

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SLEMAN**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



Oleh :

Rendra Muslim

NIM: 11402247004

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN

SKRIPSI

OLEH:

RENDRA MUSLIM
NIM. 11402247004

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 25 Juni 2014

untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing



Djihad Hisyam, M.Pd
NIP. 19501103 197803 1 002

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN**". oleh: Rendra Muslim, NIM 11402247004 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 17 Juli 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		24 Juli 2014
Djihad Hisyam, M.Pd.	Sekretaris Penguji		22 Juli 2014
Dr. Suranto, M.Pd., M.Si.	Penguji Utama		21 Juli 2014



Yogyakarta, 21 Juli 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 0026

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, penulis:

Nama : Rendra Muslim
NIM : 11402247004
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Tugas Akhir : "Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman".

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang penulis gunakan sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata cara dan etika penulisan karya ilmiah yang lazim.

Pernyataan ini penulis buat dengan sesungguhnya, apabila kemudian hari terdapat kekeliruan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

Yogyakarta, 17 Juli 2014

Yang Menyatakan

Rendra Muslim

11402247004

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, mintalah pertolongan dari Allah dengan kesabaran dan shalat. Sesungguhnya Allah bersama orang -orang yang sabar”

(Q.S Al Baqarah: 153)

“Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada mereka sendiri”

(Qs. Ar-Ra’ad: 11)

“Trouble is your best friend. It makes you stronger and more understanding about life”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

1. Bapak ibu tercinta, motivator terbesar dalam hidupku yang tidak pernah lupa tuk mendoakan dan menyayangiku, atas semua pengorbanan dan kesabarannya sampai kini.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN

Oleh:
Rendra Muslim
NIM. 11402247004

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman terutama yang berkaitan dengan; 1) Pengelolaan arsip inaktif ; 2) Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif; 3) Usaha dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sebagai informan kunci adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, sedangkan informan pendukung adalah tenaga teknis kearsipan yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sebagai berikut; 1) Prosedur Pengelolaan yang relatif lama karena masih harus memilah kembali antara arsip dan non-arsip; 2) Penemuan kembali yang tidak efisien karena masih menggunakan cara manual; 3) Pengamanan arsip yang belum memiliki peralatan pengamanan seperti *free alarm system* dan *fire fight system*; dan 4) Kondisi ruangan yang belum bisa menampung keseluruhan arsip, kurangnya peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan arsip terutama rak arsip.

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip Inaktif

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas petunjuk dan hidayah-Nya, skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan.

Penyusunan skripsi ini tidak dapat lepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. MA. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd sebagai dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat selesai.
5. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.

6. Ibu Dra. Rini Murti Lestari, Akt,MM Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman yang telah memberi izin penelitian dan berkenan kerjasama dalam penyusunan tugas akhir ini.
7. Pegawai arsip inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman yang telah membantu memberikan informasi selama proses penelitian.
8. Rekan-rekan seperjuangan Program Kelanjutan Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2011.
9. Bapak, ibu beserta saudara- saudaraku yang senantiasa memberikan doa dan dukungannya.
10. D.R. Timur yang senantiasa menemani, membantu, mendukung dan mendoakan.
11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta terselesaikannya skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik pembaca dan dunia pendidikan.

Yogyakarta, 17 Juli 2014
Penulis,

Rendra Muslim

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Perumusan Masalah.....	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	8
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan	8
a. Pengertian Arsip	8
b. Pengertian Kearsipan	9
2. Macam-macam Arsip	10
3. Pengertian Arsip Inaktif.....	11
4. Kegunaan Arsip Inaktif.....	13
5. Pengelolaan Arsip Inaktif.....	14
6. Faktor – faktor Pengelolaan Arsip Inaktif	15
a. Sistem Penyimpanan Arsip	17
b. Fasilitas Kearsipan	21
c. Petugas Kearsipan	23
d. Lingkungan Kerja Kearsipan	25
7. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif	26
B. Penelitian yang Relevan.....	28
C. Kerangka Pikir	29
D. Pertanyaan Penelitian.....	32
BAB III METODE PENELITIAN.....	33
A. Desain Penelitian	33

B.	Tempat dan Waktu Penelitian	33
C.	Informan Penelitian.....	33
D.	Metode Pengumpulan Data	34
E.	Teknik Analisis Data.....	35
F.	Teknik Pengujian Keabsahan Data	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		38
A.	Hasil Penelitian	38
1.	Deskripsi Tempat Penelitian	38
a.	Sejarah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.....	38
b.	Visi dan Misi	40
c.	Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.....	41
2.	Deskripsi Data Penelitian.....	48
a.	Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman	48
b.	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman	52
B.	Pembahasan.....	58
1.	Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman	58
2.	Kendala dan Upaya dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman	64
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN		67
A.	Kesimpulan	67
B.	Implikasi	68
C.	Saran	69
DAFTAR PUSTAKA		70
LAMPIRAN.....		71

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1. Nama Pegawai Pengelola Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman		55
2. Contoh Bentuk Daftar Arsip Sementara		61

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir	31
2. Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sleman	42
3. Boks Arsip	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara dan Pedoman Observasi	72
2. Hasil Wawancara dan Hasil Observasi	82
3. Denah Bangunan dan Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman	102
4. Daftar Arsip Sementara Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman	105
5. Gambar Perlengkapan Pengelolaan Arsip dan Kondisi Arsip Yang Sudah/Belum Dikelola di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.....	129
6. Surat-surat	140

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu instansi baik pemerintah ataupun swasta dalam melakukan suatu kegiatan pekerjaan dan pelayanan terhadap masyarakat tidak lepas dari kebutuhan informasi. Pada dasarnya semua kegiatan dalam kantor atau organisasi membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja administrasi. Informasi yang diperoleh salah satunya akan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan dan penentuan tujuan dalam sebuah organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, tujuan organisasi akan terwujud apabila kinerja administrasi dan pelaksanaan fungsi pengelolaannya berjalan baik. Dalam proses kinerja administrasi membutuhkan ketertiban mengenai pengelolaannya, karena menyangkut penyimpanan data dan informasi untuk kebutuhan organisasi. Salah satu sumber informasi yang penting dalam organisasi adalah arsip.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip selalu bertambah sesuai

dengan kegiatan yang dilaksanakan organisasi, dengan demikian kegiatan administrasi yang dilakukan organisasi dapat terus berlangsung. Mengingat pentingnya arsip maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik, seperti prosedur kinerja yang baik pada bidang kearsipan. Kearsipan merupakan salah satu bidang kegiatan yang harus terpelihara dengan baik, sehingga ketika diperlukan kembali dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta tetap utuh.

Arsip memiliki peran yang luas, antara lain untuk menyajikan informasi bagi pimpinan, alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun digunakan dalamrangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Akan tetapi beberapa lembaga pemerintahan maupun swasta belum menyadari pentingnya peran arsip tersebut.

Seiring pentingnya peran arsip sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi, maka penanganan arsip tidak dapat dipandang sebagai pekerjaan mudah. Arsip akan bertambah secara terus menerus sesuai intensitas kegiatan yang dilakukan dalam organisasi. Hal tersebut dapat menyebabkan semakin sedikitnya tempat penyimpanan arsip. Untuk itu perlu diperhatikan fasilitas yang diperlukan dalam menangani arsip serta sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Arsip berdasarkan fungsinya digolongkan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Perbedaan antara keduanya terdapat pada frekuensi penggunaannya dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Baik arsip statis

maupun dinamis memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan sumber hukum dari pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.

Begitu penting peranan arsip maka pemerintah memberlakukan Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Pada bab 2 pasal 3 ayat 1 dijelaskan mengenai penyelenggaraan kearsipan yang menjamin terciptanya arsip sebagai hasil rekaman kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelola diharapkan dapat menyadari pentingnya arsip dan melaksanakan pengelolaan arsip secara tepat sesuai peraturan yang berlaku.

Peraturan undang-undang tersebut menjelaskan bahwa dinas pemerintah daerah merupakan salah satu yang sudah diatur oleh pemerintah untuk melaksanakan kebijakan yang telah dirumuskan. Salah satu dari dinas pemerintah daerah yang melaksanakan kebijakan ini adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang mempunyai tugas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Arsip yang disimpan adalah arsip yang menyangkut keuangan dan aset daerah se-kabupaten Sleman yang mempunyai nilai guna *fiscal* (nilai guna keuangan).

Nilai guna keuangan termasuk dalam nilai guna primer, yaitu nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga atau pencipta arsip. Arsip tersebut berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain sebagainya.

Agar dapat melaksanakan pelayanan optimal, diperlukan adanya pengelolaan yang serius hingga tercipta suatu mekanisme kearsipan yang baik. Dalam mewujudkan pengelolaan yang baik dibutuhkan adanya disiplin dan semangat kerja yang tinggi dari para pegawai pengelola arsip, tersedianya fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan arsip yang baik, dan sistem kerja yang efisien, sehingga dapat menciptakan efisien waktu, biaya, dan tenaga untuk merealisasikan tujuan secara optimal.

Berdasarkan hasil prasurvei pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman diperoleh informasi bahwa masih terjadi kendala dalam pengelolaannya. Oleh karena itu peneliti tertarik akan masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada instansi tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, permasalahan dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Masih kurangnya kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip.
2. Pengelolaan arsip inaktif masih belum optimal.
3. Masih terbatasnya kemampuan pegawai kearsipan.
4. Fasilitas dan perlengkapan kearsipan yang kurang.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dapat diketahui bahwa upaya untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik yang meliputi pada arsip inaktif. Mengingat keterbatasan biaya, waktu dan kemampuan, maka dari berbagai permasalahan yang muncul, penelitian ini membatasi permasalahan pada pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif yang belum optimal di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi, dan pembatasan masalah maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
2. Apakah kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
3. Bagaimana usaha dalam mengatasi kendala tersebut?

E. Tujuan Penelitian

Sejalan dengan rumusan masalah tersebut di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
3. Usaha dalam mengatasi kendala tersebut.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi, meningkatkan wawasan bagi perkembangan ilmu administrasi perkantoran serta dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian sejenis dan pengembangan studi kearsipan.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi Peneliti

Tugas Akhir Skripsi ini diajukan kepada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

- b. Bagi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

Penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip khususnya arsip inaktif.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan bacaan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran dan yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani “*archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan dokumen tentang masalah pemerintahan. Sering pula kata tersebut ditulis “*archeon*” yang berarti balai kota. Sularso Mulyono (1985:1), arsip dalam bahasa Belanda dikatakan dengan “*archief*” yang mempunyai arti :

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) seperti yang dikutip oleh Widjaja A.W (1993: 100) arsip adalah:

Kertas naskah, buku, foto, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan dokumen-dokumen tertentu dalam segala bentuk dan sifatnya baik asli maupun salinan yang dihasilkan atau diterima oleh organisasi atau lembaga. Jadi pengertian arsip tersebut sangat luas tidak hanya surat-surat dalam bentuk kertas, tetapi meliputi segala hal karena kegunaannya, sehingga perlu disimpan.

Sedangkan Basir Barthos (2003:1) mengemukakan arsip adalah “setiap catatan tertulis baik dalam gambar ataupun bagan yang

memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek (pokok persoalan) atau peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”.

Undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 menjelaskan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Berdasarkan beberapa pengertian arsip tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap warkat yang memiliki kegunaan dan disimpan menurut aturan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang ketika dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

b. Pengertian Kearsipan

Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 1 menjelaskan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Menurut Sularso Mulyono (1985:3) dalam bukunya “*Office Management and Control*” yang dikutip dari George R. Tery mengatakan :

Kearsipan (filling) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian

rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah.

Soebroto (1973:3) mengatakan :

Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip – arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis.

Menurut kamus administrasi, yaitu:

Kearsipan (*filling*) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga apabila diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Berdasarkan pendapat – pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan penanganan arsip menggunakan aturan tertentu secara sistematis sehingga apabila diperlukan kembali dapat ditemukan kembali dengan mudah.

2. Macam-macam Arsip

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pada bab 1 pasal 1 disebutkan bahwa ada beberapa macam arsip yaitu:

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- c. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- d. 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.

Sedangkan Bashir Barthos (2007 : 4) dalam bukunya *Manajemen Kearsipan* mengatakan :

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara
- b. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
- c. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari serta dikelola oleh pusat arsip.
- d. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari – hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dibedakan menjadi empat yaitu arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip statis. Masing masing arsip memiliki nilai guna dan nilai pakai yang berbeda-beda.

3. Pengertian Arsip Inaktif

Salah satu jenis arsip adalah arsip inaktif. Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 6, tentang ketentuan pokok kearsipan, bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, maksudnya nilai guna arsip tersebut telah berkurang penggunaannya.

Pengertian arsip inaktif menurut Basir Barthos (2003: 4) adalah “arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip”. Sedangkan menurut Wursanto, Ig, (1991: 11) arsip inaktif adalah “arsip yang sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari”. Arsip ini tidak terdapat di unit kerja, akan tetapi sudah berada di unit kearsipan organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan beberapa definisi mengenai pengertian arsip inaktif dapat disimpulkan bahwa “arsip inaktif merupakan jenis arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung untuk kepentingan sehari-hari suatu lembaga, tapi masih tetap dipelihara karena memiliki nilai guna yang cukup tinggi”. Walaupun penggunannya sudah menurun untuk penyelenggaraan administrasi, arsip inaktif masih perlu ditangani secara maksimal terkait dengan ketersediaan informasi pada saat dibutuhkan. Arsip inaktif ini hendaknya ditangani secara khusus di Pusat Arsip (*Record Center*) demi terpenuhinya aspek keamanan baik fisik maupun isi informasinya untuk kemudian mudah dalam penemuan kembalinya. Pada dasarnya penanganan arsip inaktif bertujuan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kearsipan sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas suatu instansi/unit kerja serta untuk menjalin keselamatan arsip inaktif itu sendiri. Dalam penanganan arsip inaktif ini tentunya tidak boleh mengabaikan standar pengelolaan arsip inaktif untuk dijalankan secara konsisten, diluar aspek yang lain yang perlu dipertimbangkan dalam penerapannya.

4. Kegunaan Arsip Inaktif

Arsip sebagai data yang akan digunakan sebagai salah satu informasi yang penting dalam suatu organisasi tentu akan disimpan pada tempat yang benar. Penyimpanan ini berhubungan dengan manfaat arsip yang besar untuk kepentingan organisasi sehingga diperlukan penanganan yang tepat terhadap arsip agar ketika diperlukan kembali dapat segera diketemukan. Menurut Vernon B. Santen dalam bukunya **“Managing New York States Record”** dikutip oleh The LiangGie (2000: 117) menyebutkan bahwa arsip mempunyai enam nilai disingkat dengan “ALFRED”, yaitu:

A = *Administrative Value* (nilai administrasi)

L = *Legal Value* (nilai hukum)

F = *Fiscal Value* (nilai keuangan)

R = *Research Value* (nilai penelitian)

E = *Education Value* (nilai pendidikan)

D = *Documentary Value* (nilai dokumentasi).

Sementara menurut Basir Barthos (2003:115), nilai kegunaan arsip adalah:

- a. Nilai kegunaan administrasi
- b. Nilai kegunaan dokumentasi
- c. Nilai kegunaan hukum
- d. Nilai kegunaan fiscal
- e. Nilai kegunaan perorangan
- f. Nilai kegunaan pemeriksaan
- g. Nilai kegunaan penunjang
- h. Nilai kegunaan penelitian atau sejarah

Berdasarkan pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip inaktif mempunyai fungsi antara lain sebagai sumber informasi, sumber penelitian, sumber sejarah, sumber ingatan, dan sumber

komunikasi. Serta mempunyai nilai guna yaitu nilai administrasi, nilai hukum, nilai keuangan, nilai penelitian, nilai pendidikan, nilai dokumentasi, nilai sejarah.

5. Pengelolaan Arsip Inaktif

Arsip dikelola secara berbeda tergantung dari jenisnya. Pengelolaan arsip dinamis berbeda dengan arsip statis. Arsip inaktif adalah salah satu komponen di dalam arsip dinamis. Pengelolaan arsip inaktif adalah salah satu tugas yang harus dilaksanakan dengan terstruktur (baik dan benar) karena hal tersebut sangat berpengaruh terhadap kegiatan suatu instansi. Pengelolaan arsip berbanding lurus dengan kelancaran arus komunikasi pada suatu instansi, yang apabila dikelola secara terstruktur dapat meningkatkan kelancaran arus komunikasi baik tertulis maupun tugas-tugas lain dalam instansi yang saling berkaitan, begitu juga sebaliknya.

Walaupun pengelolaan arsip inaktif bersifat sangat penting tetapi selama ini masih banyak ditemukan kasus tentang tertumpuknya dan tersebarnya arsip – arsip inaktif secara tidak teratur, kemudian ada pula yang masih berada di masing-masing unit kerja dan bahkan kebanyakan juga arsip-arsip sudah berada di gudang. Pengelolaan (penataan) arsip inaktif tidak teratur tersebut dapat dilaksanakan dengan cara yang sederhana, yaitu mengelompokkan berdasarkan tahun, unit kerja, masalah serta dapat dirinci lagi dengan sub masalah. Selain dapat menjadikan arsip inaktif terstruktur rapi, pengelolaan

arsip juga bertujuan untuk mengamankan arsip dan informasinya. Bahkan apabila nasib akhir arsip ini memang harus dimusnahkan (sesuai jadwal retensi arsip) maka harus dibuatkan daftar arsip yang dimusnahkan beserta berita acaranya yang harus disimpan dan menjadi arsip statis.

Keadaan ini menuntut dilakukannya suatu pengelolaan terhadap arsip-arsip tersebut dengan tujuan agar mampu menyediakan arsip yang relevan sebagai suatu pusat rujukan pada waktu yang tepat, untuk orang yang tepat, serta dengan biaya yang seefisien mungkin. Berdasarkan pemaparan tersebut juga dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sehingga dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan tepat guna. Agar tujuan kearsipan dapat tercapai maka arsip perlu dijaga keamanannya baik dari segi kualitas yaitu arsip tetap awet tidak ada kerusakan, dan segi kuantitas yaitu arsip tidak tercecet.

6. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Inaktif

Kegiatan pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang penting untuk dilakukan dalam suatu organisasi. Kegiatan pokok dari pengelolaan arsip adalah menyimpan dan merawat agar saat diperlukan kembali dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Untuk itu perlu diketahui faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip statis tersebut.

Faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip menurut Widjaja A.W (1993: 103) ada 4 faktor, yaitu :

- a. Sistem penyimpanan arsip
- b. Fasilitas kearsipan
- c. Petugas kearsipan
- d. Lingkungan kerja kearsipan

Sedangkan menurut Langemo yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco (2007: 87) ada beberapa cara untuk mengelola arsip yang tepat dapat digunakan pada waktu yang tepat yaitu:

- a. Adanya komitmen dari pihak manajemen untuk menggunakan sistem pengarsipan terbaru yang mampu mengintegrasikan arsip maupun dokumen fisik dengan arsip atau dokumen elektris.
- b. Mengangkat manajer arsip yang mampu mengembangkan dasar-dasar manajemen pengarsipan serta mengimplementasikan jadwal retensi arsip atau dokumen yang dimiliki oleh organisasi.
- c. Merencanakan untuk mengimplementasikan digitalisasi arsip atau dokumen yang dikelola.
- d. Berinteraksi dengan pengguna sistem pengarsipan untuk mendapatkan masukan atau keluhan dari mereka serta mengevaluasi penggunaan sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
- e. Mengangkat supervisor yang bertanggung jawab secara langsung atas setiap arsip atau dokumen yang ada diorganisasi
- f. Melakukan seleksi awal terhadap arsip atau dokumen yang akan dikelola dan apabila hal yang dimaksud dirasa kurang relevan atau habis masa retensinya, sebaiknya dimusnahkan sehingga program organisasi hanya terfokus pada arsip atau dokumen yang benar-benar akan digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- g. Jadwal pemindahan dokumen aktif ke folder dokumen inaktif maupun dari dokumen aktif/inaktif ke arsip permanen harus dapat dilakukan pada waktu yang tepat berdasarkan buku panduan pengelolaan arsip yang disusun oleh organisasi.
- h. Penempatan arsip atau dokumen dalam bentuk kertas maupun fisik yang lain pada tempat yang mudah dijangkau dan ditemukan.

- i. Menyeleksi dan mengimplementasikan program manajemen kearsipan beserta software yang mampu mendukung pengoperasian sistem yang dimaksud.
- j. Mengonversi ke sistem pengarsipan mandiri, dimana masing-masing pegawai dapat menyimpan dan menggunakan arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pekerjaannya berdasarkan buku panduan pengarsipan.
- k. Mengevaluasi klasifikasi dan sistem pengindeksan dari sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
- l. Mempertimbangkan penerapan RFID (radio frequency identification system) sehingga hampir semua dokumen atau arsip yang dimiliki dapat dilacak secara otomatis dalam waktu relatif singkat.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan. Keempat faktor inilah yang akan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan arsip.

Lebih lanjut hal yang berkenaan dengan faktor-faktor tersebut, beberapa ahli mengungkapkan pendapatnya seperti yang diuraikan dibawah ini.

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem kearsipan digunakan dalam pengelolaan arsip sehingga arsip dapat tersusun secara sistematis. Sistem kearsipan berhubungan pula dengan penyimpanan arsip. Hal ini sesuai dengan pendapat Zulkifli Amsyah(1998:71) yaitu,

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat

diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Sedangkan menurut Widjaja A.W (1993:103) “sistem penyimpanan arsip atau biasa disebut dengan filling system adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu”.

Sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip dapat bermacam-macam disesuaikan dengan keadaan. The Liang Gie (2000: 120) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan arsip (*filing system*) ada lima sistem, yaitu

- 1) Sistem abjad (*alphabetic filing*)
- 2) Sistem masalah atau sistem subjek (*subject filing*)
- 3) Sistem wilayah (*geographic filing*)
- 4) Sistem nomor (*numeric filing*)
- 5) Sistem tanggal (*chronological filing*).

Sistem kearsipan yang dipilih harus mampu menunjang efektivitas kerja instansi, oleh karena itu organisasi dapat menggunakan sistem yang berbeda, disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan. Menurut Wursanto (1992:30), suatu sistem yang cocok memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) Mudah dilaksanakan

- 2) Mudah dimengerti
- 3) Ekonomis
- 4) Tidak memakan tempat
- 5) Mudah dicapai
- 6) Cocok bagi organisasi
- 7) Mempermudah pengawasan
- 8) Fleksibel atau luwes

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa dari sistem-sistem penyimpanan arsip tersebut dapat dipilih yang sesuai dan cocok untuk diterapkan pada suatu lembaga atau instansi, karena suatu sistem penyimpanan arsip mempunyai karakteristik berbeda. Jadi dari pemilihan dan penerapan sistem penyimpanan arsip yang sesuai, maka pengelolaan arsip pada suatu lembaga atau instansi dapat berjalan lancar dan maksimal.

Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip selain sistem penyimpanan arsip dikenal pula beberapa azaz penyimpanan arsip. Menurut Sularso Mulyono (1985:32) ada tiga azaz penyimpanan arsip yaitu :

- 1) Azaz Sentralisasi
- 2) Azaz Desentralisasi
- 3) Azaz Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Pada prinsipnya penjelasan mengenai ketiga azas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut : 1) Penyimpanan arsip dengan azaz sentralisasi adalah memusatkan pengelolaan arsip pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap-tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan karsipan sendiri-sendiri, walaupun organisasi tersebut memiliki beberapa

unit atau bagian; 2) Penyimpanan arsip yang menerapkan azaz desentralisasi pada pengelolaan arsipnya tiap-tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara sendiri-sendiri. Jadi dalam azaz desentralisasi tidak ada satu unit khusus yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara menyeluruh bagi semua arsip organisasi. Tetapi unit kearsipan terdapat pada tiap unit yang dimiliki oleh organisasi tersebut untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipannya; 3) Azaz yang ketiga adalah azaz penyimpanan arsip dengan mengkombinasikan antara sentralisasi dengan desentralisasi. Pemilihan azaz kombinasi atau lazim disebut azaz campuran dimaksudkan agar kelemahan dari kedua azaz tersebut dapat dihindarkan. Dalam azaz kombinasi penyimpanan arsip dalam suatu organisasi sebagian unit kerjanya melaksanakan azaz sentralisasi, sedangkan unit kerja yang lain melaksanakan azaz desentralisasi. Jadi dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggaraan kearsipan secara sendiri-sendiri juga ada kegiatan pemusatan arsip.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem penyimpanan arsip dan azaz penyimpanan arsip perlu disesuaikan dengan keadaan instansi, sehingga pengelolaan arsip pada suatu instansi dapat berjalan lancar.

b. Fasilitas Kearsipan

Dalam penyelenggaraan pengelolaan karsipan perlu ditunjang oleh fasilitas karsipan yang memadai. Fasilitas karsipan merupakan kebutuhan dalam sebuah instansi yang perlu dipenuhi. Pengertian fasilitas karsipan menurut Kamus Administrasi seperti yang dikutip oleh Widjaja A.W (1993: 104), “fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia”. Sedangkan yang termasuk dalam fasilitas karsipan adalah peralatan yang digunakan dalam mengelola arsip agar tetap terjaga. Widjaja A.W (1993: 105) mengungkapkan bahwa :

Peralatan penyimpanan arsip mempunyai andil yang cukup besar terhadap efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Peralatan untuk penyimpanan yang harus disediakan hendaknya memenuhi syarat kualitas maupun kuantitas, sehingga warkat yang disimpan akan aman dan tidak rusak.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa fasilitas karsipan berupa perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Fasilitas karsipan memiliki peran yang cukup besar bagi suatu instansi, salah satunya dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan karsipan. Tanpa adanya fasilitas karsipan maka kegiatan sebuah instansi akan terhambat.

Dalam memilih peralatan perlu disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Hal ini sesuai pendapat Zulkifli Amsyah (1998:179),

bahwa dalam pemilihan peralatan diperlukan kriteria-kriteria sebagai berikut:

- 1) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip.
- 3) Lama arsip disimpan di file aktif dan inaktif.
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentral dan disentral).
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- 6) Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
- 7) Bentuk organisasi.
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Menurut Badri Munir Sukoco (2007:99) ada beberapa hal yang patut dipertimbangkan dalam memilih perlengakapan penyimpanan antara lain :

- 1) Jenis dokumen yang akan disimpan
- 2) Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan
- 3) Kebutuhan ruangan
- 4) Pertimbangan keamanan
- 5) Biaya peralatan
- 6) Biaya operasional penyimpanan
- 7) Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur.

Sedangkan menurut Basuki yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco (2007:101) faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum membeli alat penyimpanan dokumen dikantor, antara lain:

- 1) Kesetaraan(*compatibility*) peralatan
- 2) Efisiensi
- 3) Kualitas
- 4) Ekonomis

Menurut Widjaja A.W (1993:112) “beberapa alat yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip yaitu : folder (map), *guide*

(petunjuk dan pemisah), *tickler file* (berkas pengikat), *filling cabinet*, rak arsip, kartu kendali dan kartu pinjam arsip.”

Di samping itu, menurut Lestari (1993:124) dalam ruang penyimpanan arsip diperlukan pula AC (*air conditioner*), sebab AC merupakan alat untuk mengkondisikan suhu udara sekaligus membersihkan udara dalam ruangan. Selain itu kelembaban udara juga perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip. Sehingga ruangan arsip menjadi nyaman dan segar.

Dari pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kriteria pemilihan peralatan karsipan yang akan digunakan dapat dipilih secara tepat sesuai dengan kebutuhan instansi. Pemilihan peralatan yang tepat memberikan manfaat terhadap efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip secara umum maupun pengelolaan arsip inaktif pada khususnya.

c. Petugas Karsipan

Dalam pengelolaan arsip inaktif selain memerlukan fasilitas karsipan dan pemilihan sistem penyimpanan yang tepat, petugas karsipan juga merupakan faktor penting yang ikut menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip inaktif. Arsip memiliki nilai penting sebagai sumber informasi dan sumber sejarah maka petugas karsipan dituntut mempunyai persyaratan-persyaratan tertentu. Zulkifli Amsyah (1998:199) mengemukakan bahwa “Personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen karsipan

dipengaruhi oleh 2 faktor, yaitu bentuk organisasi yang dipergunakan, besar kecilnya organisasi”

Petugas kearsipan tentunya harus profesional dalam menangani arsip. Petugas arsip harus mampu bertindak cepat, tepat dan cekatan dalam melayani pihak maupun lembaga baik intern maupun ekstern. Sularso Mulyono (1985:30) berpendapat bahwa: “petugas kearsipan harus mempunyai syarat-syarat yang sama dengan petugas di unit kerja yang lain, yakni harus kuat, terampil, tekun, disiplin, terdidik, dan mampu memegang rahasia”.

Menurut Widjaja A.W (1993:104), seorang petugas kearsipan setidaknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Memiliki pengetahuan dibidang:
 - a) Pengetahuan tentang seluk beluk instansi, yaitu organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.
 - b) Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
 - c) Pengetahuan khusus tentang kearsipan.
 - d) Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik dan tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- 2) Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa persyaratan menjadi petugas kearsipan adalah seseorang harus memiliki keterampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, tidak mudah bosan, mampu menyimpan rahasia lembaga, ramah, sopan santun, sabar, jujur dan bertanggungjawab.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Ada faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Faktor tersebut adalah sistem pengelolaan yang digunakan, fasilitas karsipan dan petugas karsipan, juga ditentukan oleh faktor lingkungan kerja karsipan. Untuk mengelola arsip dengan baik diperlukan suasana kerja yang mendukung. Tanpa adanya suasana kerja yang mendukung maka arsip yang disimpan dapat rusak, sedangkan bagi arsiparis tidak dapat bekerja secara optimal.

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhinya yaitu cahaya,suhu, udara, warna, serta kebersihan lingkungan. Apabila hal-hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan mempengaruhi kinerja arsiparis dan arsip yang dikelola.

Dalam hal lingkungan kerja The Liang Gie, (2000:219) berpendapat, yaitu:

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang tidak lekas lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada kondisi arsip-arsip dan petugas karsipan. Udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan dan tenaga dan daya cipta seseorang.

Setelah itu perlu memperhatikan kondisi penerangan. Penerangan yang baik dan memadai akan berpengaruh bagi

arsiparis dan arsip. Hal ini sesuai pendapat The Liang Gie (2000: 220) “Penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit kesalahan dan mata tidak lekas menjadi lelah”. Sedangkan menurut Maulana M.N (1982:15) mengatakan bahwa “Penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat menganggu penglihatan mata”.

Berdasarkan pendapat - pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa masalah lingkungan kerja kearsipan sangat berpengaruh pada lancarnya pengelolaan arsip. Pengaturan suhu udara, penerangan dan pemilihan warna untuk ruangan penyimpanan arsip perlu disesuaikan dengan kebutuhan. Selain itu lingkungan kerja harus bersih, maka akan menimbulkan rasa nyaman dalam bekerja dan arsip yang dikelola khususnya arsip inaktif akan terawat dengan baik.

7. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif

Menurut Sularso Mulyono (1985:45) “Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan”. Arsip yang disimpan ini tentunya perlu dijaga dan dipelihara dari kerusakan yang mungkin terjadi. Sebelum mengadakan usaha mengamankan arsip terlebih dulu diketahui faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip, yaitu:

- a. Faktor Internal
 - 1) Kualitas Kertas
 - 2) Tinta
 - 3) Bahan perekat
- b. Faktor eksternal
 - 1) Lingkungan
 - 2) Sinar matahari
 - 3) Debu
 - 4) Serangga dan kutu
 - 5) Jamur dan sejenisnya.

Setelah mengetahui faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip maka arsip perlu mendapat perlindungan. Basir Barthos (2003:60) mengungkapkan penjagaan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

- 1) Membersihkan ruangan
- 2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
- 3) Penggunaan racun serangga
- 4) Mengawasi serangga ansi-ansi
- 5) Larangan makan dan merokok
- 6) Rak penyimpanan arsip
- 7) Meletakkan arsip
- 8) Membersihkan arsip
- 9) Mengeringkan arsip yang basah
- 10) Mengatur arsip yang sudah tidak terpakai
- 11) Menggunakan perekat kanji untuk memperbaiki arsip yang rusak atau sobek.

Sedangkan menurut Boedi Martono (1994:46), perlindungan arsip dapat dilakukan dengan beberapa metode, sebagai berikut:

- a. Dengan memancarkan salinan arsip vital baik di luar maupun didalam perusahaan.
- b. Membuat duplikat dengan tujuan perlindungan dan disimpan pada lokasi perusahaan yang tempatnya berlainan.
- c. Menyimpan pada ruangan khusus atau lemari besi.
- d. Menyimpan arsip aslinya pada pusat penyimpanan arsip vital.

Berdasarkan pendapat - pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa jika arsip khususnya arsip inaktif dapat rusak karena faktor eksternal dan faktor internal maka perlu diselamatkan dengan cara-cara yang benar. Pengamanan terhadap arsip perlu dilakukan dengan cermat sehingga arsip inaktif tersebut terhindar dari kerusakan atau hilang.

B. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Aris Prianto (2009) yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara”. Penelitian ini diketahui bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis belum terlaksana secara optimal, hambatan yang ditemui diantaranya kurangnya peralatan untuk penyimpanan kearsipan, petugas kearsipan yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan, belum adanya penyusutan arsip dan adanya pegawai yang kurang cakap. Upaya yang dilakukan diantaranya, menambah peralatan yang diperlukan, petugas kearsipan mengikuti pelatihan tentang tata kearsipan, menyediakan tempat untuk menyimpan arsip dengan menambah folder.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Susanti Retno Arianti (2011) dengan judul “ Pengelolaan Arsip Dinamis di SMPN 4 Satu Atap Sawangan Kabupaten Magelang”. Penelitian ini diketahui bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis belum terlaksana secara optimal, hambatan yang ditemui diantaranya kurangnya peralatan untuk penyimpanan kearsipan, petugas kearsipan yang belum sesuai dengan latar belakang

pendidikan, belum adanya penyusutan arsip dan adanya pegawai yang kurang cakap. Upaya yang dilakukan diantaranya, menambah peralatan yang diperlukan, petugas kearsipan mengikuti pelatihan tentang tata kearsipan, menyediakan tempat untuk menyimpan arsip dengan menambah folder.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Wulan Wahyu Anjar Utami (2013) dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman”. Penelitian ini diketahui secara umum pengelolaan arsip inaktif belum terlaksana secara optimal, hambatan yang ditemui diantaranya kurangnya peralatan untuk penyimpanan kearsipan, petugas kearsipan yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan, belum adanya penyusutan arsip dan adanya pegawai yang kurang cakap. Upaya yang dilakukan diantaranya, menambah peralatan yang diperlukan, petugas kearsipan mengikuti pelatihan tentang tata kearsipan, menyediakan tempat untuk menyimpan arsip dengan menambah folder.

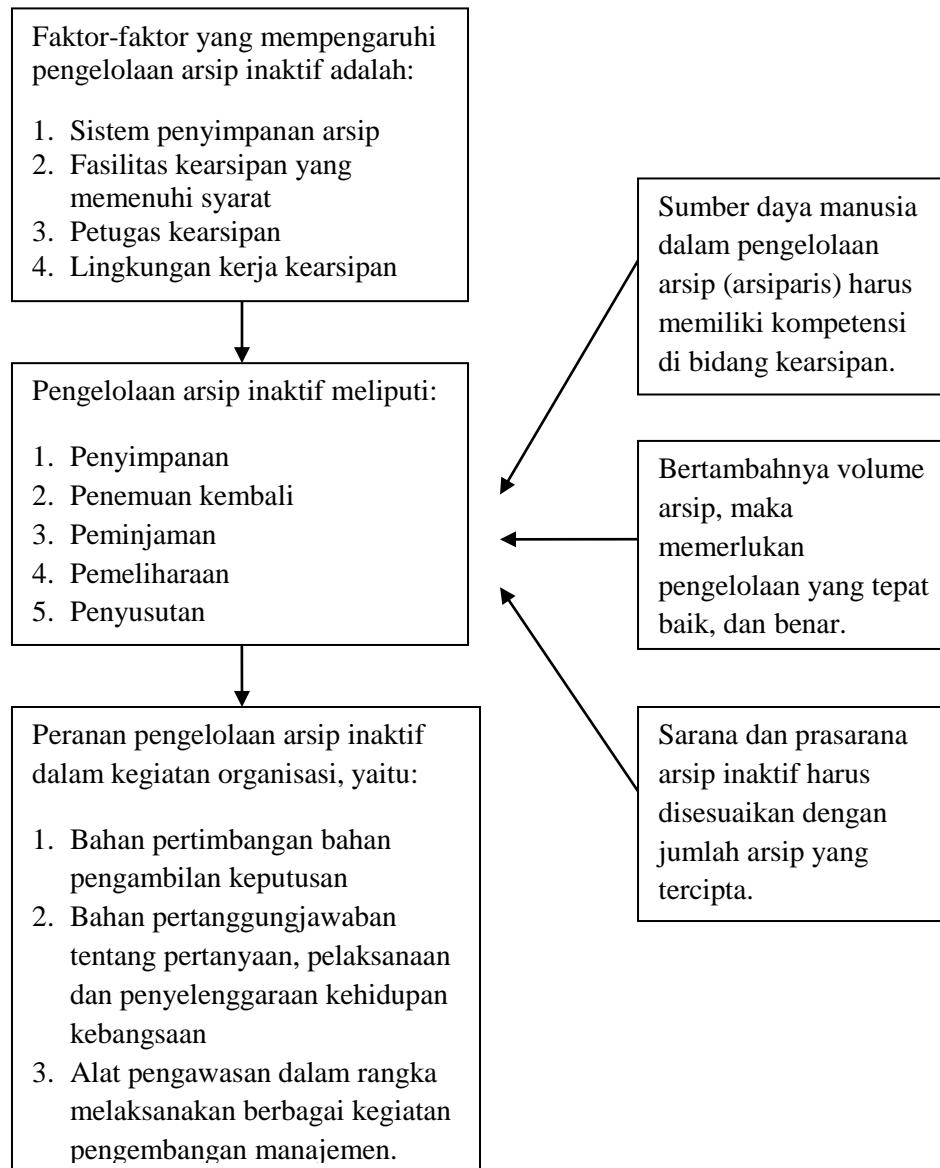
C. Kerangka Pikir

Kantor sebagai tempat berlangsungnya kegiatan administrasi tidak terlepas dari kebutuhan informasi. Pada dasarnya semua kegiatan dalam kantor atau organisasi membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang penting dalam organisasi adalah arsip. Tetapi beberapa lembaga pemerintah maupun swasta belum menyadari besarnya peran arsip tersebut. Masih ada pihak yang menganggap arsip sebagai limbah dan

dianggap tidak penting, sehingga pengelolaan arsip inaktif sekarang ini belum mencapai hasil yang optimal, masih terjadi hambatan-hambatan dalam pengelolaannya.

Pengelolaan arsip inaktif yang baik harus didukung oleh sistem penyimpanan arsip yang sesuai, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang memadai, dan lingkungan kerja yang baik untuk arsip. Pengelolaan arsip inaktif perlu untuk dilakukan, karena memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi, sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan secara tepat, sebagai bahan pertanggungjawaban, dan sebagai alat pengawasan dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan tujuan lembaga secara optimal.

Skema kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut :



Gambar 1. Alur Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, yang berkaitan dengan :
 - a. Sistem penyimpanan yang dipergunakan;
 - b. Fasilitas yang tersedia;
 - c. Penemuan kembali arsip;
 - d. Pengamanan dan pemeliharaan arsip;
 - e. Penyusutan arsip;
 - f. Petugas kearsipan;
 - g. Lingkungan kerja arsip.
2. Apa sajakah kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengungkap fakta, keadaan, fenomena, dan keadaan yang terjadi saat penelitian berjalan serta menyuguhkan apa adanya. Dengan menggunakan desain penelitian deskriptif pendekatan kualitatif peneliti bermaksud untuk menyajikan mengenai prosedur pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman yang terletak di Komplek Pemda Jalan Parasamya No. 5 Tridadi Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan 22 April 2014 sampai dengan 22 Mei 2014.

C. Informan Penelitian

Pihak-pihak yang menjadi informan penelitian adalah orang-orang yang terlibat langsung dan diperkirakan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnya mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti sehingga dapat diperoleh data yang akurat. Informan penelitian yang dipilih dalam penelitian ini adalah orang-orang yang mengelola arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset

Daerah Kabupaten Sleman. Dalam penelitian ini, ibu Dra. Rini Murti Lestari, MM selaku Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman dipilih sebagai informan kunci (*key informant*), sedangkan Budi Kuncoro, Murfiah Y.M, dan Herry Kuswanto A.Md selaku tenaga teknis kearsipan yang secara langsung melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif dipilih sebagai informan pendukung.

D. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap, penelitian ini menggunakan beberapa teknik untuk mengumpulkan data. Adapun teknik-teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Wawancara digunakan untuk memperoleh data secara mendalam yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif. Wawancara ini menggunakan jenis wawancara terpimpin, yaitu wawancara yang dilakukan dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya. Dalam melaksanakan wawancara ini pertanyaan diajukan oleh peneliti kepada subjek penelitian dengan maksud memperoleh informasi yang akurat serta memperluas cakupan informasi yang didapat dari sumber-sumber lain.

b. Observasi

Observasi dilakukan untuk menambah dan melengkapi data dari pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan mengamati proses pengelolaan arsip inaktif,

tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip inaktif, serta fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

c. Dokumentasi

Dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh informasi tentang sejarah perkembangan, tujuan, visi dan misi, struktur organisasi, hasil laporan, keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak serta prosedur-prosedur pengelolaan arsip inaktif. Dalam penelitian ini dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang telah diperoleh melalui wawancara dan observasi dengan cara meminta data kepada pihak-pihak yang terkait baik yang berupa arsip ataupun dokumen di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Ukuran kejemuhan data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data atau informasi baru.

Aktivitas dalam analisis meliputi :

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah suatu usaha untuk mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan penelitian. Pengumpulan data yang dilakukan secara serentak dengan komponen yang lain selama kegiatan penelitian berlangsung dengan menggunakan satu atau lebih

teknik pengumpulan data. Pada waktu data mulai terkumpul, saat itu juga memulai untuk memakai dari setiap data yang ada, selanjutnya memberikan penjelasan dan ditafsirkan untuk menjawab setiap pertanyaan yang muncul. Pada tahapan ini data yang di butuhkan dalam penelitian dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

2. Reduksi data

Reduksi data adalah seleksi data, pemfokusan dan penyederhanaan data, dari semua data yang di dapat. Dalam penelitian ini melakukan pemilihan data yang relevan untuk disajikan dan selanjutnya untuk menjawab pertanyaan.

3. Penyajian data

Data yang telah disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Data yang disajikan selanjutnya dipilih kemudian disederhanakan dengan mengambil data yang pokok dan diperlukan dalam menjawab permasalahan yang diteliti.

4. Menarik kesimpulan

Setelah data disajikan data tersebut dibahas secara rinci, maka selanjutnya data tersebut mudah untuk diambil kesimpulannya. Kesimpulan digunakan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti.

F. Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian ini teknik keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber adalah cara membandingkan hasil wawancara antara informan penelitian yang satu dengan informan penelitian yang lain. Sedangkan teknik triangulasi metode adalah cara membandingkan serta mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda yaitu antara hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat *valid*, dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

- a. Sejarah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

Mengurai sejarah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman tentunya harus melakukan kilas balik yang cukup panjang. Proses kelahiran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman tidak dapat dilepaskan dari beberapa kali perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman tentang Organisasi Perangkat Daerah dari masa ke masa.

Dimulai dari unifikasi bagian keuangan, bagian perlengkapan dan kekayaan daerah (BPKKD) kabupaten Sleman. Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Sleman dibentuk berdasarkan peraturan daerah kabupaten sleman nomor 12 tahun 2000 tentang organisasi perangkat daerah pemerintah kabupaten sleman dan peraturan daerah nomor 12 tahun 2003 tentang Perubahan Pertama Perda Nomor 12 Tahun 2000.

Seiring perkembangan kebutuhan, potensi, cakupan tugas, jumlah penduduk, kemampuan keuangan daerah, sarana prasarana daerah dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

Pemerintah Kabupaten Sleman mengeluarkan aturan baru tentang organisasi perangkat daerah maka terbitlah Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Salah satu perubahan yang terjadi adalah perubahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah. Singkat kata terjadi perubahan kelembagaan dari badan menjadi dinas.

Dinamika perkembangan dari para pemangku kepentingan (*stakeholder*) pengelolaan keuangan dan kekayaan Kabupaten Sleman rupanya belum berhenti. Pada tahun 2011, masih dengan alasan yang sama, yaitu perkembangan kebutuhan, potensi, cakupan tugas, jumlah penduduk, kemampuan keuangan daerah, sarana prasarana daerah. Pemerintah Kabupaten Sleman mengeluarkan aturan baru tentang organisasi perangkat daerah maka terbitlah Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perda Nomor 9 tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Perubahan signifikan menandai terbitnya aturan ini yaitu lahirnya Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Pendapatan Daerah. Dinas Pendapatan Daerah semula adalah salah satu bagian pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Sleman.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara resmi dan efektif mulai menjalankan semua program dan kegiatannya pada awal tahun 2012 hingga saat ini. Kedudukan tugas dan fungsi selanjutnya

tertera dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 51 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Visi dan Misi

1. Visi

Visi sebuah lembaga atau institusi adalah target yang akan dicapai oleh lembaga atau instansi tersebut. Adapun visi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman adalah “Terwujudnya Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai institusi yang professional dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah”.

2. Misi

Misi adalah rumusan-rumusan umum tentang upaya-upaya apa saja yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Adapun misi dari Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut.

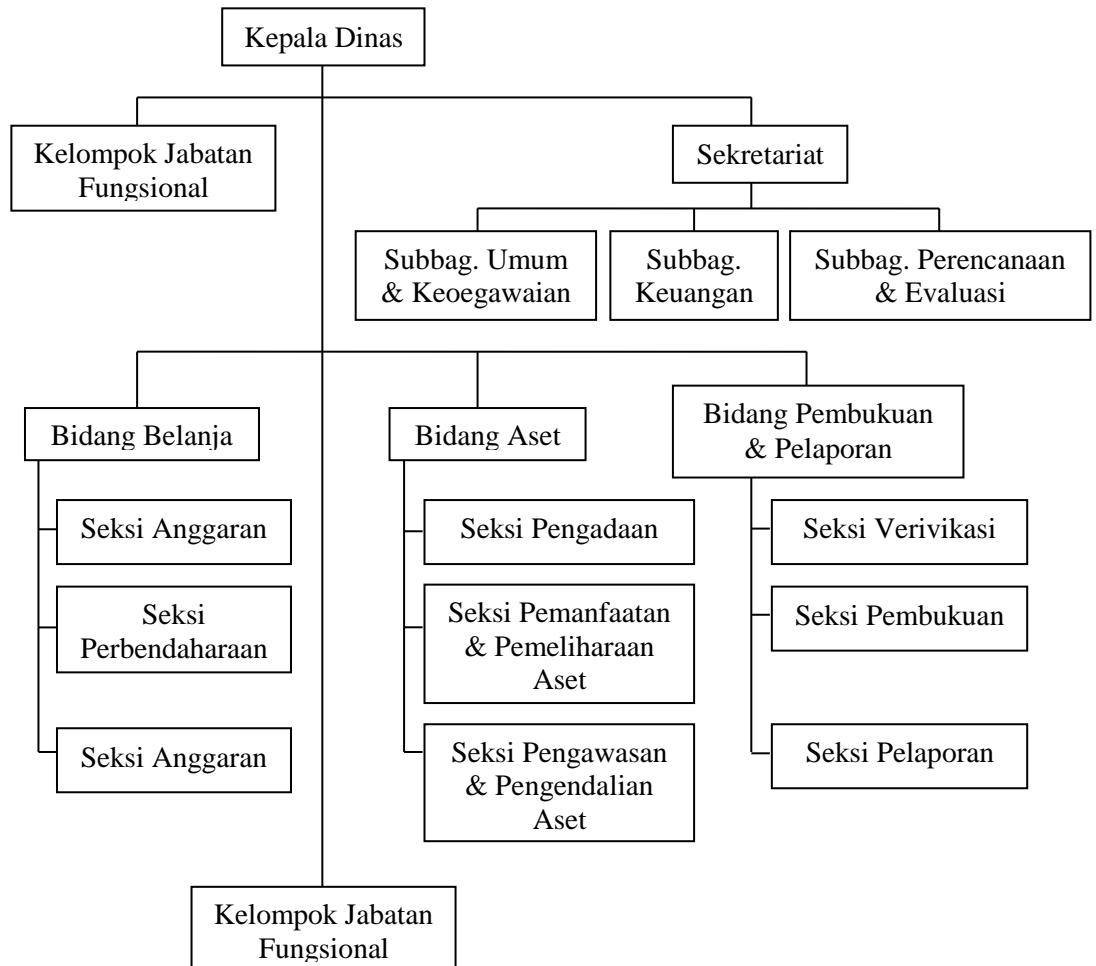
- a) Melaksanakan pembinaan dan pengkordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b) Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- c) Menyelenggarakan pelayanan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

c. Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

Sebagai salah satu organisasi perangkat daerah di Kabupaten Sleman, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memiliki tugas pokok untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang berfungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 2) Pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 3) Penyelenggaraan pelayanan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 4) Pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 5) Pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berikut ini Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman:



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman terdiri dari sekretariat dan tiga bidang yang dipimpin oleh seorang kepala dinas. Sekretariat terdiri dari tiga sub bagian yaitu sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian perencanaan dan evaluasi. Adapun ketiga bidang adalah bidang belanja, bidang aset, dan bidang pembukuan dan pelaporan. Masing –

masing bidang dibagi menjadi seksi – seksi. Bidang belanja dibagi menjadi seksi anggaran, seksi pembendaharaan, seksi pemanfaatan dan pemeliharaan aset, dan seksi pengawasan dan pengendalian aset. Adapun bidang pembukuan dan pelaporan dibagi menjadi seksi verifikasi, seksi pembukuan, dan seksi pelaporan. Bidang – bidang tersebut merupakan unit pengolah atau unit pencipta arsip. Unit kearsipan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman berada di bawah bagian sekretariat karena segala kegiatan yang menyangkut kegiatan kearsipan terpusat pada bagian sekretariat.

Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten (DPKAD) Sleman seperti yang tertera pada Gambar 1 berdasarkan Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2011 dan Peraturan Bupati Sleman nomor 51 tahun 2011 dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Memiliki tugas dalam menyelenggarakan urusan umum seperti surat menyurat, kearsipan serta segala urusan kepegawaian seperti perumusan kebijakan

teknis pegawai, bahan rencana kebutuhan pegawai serta segala urusan yang menyangkut kepegawaian.

b) Sub Bagian Keuangan

Memiliki tugas menyelenggarakan segala urusan keuangan seperti pelaksanaan anggaran, pembendaharaan, pembukuan serta penyusunan laporan keuangan.

c) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Memiliki tugas menyelenggarakan urusan perencanaan dan evaluasi seperti pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, serta penyusunan pelaporan dan evaluasi kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

3) Bidang Belanja

Bidang belanja memiliki tugas menyelenggarakan, membina, mengendalikan, dan mengoordinasikan pengelolaan anggaran dan pembendaharaandaerah serta menyelenggarakan analisis investasi.

Bidang belanja terdiri dari :

a) Seksi Anggaran

Memiliki tugas menyelenggarakan, membina, mengendalikan, dan mengoordinasikan pengelolaan anggaran daerah seperti penyusunan anggaran dan pendapatan daerah.

b) Seksi Pembendaharaan

Memiliki tugas penyusunan rencana kerja seksi pembendaharaan seperti penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah, penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, dan pengoordinasian pembendaharaan keuangan daerah.

c) Seksi Analisis Investasi

Seksi analisi investasi memiliki tugas menyelenggarakan analisis investasi daerah seperti penyelenggaraan pengendalian investasi daerah.

4) Bidang Aset

Bidang aset memiliki tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian aset.

Bidang aset terdiri dari :

a) Seksi Pengadaan

Memiliki tugas menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan pengadaan barang daerah

seperti penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pengkajian rencana kebutuhan barang daerah dan penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pengadaan barang daerah.

b) Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset

Memiliki tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah seperti penyelenggaraan penyimpanan barang milik daerah, penyelenggaraan pendistribusian barang milik daerah, penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah, penyelenggaraan penghapusan barang milik daerah.

c) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset

Memiliki tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian aset daerah, serta menyelenggarakan pengendalian aset milik Negara/daerah lain/desa yang digunakan daerah seperti penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian aset daerah, penyelenggaraan pengendalian aset milik Negara/daerah lain/desa yang digunakan daerah,

penyelenggaraan pengelolaan dan penyimpanan seluruh bukti sah kepemilikan aset daerah, penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian kehilangan aset daerah.

5) Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Bidang pembukuan dan pelaporan memiliki tugas menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan dan aset daerah. Bidang pembukuan dan pelaporan terdiri dari :

a) Seksi Verifikasi

Memiliki tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah seperti pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan verifikasi dan validasi atas bukti pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyelenggaraan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan administrasi keuangan daerah.

b) Seksi Pembukuan

Memiliki tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pembukuan keuangan daerah seperti penyelenggaraan evaluasi realisasi keuangan

daerah, penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian pembukuan keuangan daerah.

c) Seksi Pelaporan

Memiliki tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah seperti penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan daerah, penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian penyusunan laporan keuangan organisasi perangkat daerah.

6) Unit Pelaksana Teknis

Unit pelaksana teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

7) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sesuai dengan keahlian.

2. Deskripsi Data Penelitian

- a. Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

Menurut Budi Kuncoro selaku tenaga teknis kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman yang juga sebagai informan pendukung, sebelum melaksanakan penanganan arsip inaktif, ada beberapa kegiatan yang harus terlebih dahulu diperhatikan yaitu perangkat halus dan perangkat kasar.

1. Perangkat halus.

Kegiatan yang termasuk perangkat halus meliputi pengumpulan data (survey) dan pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip. Survei dilakukan agar terkumpulnya data yang asli dan lengkap mengenai arsip inaktif, baik yang masih berada di unit – unit kerja maupun yang sudah berada di gudang mengenai lokasi penyimpanan, asal, kondisi, dan jenis fisiknya, serta kuantitas, kurun waktu, jalan masuk, dan penataan arsipnya. Kemudian data yang telah diperoleh dibuat rekapan yang disebut dengan Daftar Ikhtisar Arsip.

Kegiatan survey arsip ini untuk mengetahui antara lain jumlah (volume) arsip yang akan dibenahi. Selain itu perlu diadakan perencanaan pengelolaan yang berkaitan dengan masalah sumber daya manusia, waktu penggerjaan, jumlah peralatan serta anggaran biaya. Ada beberapa hal yang perlu dilakukan sebelum menangani arsip inaktif menurut Budi Kuncoro selaku tenaga teknis kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Sleman, yaitu :

- a) Membersihkan arsip

b) Mempersiapkan/membuat kartu deskripsi arsip dengan ukuran 10x15 cm (1 lembar kertas ukuran folio/kuarto dapat dijadikan 4 lembar kartu deskripsi), Adapun yang perlu dicatat/ditulis di kartu deskripsi menurut para pegawai di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman adalah :

1) Unit kerja asal arsip

Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

2) Kode pendiskripsi/ petugas dan nomer diskripsi

Tanda yang terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip.

3) Bentuk redaksi/isi ringkas informasi berkas arsip dan

kurun waktunya (tanggal, bulan, tahun)

4) Tingkat keaslian (asli, tembusan, pertinggal, photocopy, dsb)

5) Kondisi fisik arsip (baik, rusak, robek, kusam, dsb)

6) Jumlah arsip (lembar, berkas, bendel, dsb)

Merupakan jumlah satu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi.

7) Mempersiapkan kertas pembungkus/chasing.

- 8) Mempersiapkan boks arsip, pada umumnya box yang digunakan untuk menyimpan arsip yang berukuran 37x20x27 cm tetapi ada pula yang lebih kecil dengan ukuran 37x10x27 cm yang di kedua sisi diberi lubang untuk sirkulasi udara.
- 9) Peralatan lain yang dibutuhkan ialah kertas HVS (buram, duplicator, dll), *ballpoint*, spidol, *cutter*, stapler dan isinya, *paper clip*, pensil 2B, penghapus pensil, *white board* (bila perlu), kertas label, gunting, rak arsip, masker, tali raffia

2. Perangkat Kasar

Kegiatan yang termasuk perangkat kasar yaitu mempersiapkan sarana yang dibutuhkan dalam penanganan arsip. Kebutuhan akan sarana ini didasarkan pada data hasil survey, baik yang menyangkut jumlah maupun jenis yang dibutuhkan. Adapun kebutuhan sarana ini antara lain meliputi, boks arsip, kertas pembungkus, rak arsip, kartu deskripsi, serta sarana lain. Kegiatan dalam perangkat kasar ini tergantung pada Daftar Ikhtisar Arsip yang telah dibuat terkait dengan prioritas penanaman, peralatan, sarana, biaya dan tenaga yang harus dipersiapkan.

Setelah persyaratan dipenuhi, Budi Kuncoro selaku pegawai kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman menjelaskan tahapan selanjutnya dalam

pengelolaan arsip inaktif yaitu tahap pelaksanaan penanganan yang meliputi beberapa langkah :

a) Pemilahan Arsip

Memilih dan mengelompokkan arsip dan non arsip.

b) Pemberkasan (pengelompokan)

Kegiatan pensortiran terhadap arsip – arsip yang akan disimpan untuk dikelompokkan menurut subjek yang telah ditentukan.

c) Pembuatan skema

d) Pendeskripsian

Informasi yang terkandung pada arsip.

e) Pembungkusan

Arsip dibungkus menggunakan kertas kessing

f) Penyimpanan dalam boks

Arsip di letakkan ke dalam kotak yang telah disediakan dan kemudian disimpan berdasarkan penomoran yang di tulis pada kotak arsip tersebut.

g) Penyimpanan

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

1. Sistem Penyimpanan Arsip dan Penataan Arsip

Tujuan utama dari kegiatan kearsipan adalah menemukan kembali suatu arsip dengan cepat dan tepat sewaktu arsip tersebut

diperlukan, kecepatan penemuan kembali suatu arsip tergantung pada tepat dan tidaknya penggunaan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh organisasi atau kantor yang bersangkutan.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dalam menyimpan arsipnya menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan masalah, instansi, bulan dan tahun. Sistem penyimpanan yang digunakan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sesuai dengan hasil wawancara dengan Budi Kuncoro, bahwa sistem penyimpanan arsip diletakkan di rak-rak yang disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan petugas berjalan di sela-sela rak, jarak antara deretan rak memiliki lebar 90cm sampai 170cm.

2. Azas penyimpanan

Azas penyimpanan arsip inaktif yang digunakan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman adalah azas sentralisasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan Budi Kuncoro arsip akan disimpan di dalam boks dan kemudian disusun di rak-rak yang tersedia, boks tersebut ditulis berdasarkan masalah, instansi, bulan dan tahun.

Untuk menemukan arsip yang telah disimpan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dilakukan dengan melihat tulisan yang ada di dalam boks. Prosedur

penyimpanan arsip yaitu berkas sudah dibungkus dimasukkan ke boks arsip.

3. Fasilitas Kearsipan

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip menggunakan peralatan sebagai berikut :

a. Boks arsip

Boks arsip adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas arsip inaktif

b. Rak arsip

Rak arsip digunakan untuk meletakkan boks arsip yang sudah diisi dengan berkas-berkas arsip inaktif.

c. Komputer.

4. Petugas Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip seorang petugas arsip sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dalam pengelolaan arsip inaktif memiliki 7 orang pegawai yang merupakan tenaga teknis karsipan yang berstatus pegawai harian lepas. unit kerja pengelolaan arsip inaktif memiliki ruang tersendiri yang disebut depo atau *records center*.. Berikut tabel nama-nama tenaga teknis karsipan yang bekerja langsung mengelola arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman :

Tabel 1. Tabel Nama Pegawai Pengelola Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

No	Nama Pegawai Tenaga Teknis Kearsipan	Pendidikan terakhir
1.	Budi Kuncoro	SLTA
2.	Murfiah Y.M	SLTA
3.	Eri Dwi Rahayu	D3 Kearsipan
4.	Inti Yunitha Larasati	D3 Kearsipan
5.	Herry Kuswanto	D3 Kearsipan
6.	Susi Wulandari	D3 Kearsipan
7.	Nuki Handoko	S1 Teknik Elektro

5. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan yang memadai sangat diperlukan dalam memperlancar pengelolaan arsip inaktif serta bagi lingkungan kerja petugas maupun bagi keberadaan arsip inaktif yang disimpan. Berdasarkan hasil pengamatan, tempat penyimpanan arsip inaktif yang digunakan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman menggunakan rak yang terbuat dari besi, namun masih kurangnya rak serta ruangan yang memadai menjadikan bertumpuknya arsip inaktif, sehingga arsip-arsip inaktif yang sudah dikelola dan dimasukkan dalam boks tidak semua ditempatkan di rak. Dari segi pencahayaan yang ada di gedung tersebut sudah cukup baik karena telah terpasang beberapa pasang lampu . Akan tetapi pada saat siang hari keadaan dalam gedung gelap. Jendela-jendela yang ada pun hanya

berukuran kecil.,sirkulasi udara juga tidak ada, karena tidak ada ventilasi udara. Kondisi seperti itu memungkinkan tumbuhnya jamur akibat kelembaban yang tidak teratur.

Pewarnaan ruang kerja juga sangat berpengaruh pada produktifitas kerja, warna cat yang dipakai di ruangan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman berwarna putih. Berdasarkan pengamatan dengan menggunakan warna tersebut dapat menambah lebih terang ruang kerja yang ada.

6. Pemeliharaan dan pengamanan arsip inaktif

Seluruh arsip yang dimiliki oleh lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan hilang, kerusakan maupun kebakaran. Hal ini sangat penting karena arsip yang mempunyai informasi sangat penting bagi suatu lembaga/instansi. Pengamanan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasinya. Pemeliharaan arsip inaktif dan penanganannya dari bahaya jamur dan binatang pemakan kertas dilakukan dengan memberi bahan kimia anti jamur serta anti serangga.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Budi Kuncoro selaku tenaga teknis kearsipan, pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman adalah menjaga keberadaan arsip

agar tetap awet dengan membersihkan arsip itu sendiri dari debu dengan cara menyulak, serta membersihkan lantai di lingkungan kerja kearsipan dengan menyapu memberi pengharum ruangan memberi kapur barus pada sudut-sudut tumpukan kertas sebagai obat anti serangga agar arsip yang disimpan tidak rusak.

7. Penyusutan arsip inaktif

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan arsip. Penyusutan dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, sehingga volume arsip suatu organisasi akan berkurang dan diharapkan dapat menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, dan perlengkapan. Berdasarkan wawancara Budi Kuncoro selaku tenaga teknis kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman pernah melaksanakan penyusutan arsip inaktif, arsip-arsip inaktif tersebut diserahkan ke Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman dan untuk pemusnahan arsip inaktif harus dibuat tim khusus apabila usia arsip inaktif lebih dari 10 tahun.

8. Kendala pengelolaan arsip inaktif

Dari data yang didapat melalui wawancara dan observasi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman masih terdapat kendala antara lain : 1) Prosedur Pengelolaan yang relatif lama karena masih harus

memilah kembali antara arsip dan non-arsip. Hal tersebut dapat diatasi dengan pengelompokan di tiap masing-masing unit dan himbauan agar tidak mencampurkan arsip dan non arsip dalam satu wadah (karung). 2) Penemuan kembali yang tidak efisien karena masih menggunakan cara manual. Untuk mengatasi masalah tersebut dapat dengan menerapkan sistem komputerisasi. 3) Pengamanan arsip yang belum memiliki peralatan pengamanan seperti: *free alarm system* dan *fire fight system*. Untuk mengatasi hal tersebut dapat diatasi dengan pengadaan *free alarm system* dan *fire fight system*. 4) Kondisi ruangan yang belum bisa menampung keseluruhan arsip, sehingga semakin lama arsip semakin bertambah banyak dan menumpuk sehingga menimbulkan pemborosan tempat. Untuk mengatasi masalah tersebut, diperlukan ruangan yang memadai untuk menyimpan arsip.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman melakukan pengarsipan dengan baik namun masih ada beberapa masalah yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif yaitu masih kurangnya alat dan tempat penyimpanan arsip inaktif. Berikut ini adalah prosedur pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten

Sleman berdasarkan wawancara dengan Bapak Budi Kuncoro selaku tenaga kearsipan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

a. Pemilahan arsip

Tahap pemilahan arsip bertujuan untuk memilah antara arsip, non arsip, dan duplikasi. Selain itu juga untuk memisahkan arsip dari berbagai bahan yang merusak arsip seperti alat-alat yang terbuat dari bahan besi misalnya *paper clip*. Arsip inaktif dari masing – masing bidang masih bercampur antara arsip dan non arsip sehingga kegiatan pemilahan harus dilaksanakan.

b. Pengelompokan

Kegiatan pengelompokan arsip dilakukan dengan cara mengklasifikasikan arsip ke dalam kelompok yang telah ditentukan berdasarkan kesamaan yang ada, sehingga arsip-arsip yang saling berhubungan dan memiliki persamaan akan tergabung menjadi satu. Di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman arsip dikelompokkan berdasarkan asal arsip atau berdasarkan subjek, serta kronologis.

c. Pembuatan Skema

Pembuatan skema dilakukan sebagai dasar untuk menyusun lembar Daftar Arsip sementara. Contoh skema :

1) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

(a) APBD

- (b) DPA
 - (c) Daftar gaji
 - (d) SPK
 - (e) SPP gaji
 - (f) SP2D rutin
 - (g) SP2D gaji
 - (h) SPJ rutin
 - (i) SPJ gaji
- d. Pendeskripsian
- Semua arsip yang telah dikelompokkan dan dibuat skema arsipnya kemudian dicatat di dalam lembar Daftar Arsip sementara yang di dalamnya memuat nomor, kode, uraian masalah, tahun, jumlah, dan keterangan. Pada kolom uraian masalah mencakup jenis arsip dan instansi pencipta arsipnya. Di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman lembar Daftar Arsip sementara dibuat masih secara manual belum menerapkan komputerisasi. Berikut contoh gambar Daftar Arsip sementara yang digunakan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

Tabel 2. Contoh Bentuk Daftar Arsip Sementara

NO	KODE	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6
		<p>DPA SURAT PERJANJIAN KERJA TAHUN 2003-2010</p> <p>DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN</p> <p>SPK PENGADAAN MESIN</p>			
1		<p>SPK No.002/173/SPK/2003 Pengadaan Mesin Perforator Manual Pelaksana: CV. Timur Barat & CO Tahun 2003</p>	2003	1 Buku	Asli
2		<p>SPK No.002/11/SPK/2003 Pengadaan Peralatan Musik Pelaksana: Sinar Agung Tahun 2003</p>	2003	1 Buku	Asli

Keterangan:

No : Nomor Deskripsi

Kode : Kode Jenis Arsip

Uraian Masalah : Jenis Arsip, Nomor Arsip, Isi Arsip,
Pelaksana Kegiatan

Tahun : Tahun Penciptaan Arsip

Jumlah : Jumlah Arsip; misalnya: 1 Buku, 1 Bendel.

Keterangan : Tingkat Perkembangan Arsip; misalnya:
asli

e. Pembungkusan

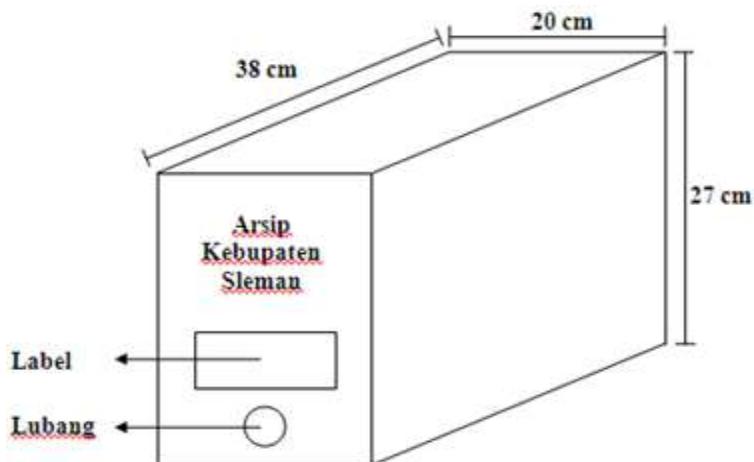
Arsip yang telah selesai di deskripsi kemudian dibungkus dengan menggunakan kertas pembungkus arsip (kertas kissing). Kertas yang digunakan untuk membungkus arsip sebaiknya yang bebas asam.¹ Pembungkusan arsip dengan kertas kissing bertujuan untuk tetap menjaga keasaman kertas sehingga arsip yang disimpan terhindar dari kerusakan. Setelah dibungkus, kemudian arsip diberi nomor pada bagian pojok kanan atas sesuai dengan nomor yang ada pada Daftar Arsip Sementara. Pemberian nomor pada arsip tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip, sehingga diperlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan pemberian nomor.

f. Penyimpanan dalam boks

Arsip yang telah dibungkus dengan menggunakan kertas kissing yang telah diberi nomor definitif dimasukkan ke dalam boks arsip, kemudian pada boks arsip ditulis label informasi kode masalah arsip dan nomor urut arsip sesuai dengan nomor arsip yang tersimpan di dalamnya.Ukuran boks yang digunakan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ialah menggunakan ukuran dengan lebar 20 cm, panjang 38 cm, dan tinggi 27 cm.

Penempatan arsip ke dalam boks tidak boleh terlalu penuh, sebaiknya disisakan selebar 7-10 cm untuk memudahkan pengambilan arsip. Kemudian arsip-arsip tersebut diletakkan di rak arsip yang

terbuat dari besi dan kayu, masing-masing rak memiliki kapasitas lima shelf.



Gambar 3. Boks Arsip

g. Tahap Penyimpanan

Arsip yang sudah dimasukkan dalam boks akan disimpan dalam rak arsip secara berurutan sesuai dengan nomor urut boks arsip. Tetapi dengan kondisi yang ada di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah banyaknya jumlah boks dengan rak arsip tidak sebanding. Jumlah boks arsip jauh lebih banyak daripada jumlah rak yang tersedia sehingga menyebabkan banyak boks arsip yang hanya ditata bertumpuk pada lantai dengan beralaskan triplek.

Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip yang sudah penuh, ada beberapa rak yang boks arsip di dalamnya ditata tidak berdiri namun miring. Ada juga beberapa arsip yang sudah dibungkus dengan kertas kissing tetapi belum disimpan di dalam boks karena tempat untuk meletakkan boks sudah penuh.

2. Kendala dan Upaya dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

a) Prosedur Pengolahan

Arsip inaktif yang dikelola di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman pada awalnya masih dalam bentuk karungan sehingga memerlukan waktu yang relatif lama dalam mengolah karena harus memilah kembali antara arsip dan non arsip. Waktu pemindahan arsip ditentukan oleh instansi bukan oleh masing-masing bidang. Arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan secara berkala atau terus-menerus. Pemindahan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dari setiap bidang ke *records center* tidak dilakukan secara bersamaan sehingga banyak arsip-arsip yang sebenarnya saling berkaitan namun terpisah karena tidak bersamaan pemindahannya. Hal ini menyebabkan waktu pengelolaan yang lebih lama karena pengelolaan arsip tersebut harus dilakukan lebih dari satu kali. Misalnya arsip inaktif yang telah dipindahkan ke *record center* sudah selesai diolah, namun karena arsip tersebut proses pemindahannya tidak dilakukan secara bersamaan sehingga kadang-kadang masih ada arsip yang masih berkaitan yang harus digabungkan. Penggabungan arsip-arsip tersebut menyebabkan waktu pengolahan arsip menjadi lama. Kendala tersebut dapat diatasi dengan pengelompokan di tiap masing-masing unit dan himbauan agar tidak mencampurkan arsip dan non arsip dalam satu wadah (karung).

b) Penemuan kembali

Penemuan kembali arsip adalah pencarian informasi arsip baik fisik maupun informasinya yang sudah dikelola dan disimpan di rak arsip. Proses sarana penemuan kembali berhubungan dengan Daftar Arsip karena semua arsip yang disimpan secara sistematis telah dideskripsi pada daftar arsip. Kemampuan pegawai dan sistem pemberkasan yang telah diterapkan juga mempengaruhi cepat dan tidaknya penemuan kembali arsip

Penemuan kembali arsip inaktif di Dinas Penelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman hanya diketahui oleh pegawai kearsipan karena mereka yang mengetahui letak posisi penyimpanan arsip inaktif. Kegiatan penemuan kembali arsip inaktif seperti yang telah disebutkan membutuhkan waktu kurang lebih tiga menit. Penemuan kembali arsip masih bersifat manual dengan bantuan Daftar Arsip. Untuk mempercepat kinerja petugas dan sekaligus untuk mengatasi permasalahan tersebut dapat menerapkan sistem komputerisasi dalam penemuan kembali arsip.

c) Pengamanan

Kegiatan pemeliharaan dan perawatan sangat menunjang keselamatan fisik arsip dan informasi yang terkandung di dalamnya. Pengamanan arsip adalah kegiatan menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun kerusakan.

Pengamanan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik dari segi fisik maupun informasinya. Di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman belum memiliki pengamanan seperti *free alarm system* dan *fire fight system*. Untuk mengatasi hal tersebut dapat diatasi dengan pengadaan *free alarm system* dan *fire fight system*.

d) Kondisi Ruangan

Kondisi penyimpanan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman masih tergolong belum memadai karena ruangan yang tersedia belum mampu menampung keseluruhan arsip, sehingga semakin lama arsip semakin bertambah banyak dan menumpuk sehingga menimbulkan pemborosan tempat. Hal tersebut dapat terlihat pada ketidakteraturan arsip yang masih banyak terletak di sekitar tangga yang digunakan untuk berjalan. Untuk mengatasi masalah tersebut, diperlukan penambahan ruangan penyimpanan arsip sehingga arsip dapat tersusun secara teratur secara keseluruhan.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Pengelolaan Arsip Inaktif

Dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan maka pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sudah dilaksanakan sesuai prosedur yaitu sebagai berikut:

- a. Pemilahan arsip
- b. Pengelompokan
- c. Pembuatan Skema
- d. Pendeskripsian
- e. Pembungkusan
- f. Penyimpanan dalam boks
- g. Tahap Penyimpanan
- h. Pemeliharaan dan pengamanan arsip inaktif
- i. Penyusutan arsip inaktif

2. Kendala pengelolaan arsip inaktif

Meskipun pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sudah dilaksanakan sesuai prosedur tetapi masih belum terlaksana secara optimal, hal ini dapat terlihat dari :

- a. Prosedur Pengelolaan yang relatif lama karena masih harus memilah kembali antara arsip dan non-arsip.
- b. Penemuan kembali yang tidak efisien karena masih menggunakan cara manual.
- c. Pengamanan arsip yang belum memiliki peralatan pengamanan seperti: *free alarm system* dan *fire fight system*.
- d. Kurangnya peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip terutama untuk rak arsip, sehingga masih adanya arsip-arsip yang tertumpuk di lantai.
- e. Kondisi ruangan yang belum bisa menampung keseluruhan arsip.

B. Implikasi

Usaha dalam mengatasi kendala pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

- a. Pengelompokan di tiap masing-masing unit dan himbauan agar tidak mencampurkan arsip dan non arsip dalam satu wadah (karung).
- b. Menerapkan sistem komputerisasi.
- c. Pengadaan *free alarm system* dan *fire fight system* untuk pengamanan.
- d. Menambah peralatan yang dibutuhkan, terutama rak arsip.
- e. Diperlukan ruangan yang memadai untuk menampung dan menyimpan arsip

C. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan di atas, peneliti dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Dari segi lokasi ruang penyimpanan arsip inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sangat dianjurkan untuk menambah ruang penyimpanan agar lebih luas, mengingat arsip yang semakin bertambah di setiap tahunnya.
2. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman perlu menyediakan sarana prasarana yang maksimal, seperti penambahan rak arsip.
3. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sebaiknya menerapkan kegiatan manajemen karsipan berbasis komputer agar lebih mudah dalam pengelolaan arsip inaktif.
4. Dari segi peralatan pengamanan sebaiknya Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman menyediakan *fire alarm system*, dan *fire fight system*.
5. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman perlu mengadakan kegiatan fumigasi secara terjadwal, untuk membasmi perusak kertas seperti jamur, rayap, dan serangga.

DAFTAR PUSTAKA

- Aris Prianto. (2009). Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara.
- Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Boedi Martono. 1994. *Sistem Kearsipan Praktis, Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Dwi Susanti Retno Arianti. (2011). Pengelolaan Arsip Dinamis di SMPN 4 Satu Atap Sawangan Kabupaten Magelang.
- Maulana, M.N. 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhataraka Karya Aksara.
- Lestari. 1993. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Perauran Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang *Organisasi Perangkat Daerah*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*, pasal 1 ayat 4
- Sularso Mulyono, dkk. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Jakarta: Liberty.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan*. Jakarta.
- Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Wulan Wahyu Anjar Utami. (2013). Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.
- Wursanto. Ig. 1992. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkifli Amsyah. 1998. *Manajeman Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.

**L
A
M

P
I
R

A
N**

LAMPIRAN 1

Pedoman Wawancara dan

Pedoman Observasi

Pedoman Wawancara

1. Bagaimana pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
2. Sistem apa yang digunakan dalam mengelola arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?
3. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
4. Apa kendala yang di hadapi menggunakan sistem tersebut?
5. Apakah pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan baik?
6. Azaz apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?
7. Apa saja fasilitas karsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?
8. Apakah ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif sudah memadai?
9. Bagaimana keadaan lingkungan kerja yang ada saat ini?
10. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang karsipan untuk meningkatkan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?
11. Bagaimana cara penemuan kembali arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman kaitannya dengan sistem penyimpanan yang di gunakan saat ini?

12. Bagaimana langkah-langkah yang di lakukan untuk memelihara dan merawat arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?
13. Apakah kendala yang timbul pada proses pemeliharaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?
14. Berapa jumlah pegawai yang mengurusi arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?
15. Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?
16. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?
17. Upaya apa yang dilakukan untuk mengembangkan kemampuan petugas kearsipan terutama yang menangani arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?

Pedoman Observasi

Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
A.	Ruang (Tempat) dan Fasilitas			
	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif			
	<p>1. Kondisi dan keadaan kantor</p> <p>a. Kondisi kantor layak untuk digunakan untuk kegiatan administrasi</p> <p>b. Alat perlengkapan kantor hendaknya ditaruh dekat dengan pegawai yang paling sering menggunakan alat tersebut</p> <p>c. Ruang kerja kantor menjadi satu dengan ruang kerja kantor lainnya (multifungsi)</p> <p>2. Kondisi ruangan penyimpanan arsip inaktif</p>			

	<p>a. Ruang penyimpanan arsip inaktif menjadi satu dengan ruang kantor</p> <p>b. Ruang penyimpanan arsip inaktif sudah lengkap dengan fasilitas kearsipan</p> <p>3. Penerangan</p> <p>a. Pencahayaan cukup dan memancar dengan tepat</p> <p>b. Lampu dalam kantor masih dalam keadaan yang layak pakai</p> <p>c. Terdapat jendela untuk masuknya cahaya matahari</p> <p>4. Kebersihan lingkungan kerja</p> <p>a. Ada tempat sampah</p> <p>b. Ada <i>vacum cleaner</i></p> <p>c. Ada kemoceng dan sapu</p> <p>d. Kertas yang tidak dipakai disortir dan diletakkan di tempat yang berbeda</p> <p>5. Pengaturan suhu udara</p>			
--	--	--	--	--

	<p>a. Standar suhu udara dalam ruang kerja tidak lebih 27°C dan kelembaban tidak lebih 60%</p> <p>b. Terdapat <i>Air Conditioner</i></p> <p>6. Peralatan yang tersedia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Alat penyimpanan tegak (<i>vertical file</i>) b. Alat penyimpan menyamping (<i>lateral file</i>) <p>7. Perlengkapan yang tersedia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyekat b. Map folder <i>box</i> c. Label <p>8. Penggunaan warna ruangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cat ruangan masih bagus b. Warna cat ruangan <i>soft</i> pada saat dilihat 			
B.	Aktor (Pelaku)			
	Petugas dalam melaksanakan tugas kearsipan			
	1. Petugas arsip semua berlatar belakang pendidikan kearsipan			

	<p>2. Petugas arsip pernah mengikuti pelatihan atau diklat kearsipan</p> <p>3. Petugas arsip kurang dari segi jumlah</p> <p>4. Kecerdasan, Ketelitian, dan kecekatan</p> <p>5. Kerapian kerja</p> <p>6. Meyimpan rahasia, tekun, dan disiplin</p> <p>7. Melayani tamu dengan baik</p> <p>8. Ketrampilan kerja</p> <p>a. Mengelola arsip dengan baik</p> <p>b. Dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan</p>			
C.	Aktivitas (Kegiatan)			
	<p>a. Proses pengelolaan arsip inaktif</p>			
	<p>1. Penyimpanan arsip</p> <p>a) Mempergunakan sistem penyimpanan yang efektif</p> <p>b) Mempergunakan dasar penyimpanan yang efektif</p> <p>2. Penemuan kembali arsip</p>			

	<p>a) Penemuan kembali arsip dengan cepat dan mudah</p> <p>b) Menggunakan alat bantu untuk mempermudah penemuan kembali arsip</p> <p>3. Pemeliharaan arsip</p> <p>a) Arsip dibersihkan dengan <i>vacuum cleaner</i></p> <p>b) Arsip yang rusak dipisah dengan arsip lainnya</p>			
	b. Kesesuaian pengelolaan arsip inaktif dengan prosedur			
	<p>1. Prosedur pencatatan arsip inaktif</p> <p>a. Prosedur buku agenda</p> <p>1) Halaman buku berisi kolom keterangan dari surat yang dicatat</p> <p>2) Dipakai alat bantu untuk mencari arsip yang disimpan</p> <p>3) Sebagai referensi utama untuk mencari arsip</p>			

	<p>4) Ada berapa tipe buku agenda yang digunakan (Tunggal, berpasangan dan kembar)</p> <p>5) Ada kartu agenda untuk mempermudah pencarian arsip</p> <p>2. Prosedur penyimpanan</p> <p>a. Penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses/mentara</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ada penyimpanan sementara yang berlaku 3 bulan2) Dokumen digunakan untuk menindaklanjuti dokumen yang akan diproses pada tanggal berikutnya. <p>b. Penyimpanan dokumen yang sudah diproses/tetap</p> <ol style="list-style-type: none">1) Penyimpanan tetap dimulai dari pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan atau meletakan			
--	--	--	--	--

	<p>2) Memeriksa setiap dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen bersangkutan memang sudah siap disimpan, kemudian memberi tanda siap simpan (<i>release mark</i>) berupa centang, tanda lain, tulisan, dll</p> <p>3) Menentukan pada nama apa atau subjek apa, dokumen yang akan disimpan (tergantung sistem penyimpanan yang digunakan)</p> <p>4) Pemberian kode (tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok)</p> <p>5) Sebelum disimpan, dokumen dikelompokkan berdasarkan indeks yang sudah ditentukan</p> <p>6) Meletakkan dokumen sesuai sistem penyimpanan yang ada.</p>			
--	--	--	--	--

LAMPIRAN 2
Hasil Wawancara dan
Hasil Observasi

**Hasil wawancara di Dinas Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kabupaten Sleman**

Hari : Senin
Tanggal : 19 Mei 2014
Narasumber : Budi Kuncoro
Jabatan : Tenaga Teknis Kearsipan

Peneliti : Bagaimana pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

Budi Kuncoro : Bagus, terbaik se-Kabupaten Sleman, khususnya pengelolaan arsip inaktif, hanya saja fasilitas kurang memadai.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam mengelola arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?

Budi Kuncoro : Sistem yang digunakan berdasarkan masalah instansi bulan dan tahun.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Budi Kuncoro : Untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

Peneliti : Apa kendala yang dihadapi menggunakan sistem tersebut?

Budi Kuncoro : Fasilitas kurang memadai.

Peneliti : *Apakah pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan baik?*

Budi Kuncoro : Iya.

Peneliti : *Azaz apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?*

Budi Kuncoro : Azaz Sentralisasi

Peneliti : *Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?*

Budi Kuncoro : Rak arsip, komputer, boks arsip, alat tulis, meja, kursi, alat pemadam kebakaran, alat kebersihan, dll.

Peneliti : *Apakah ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif sudah memadai*

Budi Kuncoro : Belum.

Peneliti : *Bagaimana keadaan lingkungan kerja yang ada saat ini?*

Budi Kuncoro : Kondusif.

- Peneliti* : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman
- Budi Kuncoro : Pernah.
- Peneliti* : Bagaimana cara penemuan kembali arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini
- Budi Kuncoro : Menggunakan nomor DPA, tahun, dan masalah.
- Peneliti* : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
- Budi Kuncoro : Menggunakan kapur barus, dan menggunakan kemoceng untuk membersihkan debu.
- Peneliti* : Apakah kendala yang timbul pada proses pemeliharaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
- Budi Kuncoro : Tidak menemui kendala yang berarti.
- Peneliti* : Berapa jumlah pegawai yang mengurus arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
- Budi Kuncoro : 7 orang

Peneliti : Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

Budi Kuncoro : 28 tahun.

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?

Budi Kuncoro : S1 Teknik Elektro – 1 orang, D3 Kearsipan – 4 orang, dan SLTA/SMK – 2 orang.

Peneliti : Upaya apa yang dilakukan untuk mengembangkan kemampuan petugas kearsipan terutama yang menangani arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

Budi Kuncoro : Mengikuti studi banding, seminar/ diklat.

**Hasil wawancara di Dinas Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kabupaten Sleman**

Hari : Senin
Tanggal : 19 Mei 2014
Narasumber : Murfiah Y. M.
Jabatan : Tenaga Teknis Kearsipan

Peneliti : Bagaimana pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

Murfiah Y.M. : Bagus, hanya saja fasilitas kurang memadai.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam mengelola arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?

Murfiah Y.M : Sistem yang digunakan berdasarkan masalah instansi bulan dan tahun.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Murfiah Y.M : Biar mudah dalam penemuan kembali

Peneliti : Apa kendala yang dihadapi menggunakan sistem tersebut?

Murfiah Y.M : Fasilitas kurang memadai.

Peneliti : Apakah pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan baik?

Murfiah Y.M : Ia

Peneliti : Azaz apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

Murfiah Y.M : Azas untuk pengelolaan arsip inaktif kami menggunakan azas Sentralisasi

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

Murfiah Y.M : Rak arsip, komputer, boks arsip, alat tulis, meja, kursi, alat pemadam kebakaran, alat kebersihan, dll.

Peneliti : Apakah ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif sudah memadai

Murfiah Y.M : Untuk ruangan masih sangat kurang memadai

Peneliti : Bagaimana keadaan lingkungan kerja yang ada saat ini?

Murfiah Y.M : Baik

- Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman*
- Murfiah Y.M : Sudah pernah.
- Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman kaitannya dengan sistem penyimpanan yang di gunakan saat ini*
- Murfiah Y.M : Menggunakan nomor DPA, tahun, dan masalah.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang di lakukan untuk memelihara dan merawat arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?*
- Murfiah Y.M : Menggunakan kapur barus,untuk mencegah jamur dan serangga dan untuk membersihkan debu memakai kemonceng. Pernah juga diadakan fumigasi.
- Peneliti : Apakah kendala yang timbul pada proses pemeliharaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?*
- Murfiah Y.M : Tidak ada.
- Peneliti : Berapa jumlah pegawai yang mengurus arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?*

Murfiah Y.M : 7 orang tenaga teknis kearsipan

Peneliti : Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

Murfiah Y.M : 28 tahun.

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?

Murfiah Y.M : S1 Teknik Elektro – 1 orang, D3 Kearsipan – 4 orang, dan SLTA/ SMK – 2 orang.

Peneliti : Upaya apa yang dilakukan untuk mengembangkan kemampuan petugas kearsipan terutama yang menangani arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

Murfiah Y.M : Mengikuti seminar/ diklat.

**Hasil wawancara di Dinas Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kabupaten Sleman**

Hari : Senin
Tanggal : 19 Mei 2014
Narasumber : Herry Kuswanto
Jabatan : Tenaga Teknis Kearsipan

Peneliti : Bagaimana pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

Herry K. : Menurut saya bagus

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam mengelola arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?

Herry K. : Kita memakai sistem berdasarkan masalah instansi bulan dan tahun.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Herry K. : Ya, agar ketika arsip tersebut dibutuhkan kita dapat menemukan kembali arsip itu dengan cepat.

Peneliti : Apa kendala yang dihadapi menggunakan sistem tersebut?

Herry K. : Fasilitas kurang memadai.

- Peneliti : *Apakah pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan baik?*
- Herry K. : Ya
- Peneliti : *Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?*
- Herry K. : Sentralisasi
- Peneliti : *Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?*
- Herry K. : Bisa dilihat sendiri, ada komputer, rak arsip, meja, kursi, boks arsip, kertas pembungkus arsip atau kertas kissing, alat tulis dll
- Peneliti : *Apakah ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif sudah memadai*
- Herry K. : Kalau dibilang memadai sih, menurut saya belum.
- Peneliti : *Bagaimana keadaan lingkungan kerja yang ada saat ini?*
- Herry K. : Baik

- Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman
- Herry K. : Sudah pernah.
- Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman kaitannya dengan sistem penyimpanan yang di gunakan saat ini
- Herry K. : Menggunakan nomor DPA, tahun, dan masalah.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang di lakukan untuk memelihara dan merawat arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
- Herry K. : Kita menggunakan kapur barus untuk mencegah jamur tumbuh serta serangga atau rayap di arsip. Kalau untuk debu yang muncul kita menggunakan kemoneceng saja
- Peneliti : Apakah kendala yang timbul pada proses pemeliharaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
- Herry K. : Sejauh ini tidak ada kendala.
- Peneliti : Berapa jumlah pegawai yang mengurus arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?

Herry K. : 7 orang pegawai

Peneliti : *Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?*

Herry K. : 28 tahun.

Peneliti : *Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ?*

Herry K. : D3 Kearsipan – 4 orang, SLTA/ SMK – 2 orang dan S1 Teknik Elektro – 1 orang.

Peneliti : *Upaya apa yang dilakukan untuk mengembangkan kemampuan petugas kearsipan terutama yang menangani arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?*

Herry K. : Mengikuti seminar.

Pedoman Observasi

Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan	
A.	Ruang (Tempat) dan Fasilitas				
	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif				
	<p>1. Kondisi dan keadaan kantor</p> <p>a. Kondisi kantor layak untuk digunakan untuk kegiatan administrasi</p> <p>b. Alat perlengkapan kantor hendaknya ditaruh dekat dengan pegawai yang paling sering menggunakan alat tersebut</p> <p>c. Ruang kerja kantor menjadi satu dengan ruang kerja kantor lainnya (multifungsi)</p> <p>2. Kondisi ruangan penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Ruang penyimpanan arsip inaktif menjadi satu dengan ruang kantor</p>	√	√	<p>Kondisi ruang arsip inaktif terletak di lantai paling bawah.</p> <p>Perlengkapan dalam pengelolaan arsip inaktif dekat dengan pegawai.</p> <p>Ruang penyimpanan arsip terletak dalam satu gedung, namun terpisah dari unit-unit bagian.</p> <p>Ruang penyimpanan arsip terletak dalam satu gedung, namun terpisah dari unit-unit bagian.</p>	

	b. Ruang penyimpanan arsip inaktif sudah lengkap dengan fasilitas kearsipan 3. Penerangan a. Pencahayaan cukup dan memancar dengan tepat b. Lampu dalam kantor masih dalam keadaan yang layak pakai c. Terdapat jendela untuk masuknya cahaya matahari 4. Kebersihan lingkungan kerja a. Ada tempat sampah b. Ada <i>vacum cleaner</i> c. Ada kemoceng dan sapu d. Kertas yang tidak dipakai disortir dan diletakkan di tempat yang berbeda 5. Pengaturan suhu udara a. Standar suhu udara dalam ruang kerja tidak lebih 27°C dan kelembaban tidak lebih 60 % b. Terdapat <i>Air Conditioner</i>		√	Masih kurangnya rak arsip, masih, belum adanya sistem pengamanan ketika terjadi bencana kebakaran seperti <i>free alarm system</i> dan <i>fire fight system</i> . Cahaya penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan kontras. Cahaya penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan kontras. Sinar matahari tidak langsung mengenai arsip, agar arsip tidak mengalami kerusakan. Tersedia 4 buang tempat sampah Belum memiliki. Memiliki 3 buah kemoceng dan 2 sapu. Dipisahkan.
--	--	--	---	---

	<p>6. Peralatan yang tersedia</p> <p>a. Alat penyimpanan tegak (<i>vertical file</i>)</p> <p>b. Alat penyimpan menyamping (<i>lateral file</i>)</p> <p>7. Perlengkapan yang tersedia</p> <p>a. Penyekat</p> <p>b. Map folder <i>box</i></p> <p>c. Label</p> <p>8. Penggunaan warna ruangan</p> <p>a. Cat ruangan masih bagus</p> <p>b. Warna cat ruangan <i>soft</i> pada saat dilihat</p>	√	√		
B.	Aktor (Pelaku)				
	Petugas dalam melaksanakan tugas kearsipan				
	<p>1. Petugas arsip semua berlatar belakang pendidikan kearsipan</p> <p>2. Petugas arsip pernah mengikuti pelatihan atau diklat kearsipan</p> <p>3. Petugas arsip kurang dari segi jumlah</p> <p>4. Kecerdasan, Ketelitian, dan kecekatan</p> <p>5. Kerapian kerja</p>	√	√	4 orang lulusan kearsipan, 2 orang lulusan SLTA dan 1 orang lulusan S1 Teknik Elektro. Semua petugas arsip pernah mengikuti pelatihan mengenai kearsipan. Dari segi jumlah memadai.	√

	<p>6. Meyimpan rahasia, tekun, dan disiplin</p> <p>7. Melayani tamu dengan baik</p> <p>8. Ketrampilan kerja</p> <p>a. Mengelola arsip dengan baik</p> <p>b. Dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan.</p>	√		
C.	Aktivitas (Kegiatan)			
	c. Proses pengelolaan arsip inaktif			
	<p>1. Penyimpanan arsip</p> <p>a) Mempergunakan sistem penyimpanan yang efektif</p> <p>b) Mempergunakan asas penyimpanan yang efektif</p> <p>2. Penemuan kembali arsip</p> <p>a) Pengambilan arsip ditempat penyimpanan arsip dengan mudah</p> <p>b) Menggunakan alat bantu untuk mempermudah penemuan kembali arsip</p>	√	Berdasarkan masalah, instansi bulan dan tahun Asas Sentralisasi (Terpusat)	Hanya pegawai arsip yang mengerti letak arsip. Buku DPA

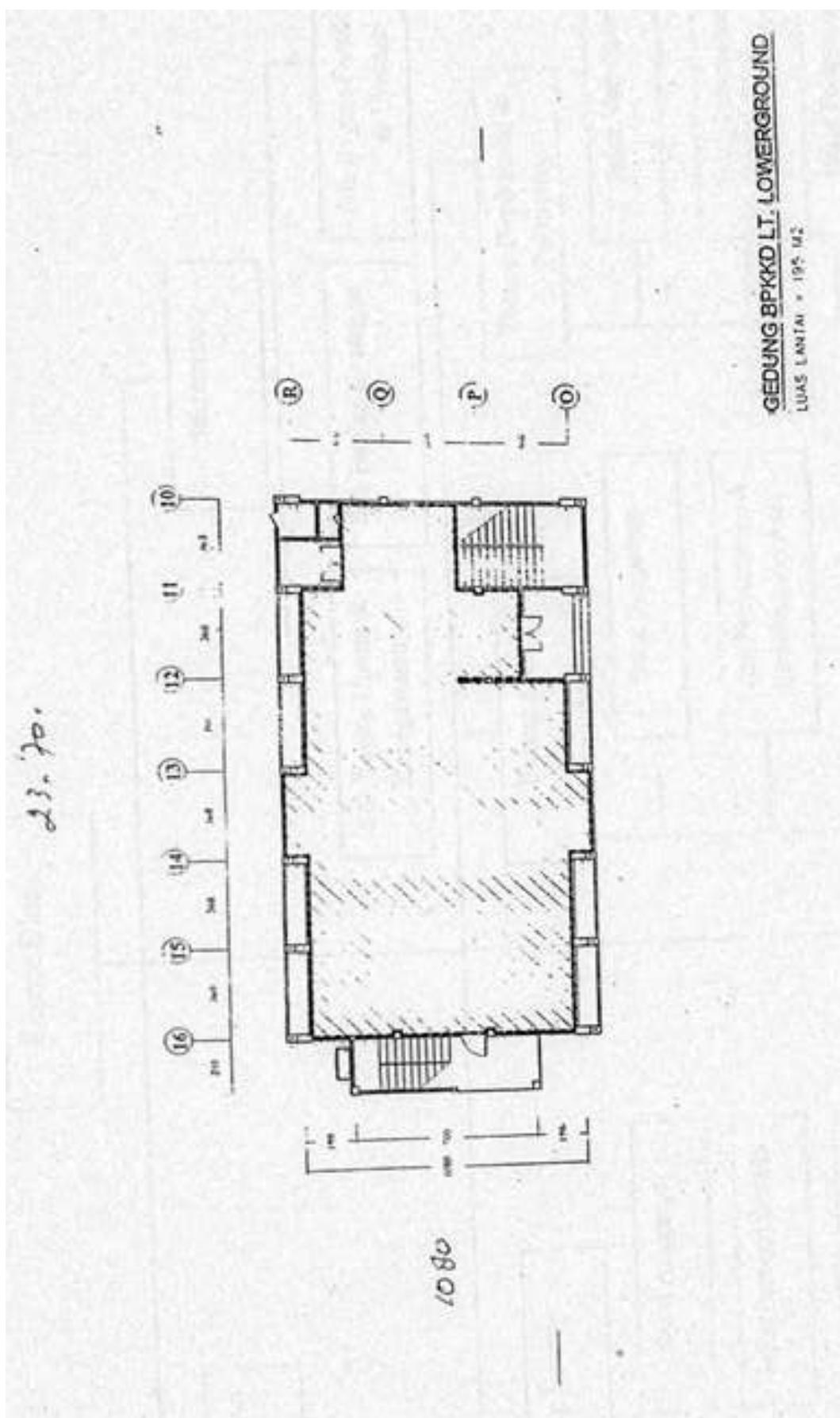
	<p>3. Pemeliharaan arsip</p> <p>a) Arsip dibersihkan dengan <i>vacuum cleaner</i></p> <p>b) Arsip yang rusak dipisah dengan arsip lainnya</p>		√	
	d. Kesesuaian pengelolaan arsip inaktif dengan prosedur			
	<p>1. Prosedur pencatatan arsip inaktif</p> <p>a. Prosedur buku agenda</p> <p>1) Halaman buku berisi kolom keterangan dari surat yang dicatat</p> <p>2) Dipakai alat bantu untuk mencari arsip yang disimpan</p> <p>3) Sebagai referensi utama untuk mencari arsip</p> <p>4) Ada berapa tipe buku agenda yang digunakan (Tunggal, berpasangan dan kembar)</p> <p>5) Ada kartu agenda untuk mempermudah pencarian arsip</p>		√ √ √ √ √	Buku DPA Buku DPA Buku DPA Tunggal Buku DPA

	<p>2. Prosedur penyimpanan</p> <p>a. Penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses/mentara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ada penyimpanan sementara yang berlaku 3 bulan 2) Dokumen digunakan untuk menindaklanjuti dokumen yang akan diproses pada tanggal berikutnya. <p>b. Penyimpanan dokumen yang sudah diproses/tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyimpanan tetap dimulai dari pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan atau meletakan 2) Memeriksa setiap dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen bersangkutan memang sudah siap disimpan, kemudian memberi tanda siap simpan 	√	Arsip yang sudah dikelola langsung dibungkus dan dimasukkan boks.
--	---	---	---

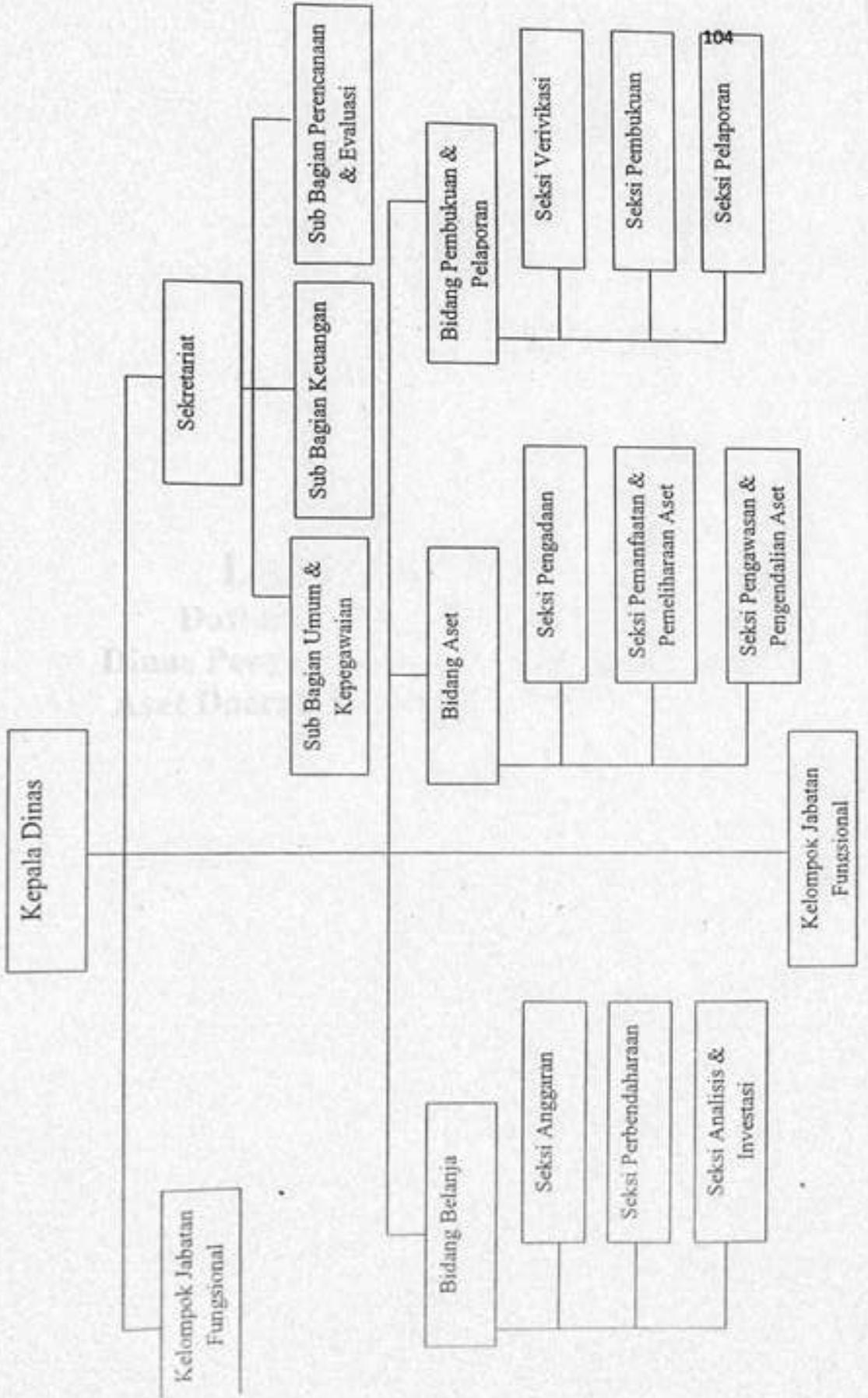
	<p>(release mark) berupa centang, tanda lain, tulisan, dll</p> <p>3) Menentukan pada nama apa atau subjek apa, dokumen yang akan disimpan (tergantung sistem penyimpanan yang digunakan)</p> <p>4) Pemberian kode (tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok)</p> <p>5) Sebelum disimpan, dokumen dikelompokkan berdasarkan indeks yang sudah ditentukan</p> <p>6) Meletakkan dokumen sesuai sistem penyimpanan yang ada.</p>	√		Berdasarkan masalah, instansi bulan dan tahun
		√		Tiap arsip yang telah dikelola dimasukkan di dalam boks, kemudian di boks diberi label warna sesuai dengan masalah arsip tersebut
		√		Tiap arsip dikelompokkan berdasarkan masalah yang terkandung dalam arsip tersebut.

LAMPIRAN 3

**Denah Bangunan dan Struktur Organisasi Dinas
Pengelolaan Keuangan dan
Aset Daerah Kabupaten Sleman**



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN



LAMPIRAN 4

Daftar Arsip Sementara

Dinas Pengelolaan Keuangan dan

Aset Daerah Kabupaten Sleman

DAFTAR ARSIP SEMENTARA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SLEMAN
PENCIPTA ARSIP : BIDANG ASET
TAHUN 2013

NO	KODE	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		DPA SURAT PERJANJIAN KERJA TAHUN 2003-2010 DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN SPK PENGADAAN MESIN			
1.		SPK No.002/173/SPK/2003 Pengadaan Mesin Perforator Manual Pelaksana: CV. Timur Barat & CO Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
2.		SPK No.002/11/SPK/2003 Pengadaan Peralatan Musik Pelaksana: UD. Sinar Agung Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
3.		SPK No.002/65/SPK/2003 Pengadaan AC Pelaksana: PT. RADIANCE Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
4.		SPK No. 002/185/SPK/2003 Pengadaan Mesin Jahit dan Alat Corter Pelaksana: PT. Lintas Cakrawala Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
5.		SPK No. 002/137/SPK/2003 Pengadaan Vacum Frying Pelaksana: PB. Perdana Sukses	2003	1 Buku	Asli

		Tahun 2003			
6.		SPK No. 002/161/SPK/2003 Pengadaan mesin ketik manual Pelaksana: UD. Palapa Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
7.		SPK No. 002/90/SPK/2003 Pengadaan alat uji ketel uap dan Werstand Pelaksana: PT. Multi Kharisma Perkasa Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
8.		SPK No. 022/77/SPK/2003 Pengadaan Mesin Potong Rumput Pelaksana: CV. Sinar Abadi Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
9.		SPK No.022/51/SPK/2003 Pengadaan Mesin Hitung Uang Pelaksana: CV. Sinar Abadi Multimedi Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
10.		SPK No. 022/209/SPK/2003 Pengadaan Mesin foto kopi dan print fax Pelaksana: CV. Putra Karya Cipta Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
11.		SPK No.022/135/PK/2003 Pengadaan Mesin ketik manual Pelaksana : UD. Bima Jaya Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
12.		SPK No.022/77/SPK/2003 Pengadaan Mesin Generator Pelaksana : CV. Mitra Nusantara Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
13.		SPK No. 022/56/PK/2004 Pengadaan Mesin Foto Copy Pelaksana : UD. Unggul Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
14.		SPK No. 022/38/PK/2004 Pengadaan Mesin Cash Register	2004	1 Buku	Asli

	Pelaksana : UD. Petrantara Tahun 2004			
15.	SPK No. 022/135/PK/2004 Pengadaan Mesin Ketik Manual Pelaksana : UD. Bima Jaya Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
16.	SPK No. 022/29/SPK/2005 Pengadaan Mesin Generator Pelaksana : CV. Mitra Nusantara Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
17.	SPK No. 022/29/SPK/2005 Pengadaan Alat Cetak / Ploter Pelaksana CV. Tri Karya Persada Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
18.	SPK No. 022/824/SPK/2005 Pengadaan Peralatan Laboratorium mesin bubut / CNC Pelaksana : UD. Karya Utama Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
19.	SPK. No. 022/44/PK/2005 Pengadaan Mesin Foto Copy UD. Unggul Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
20.	SPK No. 022/02/SPK/2005 Pengadaan Mesik Ketik Manual dan Mesin Ketik Penghancur Kertas Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
21.	SPK No. 022/07/SPK/2006 Pengadaan Peralatan Laboratorium Mill Master Pelaksana : PD. Perdana Utama Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
22.	SPK No. 022/23/SPK.MPR/ BPKKD/2006 Pengadaan Mesin Potong Rumput Pelaksana : PD. Eka Pratama Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
23.	SPK No. 022/07/SPK/2006	2006	3 Buku	Asli

		Pengadaan Dumb Terminal/ Thin Client Pelaksana : CV. Sumber Data Prima Tahun 2006			
24.		SPK No. 022/05/SPK.PLOT TER/BPKKD/2006 Pengadaan Alat Cetak / Plotter Pelaksana : CV. Vinoona Jaya Mandiri Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
25.		SPK No. 022/18/SPK.FC/ BPKKD/2006 Pengadaan Mesin Foto Copy Pelaksana : UD. Muncul Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
26.		SPK No. 022/12/SPK/2006 Pengadaan Stand Fan Pelaksana : CV. Aulia Jaya Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
27.		SPK No. 022/11/SPK/ BPKKD/2006 Pengadaan Theodolite Pelaksana : CV. Noermadibas Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
28.		SPK No. 022/14/SPK/ BPKKD/2006 Pengadaan Perforasi Elektrik Pelaksana : CV. Sumber Data Prima Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
29.		SPK No. 022/04/SPK.MHU/ BPKKD/2007 Pengadaan Mesin Hitung Uang Pelaksana : UD. Pratama Mulya Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
30.		SPK No. 022/12/SPK.MKM/ BPKKD/2007 Pengadaan Mesin Ketik Manual Pelaksana : UD. Arista Bima Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
31.		SPK No. 022/21/SPK.GEN	2008	2 Buku	Asli

		SET/BPKKD/2008 Pengadaan dan Pemasangan Genset Pelaksana : CV Semangat Diesel Jaya Tehnik Tahun 2008			
32.		SPK No. 022/10/SPK.PKK/ BPKKD/2008 Pengadaan Perlengkapan Pemadam Kebakaran Pelaksana : CV. Cipta Perdana Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
33.		SPK No. 023/13/SPK.BR/ BPKKD/2008 Pengadaan Brankas, Mesin Ketik dan White Board Pelaksana : UD. Arista Bima Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
34.		SPK No. 022/10/SPK.AC/ BPKKD/2009 Pengadaan AC Pelaksana : CV. Citra Alda Cemerlang Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
35.		SPK No. 022/01/SPK.MHU/ BPKKD/2009 Pengadaan Mesin Hitung Uang Pelaksana : UD. Pratama Mulya Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
36.		SPK No. 022/07/SPK.GEN SET/BPKKD/2009 Pengadaan dan Pemasangan Genset 500 kVA Pelaksana : PT. Rakomel Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
37.		SPK No. 022/14/SPK.MKM/ BPKKD/2009 Pengadaan Mesin Ketik Manual Pelaksana : CV. Kurniatama Tahun 2009	2009	3 Buku	Asli
38.		SPK No. 022/10/SPK. SIPKD/ABT/DPKKD/2010	2010	1 Buku	Asli

		Pengadaan Kompter SIPKD Pelaksana : UD. Buana Wira Tama Tahun 2010			
39.		SPK No. 022/07/SPK/MPR/ DPKKD/2010 Pengadaan Mesin Pemotong Rumput Pelaksana : CV. Pancanaka Tahun 2010	2010	1 Buku	Asli
		SPK PENGADAAN ALAT KEAMANAN			
40.		SPK No. 022/13/SPK/TBK/ BPKKD/2006 Pengadaan Tabung Pemadam Kebakaran Pelaksana : CV. Cipta Karya Pratama Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
41.		SPK No. 022/04/SPK.TPK/ DPKKD/2010 Pengadaan Tabung Pemadam Kebakaran Pelaksana : CV. Citra Mandiri Perkasa Tahun 2010	2010	1 Buku	Asli
		SPK PENGADAAN ALAT KESENIAN			
42.		SPK No. 023/13/SPK.GM/ BPKKD/2008 Pengadaan Gamelan Campursari Kabupaten Sleman Pelaksana PB. Setia Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
		SPK PENGADAAN APLIKASI			
43.		SPK No. 027/10/SPK/2004 Pengadaan Program Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Pelaksana : CV. Andita Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
44.		SPK No. 022/159/PK/2004 Pengadaan Server Pelaksana : PT. Norma Duta	2004	2 Buku	Asli

		Utama Tahun 2004			
45.		SPK No. 022/165/SPK/2004 Pengadaan Media Optical Drive Pelaksana : UD. Buana Wira Tama Tahun 2004	2004	2 Buku	Asli
46.		SPK No. 022/144/Pan.Peng/2004 Pengadaan Server Pelaksana : CV. Tri Karya Persada Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
47.		SPK No. 022/ 147/PK/2004 Pengadaan Server Pelaksana CV. Tri Karya Persada Tahun 2004	2004	2 Buku	Asli
48.		SPK No. 042/01/SPK.ENTRY/BPKK D/2009 Pengadaan Jasa Pemasukan Data Sensus Barang Daerah Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
		SPK PENGADAAN PAKAIAN DINAS			
49.		SPK No. 025/10/SPK.Linmas/2003 Pengadaan Bahan Pakaian Hansip dan Perlengkapannya Pelaksana : CV. Natakarsa Tahun 2004	2004	2 Buku	Asli
50.		SPK No. 025/12/SPK.Matrik/2004 Pengadaan Bahan Pakaian Matrik Linmas dan perlengkapannya Pelaksana CV. Adhi Kencana Tahun 2004	2004	2 Buku	Asli
51.		SPK No. 025/01/SPK.Linmas II/BPKKD/2004 Pengadaan Perlengkapan Linmas Pelaksana : CV. Adhi Kencana	2004	1 Buku	Asli

		Tahun 2009			
52.		SPK No. 025/01/SPK.PLM/ BPKKD/2009 Pengadaan Bahan Pakaian Seragam dan Atribut Linmas Pelaksana : CV. Maharani Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
		SPK PENGADAAN FURNITURE			
53.		SPK No. 023/32/SPK/BPKKD/2006 Pengadaan Papan Nama Aset Pelaksana : CV. Gajah Sakti Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
54.		SPK No. 023/12/SPK/BPKKD/2006 Pengadaan Kursi Susun, Filling Cabinet, Almari Besi dan Almari Besi Kaca Pelaksana : CV. Matahari Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
55.		SPK No. 023/07/SPK/BPKKD/2006 Pengadaan Gordyn Pelaksana : CV. Jessie Tahun 2006	2006	3 Buku	Asli
56.		SPK No. 023/03/SPK.G/BPKKD/2007 Pengadaan Gordyn Pelaksana : CV. Jessie Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
57.		SPK No. 023/01.a/SPK.DS/ BPKKD/2008 Pengadaan Konsultansi Furniture TK SD Model, Furniture Kecamatan Prambanan dan Furniture Ruang Sidang DPRD Pelaksana : CV Wastu Buana Adi Cipta (CV. WASNADIPTA) Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
58.		SPK No. 023/25/SPK.GD/ BPKKD/2008 Pengadaan Gordyn Rumah Dinas Bupati Kabupaten	2008	1 Buku	Asli

	Sleman Pelaksana : CV. Jessie Tahun 2008			
59.	SPK No. – Pengadaan Furniture dan Interior TK SD Model Kabupaten Sleman Pelaksana : CV. Mutiara Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
60.	SPK No. 023/22/SP.MR/BPKKD/2009 Pengadaan Almari Arsip Pelaksana : Sumber Rejeki Mebel Tahun 2009	2009	3 Buku	Asli
61.	SPK No. 023/03/SPK/DS. Kec/DPKKD/2010 Perencanaan Furniture dan Work Station Kecamatan Berbah Pelaksana : CV. Wastu Buana Adi Cipta Tahun 2010	2010	1 Buku	Asli
	SPK PENGADAAN MEBELAIR			
62.	SPK No. 022/87/PK/2004 Pengadaan Meja Operasi, Trolley dan Kursi Roda Pelaksana : PT. Aldya Rotantio Jaya Tahun 2004	2004	2 Buku	Asli
63.	SPK No. 023/129/PK/2004 Pengadaan Work Station Pelaksana : PT. Fajar Mekar Indah Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
64.	SPK. No. 0238/820/SPK/ KMP/BPKKD/2005 Pengadaan Kursi Dan Meja Pelayanan Pelaksana : CV. Sukes Jaya Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
65.	SPK. No. 023/10/SPK/BPKKD/ 2006 Pengadaan Kursi ½ biro, Meja rapat staf dan kursi	2006	1 Buku	Asli

		kerja Pelaksana : CV. Putra Karya Cipta Tahun 2006			
66.		SPK No. 023/20/SPK/BPKKD/2006 Pengadaan Mebelair Rumah Dinas Wakil Bupati Sleman Pelaksana : Toko Mebel Moerti Putro Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
67.		SPK. No 023/15/SPK. MR/ BPKKD/2007 Pengadaan Meja Rapat Pelaksana : CV. Mataram Triatmaja Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
68.		SPK. No. 023/26/SPK.MS/ BPKKD/2007 Pengadaan Meja Kursi Tamu dan Sekat Gebyak Ukir Pelaksana : CV. Tumutu Pulung Jaya Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
69.		SPK. No. 023/21/SPK.KSS/ BPKKD/2007 Pengadaan Kursi Susun Pelaksana : CV. Bina Prestasi Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
70.		SPK. No. 023/21/SPK.AK/ BPKKD/2009 Pengadaan Almari Kayu Pelaksana : CV. Pondasi Sejati Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
71.		SPK. No. 023/05/SPK.WS/ BPKKD/2009 Pengadaan Work Station Kecamatan Kab. Sleman Pelaksana : CV. Sumber Baru Furniture Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
		SPK PENGADAAN KENDARAAN DINAS			
72.		SPK. No. 024/10/SPK/2004 Pengadaan Kendaraan Dinas	2004	1 Buku	Asli

		Roda empat Toyota Avanza G Warna Merah Pelaksana : CV. Bangun Karsa Tahun 2004			
73.		SPK. No. 024/1143/2004 Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda dua Pelaksana : CV. Bangun Karsa Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
74.		SPK. No. 024/533/SPK/2005 Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 4 Kijang Inova, Elf, dan Panther Pelaksana : CV. Bangun Karsa Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
75.		SPK. No. 03/ SPK/EMM/VI/ 2005 Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 2 Pelaksana : CV. Era Mitra Mandiri Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
76.		SPK. No. 024/835/SPK/2005 Pengadaan Kendaraan Dinas roda 4 Colt L300 Dekra, Colt L300 Ambulance Pelaksana : CV. Karya Pribadi Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
77.		SPK. No. 024/530/SPK/2005 Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 4 Jenis Station Merk Suzuki Carry Pelaksana : CV. Putra Karya Cipta Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
78.		SPK No. 024/03/SPK.KDR.2-1/2006 Pengadaan Kendaraan Dinas Roda dua Pelaksana : PT. Kharisma Mataram Jaya Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli

79.	SPK No. 024/11/SPK/BPKKD/2006 Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 4 Dump Truck, Minibus, dan Pick Up Pelaksana : CV. Kana Surya Gemilang Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
80.	SPK No. 024/01/SPK/BPKKD/2006 Pengadaan Alat Berat Vibratory Pelaksana : CV. Intermed Tahun 2006	2006	2 Buku	Asli
81.	SPK No. 024/12/SPK/Roda 3/BPKKD/2006 Pengadaan Sepeda Motor Gerobak Sampah Roda 3 Pelaksana : CV. Bangun Karsa Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
82.	SPK No. 024/29/SPK.Roda 2/BPKKD/2007 Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda 2 Pelaksana : CV. Rangga Prima Jasa Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
83.	SPK No. 024/16/SPK.MPC /BPKKD/2007 Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda 4 Jenis Mini Bus dan Pick Up Pelaksana : PT. Sumber Bahtera Motor Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
84.	SPK No. 680/ 16/SPK.AB DT.Ulang/ BPKKD/2007 Pengadaan Dump Truk dan Armroll Truck Pelaksana: CV. Tri Makarya Utami Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
85.	SPK No.024/16/SPK.Roda 4 PLLBP/BPKKD/2007 Pengadaan kendaraan	2007	1 Buku	Asli

		bermotor roda 4 patroli lalu lintas bidang perhubungan Pelaksana: UD. Kana Surya Gemilang Tahun 2007			
86.		SPK No. 024/15/SPK.Roda 4 PPK/BPKKD/2008 Pengadaan kendaraan roda 4 pelayanan perpustakaan keliling Pelaksana: UD. Bumi Usaha Sejati Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
87.		SPK No. 024/22/SPK.Roda 4 OPKHK/BPKKD/2008 Pengadaan kendaraan roda 4 operasional pelayanan kesehatan hewan keliling Pelaksana: UD. Bumi Usaha Sejati Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
88.		SPK No. 024/04/SPK.Roda 2 Paket III/BPKKD/2008 Pengadaan kendaraan roda 2 jenis Honda Pelaksana: CV. Mitra Usaha Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
89.		SPK No. 024/01/SPK/ABT/SPM/BPKKD/2009 Pengadaan kendaraan dinas alat-alat angkutan darat bermotor kendaraan dinas jenis sepeda motor Pelaksana: CV. Berdikari Mitra Utama Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
90.		SPK No. 024/03/SPK/KD/ABT/DPKKD/2010 Pengadaan kendaraan dinas roda 4 Kabupaten Sleman tahun 2010 Pelaksana: CV. Sukses Jaya Tahun 2010	2010	2 Buku	Asli
		SPK PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN			

91.		SPK No. 022/113/SPK/2003 Pengadaan Handycam dan kamera digital Pelaksana: UD. Buana Wiratama Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
92.		SPK No. 022/248/PK/2003 Pengadaan komputer, laptop, printer, dan pesawat telepon Pelaksana: UD. Buana Wiratama Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
93.		SPK No. 022/234/PK/2003 Pengadaan mesin facsimile Pelaksana: UD. Bima Jaya Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
94.		SPK No. 022/197/ SPK/2003 Pengadaan komputer, note book, scanner, handycam, dan kamera digital Pelaksana: UD. Buana Wiratama Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
95.		SPK No.022/65/SPK/2003 Pengadaan Air Conditioner (AC) Pelaksana: PT. Radiance Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
96.		SPK No. 022/37/SPK/2003 Pengadaan komputer dan laptop Pelaksana: CV. Kaledia Komputer Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
97.		SPK No.022/24/SPK/2003 Pengadaan kamera video digital Pelaksana: CV. Aulia Jaya Tahun 2003	2003	2 Buku	Asli
98. *		SPK No. 022/125/SPK/2003 Pengadaan mesin faximile Pelaksana: CV. Mitra Sejahtera Tahun 2003	2003	2 Buku	Asli
99.		SPK No. 022/125/SPK/2003 Pengadaan multimedia	2003	1 Buku	Asli

		projector Pelaksana: UD. Kharisma Wiratama Tahun 2003			
100.		SPK No. 022/11/SPK/2003 Pengadaan Peralatan Musik Pelaksana: UD. Sinar Agung Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
101.		SPK No. 022/149/SPK/2003 Pengadaan OHP dan Wireless Pelaksana: CV. Sinar Abadi Multimedia Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
102.		SPK No. 022/222/PK/2003 Pengadaan table microphone Pelaksana: CV. Basindo Teknik Utama Tahun 2003	2003	1 Buku	Asli
103.		SPK No. 022/43/SPK/2004 Pengadaan kipas angin Pelaksana: Toko elektronik Arya Wijaya Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
104.		SPK No. 022/111/PK/2004 Pengadaan AC Pelaksana: UD. Arista Bima Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
105.		SPK No. 022/188/SPK/2004 Pengadaan Komputer Pelaksana: CV. Wibisono Putri Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
106.		SPK No. 022/175/PK/2004 Pengadaan Laptop Pelaksana: CV. Andayani Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
107.		SPK No.: - Pengadaan komputer, laptop dan LCD Pelaksana:- Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
108.		SPK No. 022/123/PK/2004 Pengadaan Handycam Pelaksana: UD. Buana Wiratama Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli

109.		SPK No. 022/72/PK/2004 Pengadaan Kamera Digital Pelaksana: PT. Norma Duta Utama Tahun 2004	2004	2 Buku	Asli
110.		SPK No.022/1095/SPMK/2004 Pengadaan komputer, laptop dan LCD Pelaksana: UD. Kharisma Wiratama Tahun 2004	2004	1 Buku	Asli
111.		SPK No. 022/10/PK/2004 Pengadaan komputer Pelaksana: CV. Bebas Baru Tahun 2004	2004	2 Buku	Asli
112.		SPK No. 022/200/SPK/2004 Pengadaan Komputer Pelaksana: CV. Trikarya Persada Tahun 2004	2004	2 Buku	Asli
113.		SPK No. 022/22/PK/2004 Pengadaan PC Compaq aq pentium IV Pelaksana: CV. Kota Arang Tahun 2004	2004	2 Buku	Asli
114.		SPK No. 022/100/PK/2004 Pengadaan Sound System Pelaksana: CV. Sinar Abdi Multimedia Tahun 2004	2004	3 Buku	Asli
115.		SPK No. 022/163/SPK/2004 Pengadaan Wireless Pelaksana: CV. Sinar Abdi Multimedia Tahun 2004	2004	3 Buku	Asli
116.		SPK No. 022/26/SPK/2004 Pengadaan HT dan Right Pelaksana: Toko alat-alat komunikasi Slamet Tahun 2004	2004	3 Buku	Asli
117.		SPK No. 022/07 SPK/2005 Pengadaan peralatan presentasi Pelaksana: CV. Trijuna Mandeka	2005	1 Buku	Asli

		Tahun 2005			
118.		SPK No. 022/44/PK/2005 Pengadaan Mesin Fotocopy Pelaksana : UD. Unggul Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
119.		SPK No. 022/11/SPK/2005 Pengadaan Barang-barang Elektronik Pelaksana : CV. Aulia Jaya Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
120.		SPK No. 022/02/SPK/2005 Pengadaan Mesin Ketik Manual dan mesin Penghancur Kertas Pelaksana : UD. Bima Jaya Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
121.		SPK No. 022/60/PK/2005 Pengadaan Perlengkapan Sound System Pelaksana: CV. Putra Karya Cipta Tahun 2005	2005	1 Buku	Asli
122.		SPK No. 022/17/SPK/2005 Pengadaan SV HS Recorder (Video Shoting) Pelaksana : UD. Buana Wiratama Tahun 2005	2005	2 Buku	Asli
123.		SPK No. 022/14/SPK/2005 Pengadaan Kamera Digital dan Scanner Pelaksana : PB. Perdana Sukses Tahun 2005	2005	2 Buku	Asli
124.		SPK No. 022/897/PK/2005 Pengadaan Komputer Pelaksana : PT. Norma Duta Utama Tahun 2005	2005	2 Buku	Asli
125.		SPK No. 022/809/PK/2005 Pengadaan AC Ruangan Pelaksana : UD. Arista Bima Tahun 2005	2005	2 Buku	Asli
126.		SPK No. 022/68/PK/2004 Pengadaan Kamera Vidio Shoting	2004	2 Buku	Asli

		Pelaksana : CV. Kota Arang Tahun 2005			
127.		SPK No. 022/09/SPK/2006 Pengadaan Perlengkapan Sound System Pelaksana : CV. Kondang Jaya Pratama Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
128.		SPK No. 022/01/SPK/2006 Pengadaan HT Pelaksana : Toko Alat-alat komunikassi Slamet Tahun 2006	2006	2 Buku	Asli
129.		SPK No. 022/02/SPK.LR/2006 Pengadaan Link Repeater Pelaksana : CV. Micro Technics Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
130.		SPK No. 022/113/SPK/BPKKD/2006 Pengadaan Komputer, Notebook dan LCD Projector Pelaksana : UD. Buwana Wiratama Tahun 2006	2006	1 Buku	Asli
131.		SPK No.022/14/SPK/ BPKKD/2006 Pengadaan perforasi elektrik Pelaksana: CV. Sumber Data Prima Tahun 2006	2006	2 Buku	Asli
132.		SPK No. 022/12/SPK/2006 Pengadaan Stand Fan Pelaksana: CV. Aulia Jaya Tahun 2006	2006	2 Buku	Asli
133.		SPK No. 022/25/SPK. SOUND/2006 Pengadaan sound system Kabupaten Sleman Pelaksana: CV. Kondang Jaya Pratama Tahun 2006	2006	3 Buku	Asli
134.		SPK No. 022/11/SPK.CP/ 2007 Pengadaan digital enhanced	2007	1 Buku	Asli

		cordless telephone Pelaksana: PT. Harrisma Buana Jaya Tahun 2007			
135.		SPK No. 024/21/SPK. ELEKTRONIK/BPKKD/200 7 Pengadaan barang-barang elektronik Pelaksana: CV. Aulia Jaya Tahun 2007	2007	2 Buku	Asli
136.		SPK No. 022/03/SPK.KV/ BPKKD/2007 Pengadaan kamera video Pelaksana: CV. Putra Karya Cipta Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
137.		SPK No. 022/05/SPK.KA/ BPKKD/2007 Pengadaan kipas angin Pelaksana: CV. Multi Arum Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
138.		SPK No. 022/01/SPK.Printer & Scanner/2007 Pengadaan Printer dan Scanner Pelaksana: PT. Norma Duta Utama Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
139.		SPK No. 022/02/SPK.TV/ 2007 Pengadaan Televisi Pelaksana: CV. Aulia Jaya Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
140.		SPK No. 022/25/SPK.AC/ BPKKD/2007 Pengadaan AC Pelaksana: PT. Norma Duta Utama Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
141.		SPK No.022/27/SPK. LAPTOP/ BPKKD/2007 Pengadaan Laptop dan Komputer Pelaksana UD. Kharisma Wiratama	2007	1 Buku	Asli

		Tahun 2007			
142.		SPK No. 022/09/SPK, LCD/ BPKKD/2007 Pengadaan LCD Projector Pelaksana CV. Vinona Jaya Mandiri Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
143.		SPK No. 022/17/SPK-HT/ BPKKD/2007 Pengadaan HT Pelaksana UD. Pratama Mulya Tahun 2007	2007	2 Buku	Asli
144.		SPK No. 022/ 08/SPK. NOTEBOOK/BPKKD/ 2007 Pengadaan Notebook Pelaksana UD. Kharisma Wiratama Tahun 2007	2007	1 Buku	Asli
145.		SPK No. 022/20/SPK. Wirelles/BPKKD/2007 Pengadaan Wirelles Pelaksana CV.Kara Tahun 2007	2007	2 Buku	Asli
146.		SPK No. 022/08/SPK.Komp. TK,SD /BPKKD/2008 Pengadaan Komputer TK SD Model Pelaksana: PB. Perdana Sukses Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
147.		SPK No. 023/24/SPK.BR/ BPKKD/2008 Pengadaan Note Book Kab. Sleman Pelaksana : PB Mulyo Marto Tahun 2008	2008	2 Buku	Asli
148.		SPK No.022/05/SPK.BE/ BPKKD/2008 Pengadaan Barang-barang Elektronik Pelaksana : CV. Aulia Jaya Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
149.		SPK No. 022/23/SPK. WIRELLS/BPKKD/2008	2008	1 Buku	Asli

		Pengadaan Wirelles Pelaksana CV. Kana Tahun 2008			
150.		SPK. No. 022/17/SPK.HT/ BPKKD/2008 Pengadaan Handy Talky dan Rig Pelaksana : CV. Kurnia Tama Tahun 2008	2008	1 Buku	Asli
151.		SPK. No. 022/03/SPK. SOUND/BPKKD/2008 Pengadaan Sound System Pelaksana : CV. Kana Tahun 2008	2008	2 Buku	Asli
152.		SPK No. 022/03/SPK.HT/ BPKKD/2009 Pelaksana CV. Buana Asya Persada Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
153.		SPK No. 022/10/SPK.MF/ BPKKD/2009 Pengadaan Mesin Faximile dan Mega phone Pelaksana : CV.Tegar Mandiri Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
154.		SPK No. 022/118/SPK..NOT.. /ABT/BPKKD/2009 Pengadaan Notebook Pelaksana CV. Tanjung Harapan Pratama Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
155.		SPK No. 022/12/SPK. STUDIO/BPKKD/2009 Pengadaan Alat-alat Studio Pelaksana : PB. Peradana Sukses Tahun 2009	2009	1 Buku	Asli
156.		SPK. No. 022/11/SPK. Notebook/BPKKD/2009 Pelaksana : CV. Tanjung Harapan Pratama Tahun 2009	2009	2 Buku	Asli
157.		SPK No. 022/17/SPK.KOMP /ABT/BPKKD/2009	2009	2 Buku	Asli

	Pengadaan Komputer Pelaksana : CV. Triamaga Tahun 2009			
158.	SPK No. 022/16/SPK.LCD/ ABT/BPKKD/2009 Pengadaan Projector Tahun 2009	2009	3 Buku	Asli
159.	SPK. No. 022/16/SPK/NB/ DPKKD/2010 Pengadaan Notebook Pelaksana : CV. Triamaga Tahun 2010	2010	1 Buku	Asli
160.	SPK No. 022/15/SPK/HT.WT /DPKKD/2010 Pengadaan Home Teater dan Water Heater Pelaksana : CV. Citra Alda Cenerlang Tahun 2010	2010	1 Buku	Asli
161.	SPK No. 022/16/SPK/NB/ DPKKD/2010 Pengadaan Notebook Pelaksana CV. Triamaga Tahun 2010	2010	1 Buku	Asli
162.	SPK. No. 022/12/SPK.HT/ DPKKD/2010 Pelaksana : CV. Argo Jaya Tahun 2010	2010	1 Buku	Asli
163.	SPK No. 022/05/SPK.Komp/ DPKKD/2010 Pengadaan Komputer Pelaksana : CV. Tunggak Tiga Tahun 2010	2010	1 Buku	Asli
164.	SPK No. 022/10/SPK.SIPKD /ABT/DPKKD/2010 Pengadaan Komputer SIPKD Pelaksana : UD. Buana Wiratama Tahun 2010	2010	1 Buku	Asli
165.	SPK No. 022/14/SPK SOUND/ DPKKD/2010 Pengadaan Sound System	2010	1 Buku	Asli

		Pelaksana : CV. KANA Tahun 2010			
166.		SPK No. 022/II/SPK/Komp. E-Proc/ABT/DPKKD/2010 Pengadaan Komputer E-Proc Pelaksana : CV. Metrocom Tahun 2010	2010	2 Buku	Asli
167.		SPK. No. 022/13/SPK.KD/ DPKKD/2010 Pengadaan Kamera Digital Pelaksana CV. Melati Engineering Tahun 2010	2010	3 Buku	Asli
168.		SPK No. 022/01/SPK. SOUND/DPKKD/2010 Pengadaan Sound System Pelaksana : CV. Kana Tahun 2010	2010	2 Buku	Asli

LAMPIRAN 5

**Gambar Perlengkapan Pengelolaan Arsip dan
Kondisi Arsip yang Sudah/ Belum Dikelola di
Dinas Pengelolaan Keuangan dan
Aset Daerah Kabupaten Sleman**



Gambar 4. Boks Arsip



Gambar 5. Perangkat Komputer yang Digunakan oleh Tenaga Teknisi Kearsipan



Gambar 6. Kertas Kissing untuk Membungkus Arsip



Gambar 7. Arsip Inaktif yang Sudah Dikelola Tetapi Tidak Diletakkan di Rak Arsip karena Keterbatasan Ruang dan Jumlah Rak Arsip



Gambar 8. Kondisi Arsip Inaktif yang Masih Tercampur dengan Non-arsip (I)



Gambar 9. Kondisi Arsip Inaktif yang Masih Tercampur dengan Non-arsip (II)



Gambar 10. Kondisi Kondisi Arsip Inaktif yang Masih Tercampur dengan Non-arsip
(III)



Gambar 11. Kondisi Kondisi Arsip Inaktif yang Masih Tercampur dengan Non-arsip
(IV)



Gambar 12. Arsip Inaktif yang Sudah Dikelola dan Diletakkan di Rak Arsip



Gambar 13. Arsip Inaktif yang Sudah Dikelola dan Disusun Menggunakan Triplek karena Keterbatasan Jumlah Rak Arsip

LAMPIRAN 6

Surat-surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 786 /UN34.18/LT/2014
Lampiran : Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

8 April 2014

**Yth. Kepala BAPPEDA Kabupaten Sleman
Jalan Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman
D. I. Yogyakarta**

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Rendra Muslim
NIM : 11402247004
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul : "Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Website: slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 1478 / 2014

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
 Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
 Nomor : 070/Kesbang/1250/2014
 Hal : Rekomendasi Penelitian

Tanggal : 21 April 2014

MENGIZINKAN :

Kepada	:
Nama	: RENDRA MUSLIM
No.Mhs/NIM/NIP/NIK	: 11402247004
Program/Tingkat	: S1
Instansi/Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi	: Karangmalang Yogyakarta
Alamat Rumah	: Jl. P. Antasari Gg. Mawar Samarinda
No. Telp / HP	: 089673774737
Untuk	: Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN
Lokasi	: Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Waktu	: Selama 3 bulan mulai tanggal: 21 April 2014 s/d 21 Juli 2014

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 21 April 2014

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

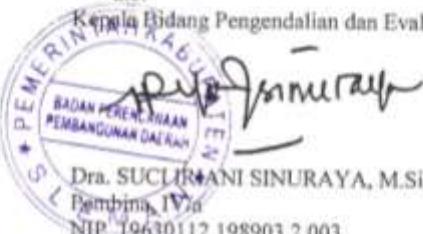
Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala DPKAD Kab. Sleman
3. Kabid. Ekonomi Bappeda Kab. Sleman
4. Dekan Fak. Ekonomi - UNY
5. Yang Bersangkutan





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511 Telepon
(0274) 866309

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 568

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. n a m a : Dwi Apriyanti,SE
- b. jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
DPKAD Kab.Sleman

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. nama : Rendra Muslim
- b. pekerjaan : Mahasiswa Jurusan Pendidikan Administrasi
Perkantoran Fakultas Ekonomi UNY
- c. alamat : Karangmalang Yogyakarta

telah cukup dan selesai memperoleh data pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman guna keperluan penyusunan skripsi. Semoga data yang telah didapatkan dapat berguna.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Sleman, 28 Mei 2014

Kepala Subbagian Keuangan

