidang Pertanahan. Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, Badan Pertanahan Nasional (BPN) memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data dan informasi tersebut adalah arsip. Karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Karena arsip begitu penting bagi pelaksanaan kehidupan pemerintah maupun kebangsaan, maka timbullah suatu kegiatan pengurusan arsip yang dikenal dengan istilah kearsipan (*filing*). Kearsipan dalam suatu organisasi berfungsi sebagai penunjang kelancaran kegiatan operasional organisasi. Melalui kearsipan inilah informasi dan data yang otentik dan akurat dapat diperoleh dengan cepat dan mudah.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan salah satu pegawai Subbag Kepegawaian dan Tata Usaha, bahwa efisiensi kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) masih belum maksimal, dalam artian bahwa efisiensi kerja pegawai belum sesuai dengan kriteria ideal yakni 100%. Berikut ini penulis akan menggambarkan pula salah satu fenomena rendahnya efisiensi kerja pegawai yang terlihat pada tabel 1.1 berikut ini :

Tabel 1.1
Tabel Kegiatan Penyusunan dan Pengolahan Data Pegawai Badan
Pertanahan Nasional Kota Bandung tahun 2010

No.	Uraian Kegiatan	Target Rencana Penyelesaian Pekerjaan (Jam)	Realisasi Penyelesaian Pekerjaan (Jam)	Target Rencana dan Realisasi (%)
1	Menginventarisir Pegawai pada Instansi	120 jam	144 jam	83.3 %
2	Menempatkan Data Pegawai dalam Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Susunan Pegawai	24 jam	48 jam	50 %
3	Membukukan data pegawai dan mengentri data base pegawai	72 jam	80 jam	90 %
4.	Mencatat data fasilitas pengembangan permodalan dalam pertanahan nasional	720 jam	960 jam	75 %
5.	Mengolah susunan peningkatan keahlian SDM dalam kegiatan pertanahan	960 jam	1200 jam	80%
6.	Menyiapkan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan	720 jam	888 jam	81.2 %
7.	Mendata dan Mengkaji penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan.	168 jam	336 jam	50 %
8.	Menyusun berkas-berkas penanganan kasus.	240 jam	360 jam	66.6 %
9.	Menyimpan arsip/dokumen	4.5 jam	7 jam	64.3 %
Rata-rata				69%

Sumber : Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung

Tabel diatas memperlihatkan bahwa masih ada beberapa kegiatan yang pelaksanaan tugasnya tidak mencapai target. Ada beberapa kegiatan yang efisiensi kerjanya dirasakan sudah cukup tercapai yaitu menginventarisir pegawai pada instansi, membukukan data pegawai dan mengentri data base pegawai,

menyiapkan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan. Namun masih banyak kegiatan yang efisiensi pencapaian pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data terendah tampak pada beberapa kegiatan, seperti pada kegiatan menginventarisir pegawai pada instansi yang terlihat dengan hasil pencapaian sebesar 83,3 % dengan penyelesaian selama 144 jam dari target seharusnya 120 jam, menempatkan data pegawai dalam daftar urut kepangkatan dan daftar susunan pegawai dengan realisasi target hanya 50% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 48 jam dari target seharusnya 24 jam, mencatat data fasilitas pengembangan permodalan dalam pertanahan nasional dengan realisasi target sebesar 75% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 960 jam dari target seharusnya 720 jam, mengolah susunan peningkatan keahlian SDM dalam kegiatan pertanahan dengan realisasi target sebesar 80% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 1200 jam dari target seharusnya 960 jam, mendata dan mengkaji penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan dengan realisasi target hanya 50% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 336 jam dari target seharusnya 168 jam, menyusun berkas-berkas penanganan kasus dengan realisasi target hanya 66,6% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 360 jam dari target seharusnya 240 jam, menyimpan arsip/dokumen dengan realisasi target hanya 64,3% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 7 jam dari target seharusnya 4,5 jam.

Adapun rentang toleransi kinerja pegawai Badan Pertanahan Nasional tampak pada tabel 1.2 di bawah ini:

Tabel 1.2
Rentang Toleransi Kinerja Pegawai Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung

Rentang (%)	Penafsiran
50 – 70	Sangat tidak tercapai
70 – 80	Tidak tercapai
80 – 90	Sedang
90 – 100	Tercapai

Dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja pegawai pada Badan Pertanahan Nasional belum mencapai kriteria 100% dan hanya mencapai 69%, apabila dibandingkan dengan rentang toleransi pegawai BPN terletak antara 50-70 ini berarti rata-rata pencapaian kerja pegawai sangat tidak tercapai. Untuk itu perlu adanya faktor pendukung yang dapat mengoptimalkan ketercapaian hasil yang maksimal. Salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi kerja pegawai yang maksimal adalah dengan terciptanya manajemen kearsipan yang efektif di dalam organisasi dan mempunyai kaitan dengan rangsangan yang dapat menimbulkan gairah kerja. Rangsangan ini dapat berasal dari luar seperti penghargaan yang nyata, prestasi kerja, gaji yang cukup, kepastian jenjang jabatan dan sebagainya. Sedangkan rangsangan dari dalam dapat berupa dorongan dan keinginan kearah pemuasan diri sendiri maupun sosial misalnya keinginan berprestasi, keinginan untuk mengabdikan kepada masyarakat, keinginan untuk mendapatkan pengakuan dan penghargaan dari masyarakat.

Efisiensi kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional yang masih belum maksimal disebabkan pula oleh salah satunya yaitu kegiatan pengelolaan kearsipan yang belum terlaksana secara baik, seperti terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.3
Tabel Kegiatan Kearsipan di Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung
Bulan April - Juli 2011

No.	Uraian Kegiatan	Target Rencana Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Penyelesaian Pekerjaan	Keterangan
1.	Mengelompokkan pegawai berdasarkan pangkat, golongan, pendidikan.	3 hari	5,5 hari	>2,5 hari
2.	Mengoreksi pengelompokkan pegawai berdasarkan pangkat, golongan, pendidikan.	5 jam	1 hari	>19 jam
3.	Menggabungkan atau Menyusun Naskah-Naskah/berkas dan gambar yang berkaitan dengan masalah tanah.	3 hari	3, 5 hari	>0,5 hari
4.	Penataan berkas pertanahan baik melalui buku agenda, kartu arsip dan data komputer.	2 hari	5 hari	>3 hari
5.	Penyimpanan berkas/arsip biasa, penting dan rahasia.	2 jam	3 jam	>1 jam
6.	Peminjaman data pertanahan yang sesuai dengan bukti tanda peminjaman.	30 menit	45 menit	>15 menit

Sumber : Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung

Kegiatan kearsipan di badan pertanahan nasional terlihat pada tabel 1.3 masih belum dapat tercapai secara optimal dengan pencapaian target penyelesaian pekerjaan yang masih kurang dengan target penyelesaian kegiatan yang seharusnya, seperti kegiatan mengelompokkan pegawai berdasarkan pangkat, golongan, pendidikan yang realisasi pengerjaannya lebih 2.5 hari dari target rencana pengerjaan. Mengoreksi pengelompokkan pegawai berdasarkan pangkat, golongan, pendidikan mengalami kemunduran dari target rencanan pengerjaan selama 19 jam, menggabungkan atau Menyusun Naskah-Naskah/berkas dan

gambar yang berkaitan dengan masalah tanah yang seharusnya 3 hari selesai dalam 3.5 hari ini menunjukkan keterlambatan pengerjaan selama setengah hari. Dari beberapa kegiatan, penataan berkas pertanahan baik melalui buku agenda, kartu arsip dan data komputer mengalami keterlambatan yang paling lama yaitu 3 hari yang seharusnya dapat dikerjakan selama 2 hari menjadi 5 hari. Penyimpanan berkas/arsip biasa, penting dan rahasia ditargetkan dapat dikerjakan selama 2 jam tetapi pada pelaksanaannya mengalami keterlambatan menjadi 3 jam. Peminjaman data pertanahan yang sesuai dengan bukti tanda peminjaman selalu mengalami keterlambatan hingga 15 menit yang seharusnya selesai dalam 30 menit menjadi 45 menit. Hal tersebut terjadi dikarenakan adanya beberapa kendala dan hambatan di dalam manajemen kearsipan di badan pertanahan nasional ini seperti:

- 1) Pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan, terlihat pada belum sistematis/teraturnya pengelolaan data dan arsip, dikarenakan ruang dan data arsip masih tersebar/terpencar pada lima tempat arsip pada 5 Bidang/Bagian yang tersebar pada lantai yang terpisah.
- 2) Bertambahnya secara terus-menerus arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyusutan sehingga tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi lagi.
- 3) Kurang efektifitas dalam pengelolaan kearsipan, karena setiap melakukan pengarsipan berdasarkan kebutuhannya masing-masing berada pada 5 tempat yang berbeda dan tidak didukung dengan tata pengelolaan dokumen yang rapi dan teratur, tidak ada peralatan

komputer, sehingga dalam pelayanan arsip membutuhkan waktu yang lama dalam penyajian informasi data.

- 4) Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
- 5) Pelayanan data arsip pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung 2010 hingga Juli 2011 baru dapat melayani rata-rata sekitar 67,17 persen dari permintaan data arsip yang ada. Sedangkan untuk lebih jelasnya permintaan dan pelayanan data-data yang menyangkut kearsipan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung atas permintaan dari internal (Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kantor Pusat), dalam Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung itu dari Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota se Jawa Barat), maupun secara eksternal (Instansi diluar Badan Pertanahan Nasional, Perguruan Tinggi, mahasiswa, konsultan, masyarakat/perorangan dll).
- 6) Disisi lain, dewasa ini pelaksanaan pekerjaan di bidang kearsipan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung belum dikelola dengan baik, karena pengarsipan masih dilakukan pada bagian/bidang kerja masing-masing, tempat arsip yang tersebar tidak pada satu tempat yang sama, dan karena tidak adanya struktur

organisasi yang menangani/membawahi khusus bidang kerja ini, juga kondisi sumber daya manusianya (SDM) belum mempunyai kemampuan yang memadai, rendahnya disiplin pegawai (tidak adanya petugas yang khusus menangani pekerjaan ini), motivasi kerja yang rendah karena kegiatan/bagian pekerjaan ini merupakan jenis pekerjaan yang tidak banyak diminati (kurang menarik) bagi kebanyakan pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Berbagai permasalahan tersebut jelas dapat menimbulkan tidak efektifnya pengelolaan arsip yang mengakibatkan para pegawai kesulitan mendapatkan informasi atau dokumen yang diperlukan dalam pekerjaannya, tentu itu akan menghambat pekerjaan dan efisiensi kerja tidak tercapai.

Efisiensi kerja pegawai yang belum tercapai secara maksimal dapat terlihat juga dari data tabel 1.4 di bawah ini mengenai ketidakhadiran pegawai, maupun yang mangkir kerja yang masih dilakukan oleh pegawai, sehingga kegiatan pelaksanaan di badan pertanahan nasional belum mencapai target maksimal 100%.

Tabel 1. 4

Rekapitulasi Kehadiran dan Ketidakhadiran Pegawai Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung Bulan Desember 2010-April 2011

Bulan	Kehadiran (%)	Ketidakhadiran (%)	Terlambat Masuk (%)	Cepat pulang (%)
Des 2010	93,51	6,49	3,25	2,59
Jan 2011	93,51	6,49	3,25	2,59
Feb 2011	91,56	8,44	5,84	1,94
Maret 2011	88,31	11,69	2,59	3,89
April 2011	90,26	9,74	4,54	2,59

Sumber : Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung

Untuk itu perlu adanya faktor pendukung yang dapat mengoptimalkan ketercapaian hasil yang maksimal dan tercapainya efisiensi kerja pegawai yang maksimal adalah dengan terciptanya manajemen kearsipan yang efektif di dalam organisasi tersebut.

Sistem Manajemen Kearsipan yang digunakan di Badan Pertanahan Nasional adalah sistem nomor. Karena kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam suatu organisasi khususnya untuk menunjang kelancaran administrasi dan penyampaian informasi, sehingga dengan suatu manajemen kearsipan yang efektif diharapkan akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyedia informasi.

Anhar (1980: 55) mengemukakan bahwa fungsi kearsipan yang baik adalah :

1. Sebagai alat menyimpan warkat
2. Sebagai alat bantu perpustakaan khususnya pada perusahaan besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi. Demikian pula arsip, surat, warkat, yang menjadi milik perusahaan merupakan sekumpulan data yang berguna bagi perusahaan.
3. Dengan penyimpanan warkat tersebut terdapat keputusan yang diambil merupakan bantuan yang berguna bagi pejabat dalam menentukan kebijaksanaan.
4. Kearsipan berarti menyimpan secara tepat dan teratur warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.
5. Surat-surat dapat dilaksanakan ke sistematika tertentu kearah tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja.
6. Melengkapi bila ada kasus yang membingungkan
7. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan
8. Memberitahukan tentang kegiatan-kegiatan bersaing
9. Bahan-bahan yang berhubungan dengan keputusan yang lalu dapat membantu perumusan kebijaksanaan dimasa yang akan datang
10. Pengambilan keputusan didasarkan atas sistem kearsipan yang baik.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu

dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Oleh karena itu, setiap organisasi akan selalu berupaya agar arsip dapat dikelola dengan baik sesuai dengan tujuannya salah satunya meningkatkan efisiensi kerja pegawai agar dapat tercapai. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, fikiran dan biaya dan dapat membantu terciptanya efisiensi kerja pegawai yang optimal.

Mengingat manajemen kearsipan sangat berhubungan erat dengan efisiensi kerja pegawai maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai **“Hubungan Manajemen Kearsipan dengan Efisiensi Kerja Pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Bandung”**.

1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah

Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam latar belakang masalah bahwa manusia memegang peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi. Mengingat manusia adalah makhluk yang unik dan dinamis, tentunya akan timbul berbagai masalah dalam pengelolaan sumber daya manusia ini sehingga

diperlukan suatu penanganan yang serius agar tujuan yang diinginkan perusahaan dan tujuan dari setiap pegawai dapat tercapai dengan baik.

Bertolak dari permasalahan di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah yang diduga sebagai penyebab munculnya permasalahan di atas, di antaranya: Apakah rendahnya efisiensi kerja pegawai disebabkan karena kurangnya motivasi untuk bekerja? Apakah rendahnya efisiensi kerja pegawai disebabkan oleh upah/gaji yang tidak mencukupi kebutuhan hidupnya? Apakah rendahnya efisiensi kerja pegawai disebabkan oleh gaya kepemimpinan yang otoriter? Mengingat banyak faktor yang diduga dapat menyebabkan rendahnya efisiensi kerja pegawai, maka masalah dalam penelitian ini dibatasi pada manajemen kearsipan yang diduga dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah di atas, maka masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana gambaran tingkat efektivitas manajemen kearsipan di Badan Pertanahan Nasional?
2. Bagaimana gambaran tingkat efisiensi kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional?
3. Adakah hubungan manajemen kearsipan dengan efisiensi kerja Pegawai di Badan Pertanahan Nasional?

1.3 Tujuan Penelitian

Sejalan dengan perumusan masalah di atas, tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mendeskripsikan bagaimana tingkat efektivitas manajemen kearsipan di Badan Pertanahan Nasional.
2. Untuk mengetahui bagaimana tingkat efisiensi kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional.
3. Untuk mengetahui hubungan antara manajemen kearsipan dengan efisiensi kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional.

1.4 Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya, baik berupa manfaat teoritis dan manfaat praktis. Di dalam penelitian ini penulis menetapkan beberapa kegunaan penelitian, yaitu :

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu administrasi khususnya tentang manajemen kearsipan dan ilmu manajemen sumber daya manusia tentang Efisiensi Kerja Pegawai serta dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan untuk mengkaji teori-teori yang terkait secara konseptual yang selama ini sudah terakumulasi dengan kenyataan di lapangan melalui fakta, data dan informasi yang diperoleh dari objek penelitian.

2. Secara Praktis

Bagi perusahaan, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai informasi mengenai masalah yang sedang dihadapi oleh perusahaan serta sebagai bahan

pertimbangan bagi manajemen dalam efisiensi kerja pegawai serta efektifnya manajemen kearsipan.

Bagi penulis, sebagai bahan tambahan pengetahuan dan pengalaman, sehingga dapat mengoptimalkan teori yang dimiliki untuk mencoba menganalisis fakta, data, gejala, dan peristiwa yang terjadi untuk dapat ditarik kesimpulan secara objektif dan ilmu.

