

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR BALAI BESAR
WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK (BBWS-SO) YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh:
Ari Nurandhika
10402241002

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

PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK (BBWS-SO) YOGYAKARTA

SKRIPSI

Oleh:

Ari Nurandhika
NIM. 10402241002

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal 2 Mei 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

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta” yang disusun oleh Ari Nurandhika, NIM. 10402241002 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 23 Mei 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		06/06/2014
Djihad Hisyam, M.Pd.	Sekretaris Utama		06/06/2014
Rosidah, M.Si.	Penguji Utama		09/06/2014

Yogyakarta, 10 Juni 2014
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 0021

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ari Nurandhika

NIM : 10402241002

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : **Pengelolaan Arsip Dinamis Di Direktorat Jenderal
Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu
Opak (BBWS-SO) Yogyakarta**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 2 Mei 2014

Yang Menyatakan,

Ari Nurandhika

NIM. 10402241002

MOTTO

“Raihlah ilmu, dan untuk meraih ilmu belajarlailah untuk tenang dan sabar” (Khalifah ‘Umar)

“Barang siapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu, maka Allah memudahkannya mendapat jalan ke surga” (H.R. Muslim)

“Waktu itu bagaikan pedang, jika kamu tidak memanfaatkannya menggunakan dengan memotong, ia akan memotongmu
(menggilasmu)”
(H.R. Muslim)

“ No pain No gain”

PERSEMBAHAN

Untaian syukur tercurah kehadiran Tuhan semesta alam, Allah SWT atas limpahan karunia yang tiada terhingga, shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW.

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah skripsi ini saya persembahkan untuk:

- Ayahanda dan Ibunda tercinta yang selama ini telah membesarkan dengan kasih sayang, mendoakan ananda siang dan malam serta mendukung ananda dengan segenap keikhlasan”
- Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak sekali pengalaman arti hidup yang sesungguhnya.

HALAMAN BINGKISAN

Karya kecil dan sederhana ini kubingkiskan untuk:

1. Kedua Kakakku Muklis Eko Purwoko dan Win Dwitomo yang telah memberikan semangat, nasehat, dukungan moral, dukungan finansial dan doa yang tiada henti-hentinya, serta untuk adikku tersayang Sucipto yang senantiasa menghiburku, ini yang bisa kakak contohkan kepadamu.
2. Keluarga besarku yang selalu memotivasi untuk tidak pernah menyerah.
3. Sahabat-sahabatku Septi Wuri Handayani, Itama Citra Dewi, Ayu Lea, Ninda Arum, Jambiners Nunung Khushul Khotimah, Risky Wijayanti, Dian Anita, Fitria Indah Sari, Syafitri Diah Kusumawati dan rekan-rekan seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2010 terima kasih atas kebersamaan, bantuan, doa dan motivasi kalian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Teman-teman Kost Wisnu 28 dan teman-teman KKN PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara 2013 yang tidak bisa disebutkan satu-satu, doa dan kenangan-kenangan indah telah kita ukir bersama sepanjang perjalanan hidup ini.

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR BALAI BESAR
WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK (BBWS-SO) YOGYAKARTA**

Oleh:
Ari Nurandhika
NIM.10402241002

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab pengelolaan arsip dinamis di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta yang masih belum optimal.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci dalam penelitian ini yaitu kepala unit pengelola arsip sedangkan Informan pendukung adalah tiga orang pegawai kearsipan pada unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta. Pengumpulan data diperoleh dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi data yaitu triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Unit Kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta belum dapat dilaksanakan secara optimal disebabkan oleh: (1) Sebagian besar pegawai kearsipan belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan, padahal latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tidak ada yang sesuai dengan bidang kearsipan; (2) Kurangnya peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip terutama untuk (peralon) alat untuk menyimpan arsip berupa gambar, lemari gantung gambar, dan kurang luasnya ruangan penyimpanan arsip serta belum adanya akses menuju ruang penyimpanan arsip; (3) Belum tersedianya alat pengontrol suhu dan kelembaban udara yaitu *Air Conditioner* (AC), hal ini mengakibatkan suhu udara dan kelembaban udara tidak terkontrol dengan baik; (4) Pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng, menyapu lantai setiap hari, serta belum lengkapnya fasilitas peralatan pemeliharaan yang canggih seperti alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, dan alat pembersih debu (*vaccum cleaner*); (5) Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta tidak menggunakan prosedur yang benar, dimana para pegawai hanya memindahkan arsip-arsip dinamis inaktif ketika volume arsip yang berada di tiap unit pengelola/ pencipta arsip bertambah banyak dan membuat ruangan semakin sempit.

Kata Kunci: Arsip, Arsip Dinamis, Pengelolaan

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan karunia Allah SWT, sehingga skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan.

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

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. MA. Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan FE UNY yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si. Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus Ketua Penguji yang telah memberikan masukan dan pelajaran selama studi dan memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd. selaku Dosen pembimbing yang telah sabar meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, dan memberikan nasehat dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Rosidah, M.Si. selaku Narasumber yang telah bersedia untuk memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.

6. Bapak Purwanto, M.Pd, M.M. Pembimbing Akademik yang telah sabar memberikan bimbingannya.
7. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah mendidik dan memberikan ilmunya selama kuliah.
8. Bapak Mudjadi, ST, MM. Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta yang telah memberi izin untuk melakukan observasi.
9. Bapak Ir. Jarot Widyoko, SP. Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta periode Januari 2014 yang telah memberi izin untuk melakukan penelitian.
10. Bapak Sukirman, S.Kom. selaku kepala unit kearsipan yang telah membantu dalam memberikan informasi selama proses observasi dan penelitian.
11. Bapak Hernanto, SE. salah satu pegawai kearsipan yang telah membantu dalam memberikan informasi selama proses observasi dan penelitian.
12. Staf karyawan Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta yang telah membantu memberikan informasi selama proses penelitian
13. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta terselesaikannya skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dan ketulusan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini dengan melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini masih banyak kekurangan, maka saran dan kritik yang membangun dari pembaca sangat

diharapkan. Semoga karya ini dapat memberikan manfaat dan kebaikan bagi banyak pihak, serta bernilai ibadah di hadapan Allah SWT, Amin.

Yogyakarta, 2 Mei 2014

Penulis,

Ari Nurandhika

NIM.10402241002

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	8
 BAB II KAJIAN PUSTAKA... ..	 10
A. Deskripsi Teori	10
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	10
2. Pengertian Arsip Dinamis	12
3. Kegunaan Arsip Dinamis.....	13
4. Bentuk Arsip Dinamis.....	14
5. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	18
6. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis	23
7. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis	27
8. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis.....	30
9. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis.....	36
10. Penyusutan Arsip Dinamis.....	43
B. Kerangka Pikir	47
C. Pertanyaan Penelitian.....	48
 BAB III METODE PENELITIAN	 50
A. Desain Penelitian.....	50
B. Tempat dan Waktu Penelitian	50
C. Informan Penelitian	50
D. Definisi Operasional	51
E. Teknik Pengumpulan Data	52
F. Teknik Analisis Data	53
G. Teknik Keabsahan Data	55
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	 56
A. Hasil Penelitian	56

1. Deskripsi Objek Penelitian	56
2. Deskripsi Data Penelitian	62
B. Pembahasan Hasil Penelitian	78
1. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta.....	78
2. Fasilitas Kearsipan.....	82
3. Petugas Kearsipan	84
4. Lingkungan Kerja Kearsipan	86
5. Peminjaman Arsip Dinamis	88
6. Penemuan Kembali Arsip Dinamis	89
7. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis	90
8. Penyusutan Arsip Dinamis	91
9. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis	93
10. Upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan Arsip Dinamis	94
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	96
A. Kesimpulan	96
B. Implikasi	97
C. Saran	98
DAFTAR PUSTAKA	100
LAMPIRAN.....	102

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Latar Belakang Pendidikan Pegawai Kearsipan.	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir Penelitian	47
2. Struktur Organisasi Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi	103
2. Pedoman Wawancara	108
3. Transkrip Wawancara	110
4. Fasilitas-fasilitas Arsip	132
5. Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip	135
6. Contoh Arsip-arsip yang Berbentuk Laporan	138
7. Buku Peminjaman Arsip	140
8. Lembar Disposisi	142
9. Surat Ijin Observasi dari FE UNY	143
10. Surat Ijin Observasi dari Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta	144
11. Surat Ijin Penelitian dari FE UNY ke BBWS-SO Yogyakarta	145
12. Surat Ijin Penelitian dari BBWS-SO Yogyakarta	146
13. Surat Ijin Penelitian dari FE UNY ke Gubernur D.I.Y	147
14. Surat Ijin Penelitian dari Gubernur D.I.Y	148
15. Surat Keterangan	149
16. Contoh Surat TandaTerima	150

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Salah satu informasi yang sangat penting dalam dunia organisasi adalah rekaman dari kegiatan organisasi itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan dimulai dari kegiatan pelayanan sampai dengan kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan. Oleh sebab itu keberadaan arsip dalam suatu organisasi sangatlah vital. Sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar arsip-arsip tersebut tetap terpelihara dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Proses pengelolaan arsip disebut juga dengan kearsipan. Kegiatan utama dari kearsipan adalah melakukan penyimpanan arsip yang dilakukan secara sistematis agar mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Untuk mempermudah penemuan kembali maka diperlukan pengelolaan arsip yang profesional. Akan tetapi pada kenyataannya tidak semua instansi melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Kurangnya pengendalian terhadap arsip tersebut tidak menutup kemungkinan informasi-informasi penting terkait dengan pelaksanaan kegiatan organisasi hanya akan berakhir ditempat peleburan kertas atau tempat sampah.

Arsip seharusnya diperhatikan dan diperlakukan secara seimbang tanpa memandang arsip yang satu lebih tinggi nilainya dibandingkan arsip lainnya.

Frekuensi penggunaan arsip dinamis yang lebih tinggi dibandingkan dengan arsip statis di dalam kegiatan administrasi dapat menyebabkan munculnya permasalahan di dalam pengelolaannya. Volume Arsip dinamis yang dipergunakan dalam kegiatan administrasi pasti akan mengalami penambahan yang cukup tinggi dibandingkan dengan arsip statis. Oleh sebab itu, arsip dinamis harus dikelola dengan baik karena masih diperlukan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Pengelolaan arsip yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi yang sistematis guna membantu dan memperlancar seluruh kegiatan suatu organisasi.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Keberhasilan suatu organisasi atau instansi ditentukan oleh faktor manusia yang mengelolanya. Begitu pula dengan kearsipan, dukungan sumber daya manusia pengelola arsip atau tenaga arsiparis sangat penting guna meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Di dalam sistem kearsipan ada beberapa faktor yang berperan penting dalam

mengoptimalkan pelaksanaannya, yaitu sumber daya manusia, fasilitas penyimpanan arsip, serta pembiayaan.

Keterbatasan sumber daya manusia menuntut adanya pelatihan khusus atau semacam diklat. Hal ini dilakukan karena masih banyaknya instansi yang belum memperhatikan kualitas sumber daya manusia pengelola arsipnya. Keberadaan sumber daya pengelola arsip perlu mendapat prioritas yang utama karena tanpa adanya SDM yang profesional dibidang kearsipan maka sebaik apapun sistem kearsipan yang diterapkan oleh suatu organisasi maka tidak akan terlaksana secara efektif dan efisien. Selain meningkatkan kemampuan teknis, sumber daya manusia kearsipan juga harus memahami aturan-aturan yang terkait hak dan kewajiban dalam mengelola informasi lembaga atau instansi.

Tidak hanya sumber daya manusia pengelola arsip yang berpengaruh dalam optimalisasi pelaksanaan kearsipan, ketepatan sistem kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi juga menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip. Kesesuaian jumlah arsip yang disimpan dengan jumlah fasilitas atau peralatan penyimpanan yang tersedia juga perlu diperhatikan. Selain itu fasilitas penyimpanan arsip, fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip yang digunakan harus layak untuk menjamin keamanan informasi yang ada di dalam arsip. Suasana dan lingkungan kerja yang mendukung pengelolaan arsip juga berpengaruh bagi kinerja pegawai maupun bagi arsip yang dikelola.

Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta sebagai instansi pemerintah yang mempunyai peran dalam melaksanakan pengelolaan sumber daya air (SDA) yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi SDA, pengembangan SDA, pendayagunaan SDA dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai dalam mengelola arsipnya tidak luput dari permasalahan-permasalahan yang terjadi di bidang kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 6 dan 12 Desember 2013 tampak bahwa pengelolaan arsip dinamis di Unit Kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta masih belum optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di kantor tersebut belum sesuai dengan yang diharapkan. Terbukti dari masih banyaknya arsip dinamis yang ditumpuk sembarangan dilantai ruang arsip tentu saja hal ini bisa mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Selain itu adalah masih minimnya Sumber Daya Manusia pengelola arsip yang berjumlah tiga orang pegawai penyebabnya yaitu karena Kepala Balai memang belum mengoptimalkan pemusatan perhatian di bidang kearsipan. Jadi sampai saat ini belum ada tindak lanjut untuk kaderisasi arsiparis, padahal rata-rata usia dari ketiga pegawai di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta adalah diatas 45 tahun dan ketiganya merupakan karyawan mutasi dari unit kerja lain di lembaga tersebut. Semua pegawai kearsipannya berasal dari berbagai tingkat pendidikan dan jurusan yaitu berasal dari jurusan S1 TI, S1 Teknik Sipil, S1

Manajemen Ekonomi. Tentu saja, hal ini menyebabkan proses kegiatan kearsipannya berjalan agak lambat karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan para pegawainya di bidang kearsipan. Selain itu dalam proses penemuan kembali arsip ketiga pegawai kearsipan di kantor tersebut belum mampu menemukan arsip yang di cari dengan cepat, mereka masih membutuhkan waktu ± 5 menit, padahal penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuannya berjalan maksimal 1 menit.

Permasalahan lain yang timbul adalah fasilitas penyimpanan arsip dinamis berupa ruang penyimpanan yang belum memenuhi standar. Standarnya ruang penyimpanan arsip hendaknya selalu dalam keadaan bersih, terang dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis kerusakan. Untuk menjaga kondisi fisik arsip dinamis tetap baik sebaiknya suhu udara dijaga agar tidak melebihi 25° Celcius dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%. Untuk menjaga kelembaban dan suhu tetap stabil biasanya digunakan *Air Conditioner (AC)*, tetapi ruangan penyimpanan arsip di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta sampai saat ini belum menggunakan AC, sehingga suhu ruangan terlalu panas disiang hari dan terlalu dingin pada malam hari. Suhu udara yang tidak stabil inilah yang menyebabkan arsip cepat rapuh dan mudah rusak.

Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip di kantor tersebut juga tidak lengkap, seperti belum adanya alat pengukur suhu, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, serta alat pembersih debu (*vaccum cleaner*). Jadi sampai saat ini pembersihan debu

masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan kemoceng, sehingga debu dan kotoran tidak dapat dibersihkan secara menyeluruh. Hal ini tentu membahayakan keselamatan arsip yang disimpan.

Berdasarkan paparan permasalahan tersebut, maka perlu diadakan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip Dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta.”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Masih kurangnya kesadaran Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta terhadap pentingnya pengelolaan arsip.
2. Pengelolaan arsip dinamis di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta belum optimal
3. Fasilitas pengelolaan arsip yang belum memadai, baik dari segi jumlah, kualitas, maupun segi kelayakan jaminan keamanan arsip.
4. Minimnya Sumber Daya Manusia pengelola arsip dinamis. Dimana jumlah pegawai kearsipannya berjumlah tiga orang dan ketiganya merupakan pegawai mutasi dari unit kerja lain di kantor tersebut.
5. Masih terbatasnya kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan dalam mengelola arsip dinamis dikarenakan latar belakang pendidikan pegawai arsipnya bukan berasal dari bidang kearsipan.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat begitu luas permasalahan pengelolaan arsip dan keterbatasan biaya, waktu, dan tenaga maka peneliti perlu mengadakan pembatasan masalah. Bertolak dari permasalahan yang telah diidentifikasi di atas dalam penelitian ini hanya membatasi tentang pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta yang belum optimal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya maka dapat dirumuskan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu mengapa pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta belum optimal?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan dari penelitian yang dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta.

2. Untuk mengetahui faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan diatas, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan dalam pengembangan teori dan analisisnya untuk penelitian di masa yang akan datang yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan serta menjadi salah satu referensi untuk kajian pengembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai pengelolaan arsip dinamis pada suatu kantor atau organisasi

2. Secara Praktis

- a. Bagi peneliti

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

- b. Bagi Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis.

- 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

Setiap kegiatan administrasi baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu berkaitan dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan sehingga tujuan dari organisasi tersebut bisa tercapai. Menurut Sularso Mulyono, dkk. (1985: 1) bahwa:

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "*Archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula ditulis "*Archeon*" yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan dengan "*Archief*" mempunyai arti:

- 1) Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- 2) Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
- 3) Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan. Perkataan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah Bahasa Indonesia, mempunyai arti:
 - 1) Tempat untuk menyimpan berkas sesuai bahan pengingatan.
 - 2) Bahan-bahan, baik berwujud surat, laporan, perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kuitansi dan sebagainya, yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah sebagai berikut:

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.

Sedangkan pengertian arsip menurut The Liang Gie, (2009: 118) adalah “Kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan cepat diketemukan kembali”. Pendapat lain dikemukakan oleh Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 7) bahwa:

Arsip disini adalah setiap catatan (*record/dokumen*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro film*), media computer (disket, pita *magnetic*, piringan), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Berdasarkan beberapa pengertian arsip di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan warkat (naskah-naskah atau sejenisnya) baik yang tercetak maupun dalam bentuk film, rekaman atau lain sebagainya yang dirasa penting dan disimpan secara sistematis dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi agar setiap kali dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dalam waktu yang singkat.

b. Pengertian Kearsipan

Arsip merupakan sumber informasi yang akan terus bertambah jumlahnya dalam suatu organisasi dari waktu ke waktu. Hal ini yang menyebabkan bertumpuknya arsip, sehingga perlu adanya penataan

arsip secara sistematis agar terlihat rapi untuk memperlancar kegiatan organisasi.

Pengertian kearsipan menurut Endang Tri Lestari (1993: 26) adalah sebagai berikut: “Kearsipan ialah tata cara pengurusan penyimpanan arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*), penemuan kembali (*finding*)”.

Pendapat lain dikemukakan oleh Maryati (2008: 114), bahwa “Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan (*replacing*) dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu sehingga setiap diperlukan dapat menemukan (*finding*) kembali dengan mudah dan cepat.”

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah suatu kegiatan yang berkenaan dengan penanganan arsip yang penyimpanannya didasarkan pada prosedur dan sistem yang berlaku sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2. Pengertian Arsip Dinamis

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang ketentuan pokok Kearsipan dikemukakan bahwa “Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”.

Menurut Bashir Barthos (2007: 4) “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”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung di dalam proses kegiatan administrasi, baik dikalangan instansi pemerintahan maupun swasta.

3. Kegunaan Arsip Dinamis

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap kantor ataupun organisasi perlu disimpan secara teratur dalam suatu tempat yang dapat menjamin keamanan dan keberadaan arsip tersebut, sehingga setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat. Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan karena arsip mempunyai nilai kegunaan tertentu.

Pada dasarnya nilai guna arsip dinamis mempunyai nilai guna yang sama dengan arsip pada umumnya. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh The Liang Gie (2009: 117) tentang nilai guna arsip yang dibedakan menjadi 6 yang disingkat menjadi “ALFRED” yaitu sebagai berikut:

- A : *Administrative Value* (nilai guna dibidang administrasi)
- L : *Legal Value* (nilai guna dibidang hukum)
- F : *Fiscal Value* (nilai guna dibidang keuangan)
- R : *Research Value* (nilai guna dibidang penelitian)
- E : *Educational Value* (nilai guna dibidang pendidikan)
- D : *Documentary Value* (nilai guna dibidang dokumentasi)

Menurut pendapat Milton Reitzfeld yang dikutip oleh Sutarto (1992: 162) mengemukakan nilai-nilai yang ada pada warkat adalah sebagai berikut:

- a. *Values for administrative use* (nilai untuk kegunaan administrasi)
- b. *Values for legal use* (nilai untuk kegunaan hukum)
- c. *Values for policy use* (nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- d. *Values for operating use* (nilai untuk kegiatan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- e. *Values for historical* (nilai untuk kegunaan sejarah)
- f. *Values for research use* (nilai untuk kegunaan penelitian)

Berdasarkan beberapa pendapat di atas mengenai nilai guna arsip dinamis, maka dapat disimpulkan bahwa nilai guna arsip dinamis mempunyai nilai guna yang sama dengan arsip pada umumnya antara lain yaitu nilai administrasi, nilai hukum, nilai keuangan, nilai penelitian, nilai pendidikan, nilai dokumentasi, nilai sejarah.

4. Bentuk Arsip Dinamis

Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 3, sebuah arsip dapat digolongkan kedalam arsip dinamis jika arsip tersebut digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Kegiatan pencipta arsip merupakan kegiatan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

Menurut Basir Barthos (2007: 4) arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua bentuk yaitu:

- a. **Arsip aktif**
Adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

b. 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.

Pendapat lain dikemukakan oleh Sulisty-Basuki (2003: 13)

bahwa:

Arsip dinamis (*records*) mempunyai arti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan atau organisasi dalam transaksi kegiatan dan melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip dinamis senantiasa masih dapat berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya. Bentuk arsip dinamis dapat berupa:

- a. Kertas, *microfilm*, atau elektronik
- b. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto.
- c. Data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah data (*word processor*), *spreadsheet*, atau lembaran elektronik, berita surat elektronik, citra digital.
- d. Audio dan video.
- e. Dokumen tulisan tangan
- f. Arsip dinamis yang tidak berstruktur seperti surat semacam formulir atau barang.

Arsip dinamis dapat dibagi menjadi beberapa kategori. Menurut

Sulisty-Basuki (2003: 13) kategori-kategori yang digunakan adalah :

- a. Arsip dinamis administratif, meliputi dokumentasi prosedur, formulir atau borang dan korespondensi. Contoh: pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuan perjalanan
- b. Arsip dinamis akuntansi meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Contoh: tagihan, *invoice*, arsip dinamis rekening bank, laporan penagihan nasabah
- c. Arsip dinamis proyek meliputi korespondensi, nota, dokumentasi, pengembangan produk, dan sebagainya. Yang berkaitan dengan proyek tertentu
- d. Berkas kasus meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak dan berkas tuntutan hukum

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat termasuk salah satu wujud dari arsip yang ditulis atau dicetak pada kertas untuk memberikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Oleh karena itu

surat sebagai wujud dari arsip dinamis perlu dikelola sesuai dengan aturan yang tepat, baik dan benar. Pengelolaan surat dapat memberikan dukungan yang besar terhadap usaha pencapaian tujuan organisasi dan membantu kelancaran kegiatan administrasi perkantoran.

a. Pengertian surat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat sebagai salah satu media berkomunikasi, mempunyai sasaran kegiatan pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak maupun, tergambar.

Widjaja A.W (1993: 78) mengemukakan bahwa:

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan tertulis kepada pihak lain, baik atas nama sendiri, ataupun jabatannya dalam organisasi atau instansi. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan atau buah pikiran yang ingin disampaikan kepada pihak lain baik perorangan maupun organisasi atau instansi.

Menurut Basir Barthos (2007: 36) Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Berdasarkan pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berisi informasi/pesan maupun berita tertentu yang dikirim dari satu pihak kepada pihak lain dengan tujuan untuk menyampaikan informasi/pesan maupun berita tersebut.

b. Fungsi surat

Surat sebagai sarana penting dalam komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain memiliki berbagai fungsi. Menurut Basir Barthos (2007: 36) surat mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- 1) Wakil dari pengirim/ penulis
- 2) Bahan pembukti
- 3) Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
- 4) Alat pengukur kegiatan organisasi
- 5) Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)

Berdasarkan pendapat di atas diketahui bahwa surat merupakan sarana komunikasi yang memiliki 5 fungsi yaitu berfungsi sebagai wakil penulis, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil keputusan, alat untuk mengukur kegiatan organisasi dan sarana memperpendek jarak.

c. Macam-macam surat

Terdapat perbedaan kebutuhan atau kepentingan dan macam-macam surat yang diterima dari setiap kantor menyebabkan tidak adanya prosedur mutlak dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Macam-macam surat menurut Basir Barthos (2007: 37) yaitu sebagai berikut:

- 1) Menurut wujudnya: kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, telegram, dan surat pengantar.
- 2) Menurut tujuannya: surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, surat pesanan, dan lain-lain.
- 3) Menurut sifat, isi dan asalnya: surat dinas, surat niaga, surat pribadi, dan surat sosial.

- 4) Menurut jumlah penerima: surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman.
- 5) Menurut keamanan isinya: surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa.
- 6) Menurut urgensi penyelesaiannya: surat sangat rahasia, surat segera, surat biasa.
- 7) Menurut prosedur pengurusannya: surat masuk dan surat keluar.
- 8) Menurut jangkauannya: surat intern dan surat ekstern.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat sebagai alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak ke pihak lain dengan tujuan untuk menyampaikan suatu informasi dapat dibedakan berdasarkan wujudnya, tujuannya, sifatnya, isinya, asalnya, jumlah penerima, keamanan isinya dan urgensi penyelesaiannya. Jenis surat yang masuk dan keluar dari setiap perusahaan atau kantor berbeda dengan perusahaan atau kantor lainnya.

5. Pengelolaan Arsip Dinamis

Kelancaran arus informasi pada suatu kantor menjadi salah satu syarat mutlak yang harus terpenuhi agar tujuan dari kantor tersebut tercapai. Salah satu usaha yang dapat dilakukan untuk memperlancar arus informasi adalah dengan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip dinamis dengan penataan yang tepat, baik dan benar dapat membantu memperlancar arus informasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan dalam suatu kantor.

Salah satu wujud arsip dinamis yang perlu dikelola dengan baik dan benar adalah surat. Hal ini karena surat merupakan sarana komunikasi tertulis utama yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain dalam suatu instansi.

a. Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Dewi Anggrawati (2005: 14) “Pengelolaan surat masuk diartikan sebagai seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya/ penyelesaiannya hingga surat itu disimpan”. Sedangkan menurut Sutarto (1992: 231) kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu sebagai berikut:

- 1) Penerimaan surat
Surat yang datang/ masuk diterima oleh petugas penerima surat yang datang melalui pos maupun melalui kurir dan lain-lain. Kemudian surat-surat disortir untuk menentukan atau mengelompokkan surat yang boleh dibuka, yang tidak boleh dibuka (surat rahasia) dan surat-surat pribadi.
- 2) Membuka surat/menstempel
Surat-surat rahasia dan tertutup lainnya diberi stempel, jam dan tanggal terima surat pada amplop bagian belakang.
- 3) Mengelompokkan surat
Surat-surat dikelompokkan menjadi satu berdasarkan susunan kronologis surat. Kemudian diserahkan kepada petugas pencatat surat.
- 4) Menilai surat
Oleh petugas pencatat jumlah dinilai untuk menentukan mana yang penting dan mana yang rutin/ biasa. Jika surat sudah ditentukan golongannya, masing-masing golongan dikelompokkan menurut asal surat dan disusun secara kronologis.
- 5) Mencatat surat
Sebelum surat disampaikan kepada pimpinan atau unit pengolah, surat harus dikontrol kebenaran pengisian kartu kendali rangkap 3. Surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah.
- 6) Mengarahkan surat
Setelah surat dicatat pada kartu kendali rangkap 3, surat diserahkan kepada unit pengolah bersama kartu kendali II berwarna hijau dan kartu kendali III berwarna merah, sedangkan kendali I berwarna putih ditinggalkan pada petugas pengarah (pengendali)

Pendapat lain dikemukakan oleh Basir Barthos (2007: 24), bahwa tata cara pengurusan surat masuk dilaksanakan dengan berbagai tahap, yaitu sebagai berikut:

- 1) Penyortiran surat
- 2) Pembukaan sampul
- 3) Pengeluaran surat dari dalam sampul
- 4) Penelitian surat
- 5) Pembacaan surat
- 6) Penyampaian surat (intern)
- 7) Pencatatan surat
- 8) Penyimpanan surat

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan surat masuk harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan cara menggolongkan surat terlebih dahulu (penyortiran), membuka sampul surat, mengeluarkan isi surat, meneliti surat apakah isi sesuai dengan amplop, pembacaan surat, penyampaian surat secara intern, pencatatan surat dengan buku agenda atau kartu kendali, dan kemudian yang terakhir adalah penyimpanan atau pengarsipan surat.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar adalah rangkaian kegiatan semenjak pembuatan konsep surat hingga surat dikirim dan tinasannya disimpan. Menurut Wursanto (1991: 144) bahwa pada dasarnya pengelolaan surat keluar mencakup empat kegiatan pokok, yaitu:

- 1) Pembuatan konsep
Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu konsep surat yang dibuat oleh pimpinan, konsep surat yang dibuat

oleh bawahan, dan konsep surat yang dibuat dengan mendikte.

- 2) Persetujuan konsep surat
Sebelum konsep surat diketik terlebih dahulu dimintakan persetujuan pimpinan, apabila telah disetujui pimpinan kemudian dilanjutkan keproses selanjutnya yaitu pengetikan konsep surat.
- 3) Pengetikan konsep surat
Dalam pengetikan konsep surat harus melalui beberapa proses yaitu, setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan kemudian pengiriman konsep surat ke unit pengetikan. Langkah selanjutnya pemeriksaan hasil pengetikan dan persetujuan surat dari pimpinan.
- 4) Pengiriman surat
Proses pengiriman surat yaitu pemberian cap, pengetikan amplop atau sampul surat, pemeriksaan surat tentang kelengkapannya, melipat surat dan menempelkan amplop dengan perekat dan menempelkan perangko.

Berkaitan dengan pengelolaan surat keluar Wursanto (1991: 111)

mengemukakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan
- 2) Membuat konsep surat
Hasil dikte segera dikonsepskan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan yang dikehendaki pimpinan.
- 3) Mencatat pada buku registrasi keluar
Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik maka diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa.
- 4) Mengetik surat dalam bentuk akhir
- 5) Meminta tandatangan pimpinan
- 6) Mengecek surat yang akan dikirim
- 7) Mendistribusikan surat

Yeti Sumaryati (1995: 157), mengungkapkan pendapatnya

mengenai pengelolaan surat keluar, bahwa langkah-langkah yang harus

dilakukan dalam pengelolaan surat keluar, adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dikte atau konsep surat tertulis dari pimpinan
Dalam penerimaan dikte surat ada dua macam cara yaitu: pendiktean tidak langsung dan pendiktean secara langsung. Pendiktean secara tidak langsung yaitu pendiktean

menggunakan mesin penyalin (*transcribing machine*), yang mana petugas akan menyalin bahan rekaman kaset dari pimpinan. Sedangkan pendiktean langsung adalah pengambilan dikte yang dilakukan petugas dengan menggunakan steno.

- 2) Membuat konsep surat dengan tulisan tangan
Hasil dikte segera dikonsep dengan tulisan tangan dan disusun sesuai dengan bentuk surat yang benar dan yang dikehendaki pimpinan.
- 3) Mencatat pada buku registrasi keluar
Setelah konsep surat selesai dibuat, petugas mencatatkan surat tersebut kedalam buku agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor surat.
- 4) Mengetik konsep surat
Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan, kemudian diketik tanpa menggunakan kertas berkepala, selanjutnya diberikan kepada pimpinan untuk dikoreksi.
- 5) Mengetik surat dalam bentuk akhir
Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan, kemudian diketik dalam bentuk akhir dengan menggunakan kertas berkepala surat.
- 6) Meminta tanda tangan pimpinan
Surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan hendaknya diletakkan dalam map khusus.
- 7) Memeriksa surat yang dikirim
Sebelum surat dikirim, kembali petugas harus memeriksa apakah surat tersebut benar-benar sudah ditandatangani, dan lampiran sudah lengkap, kemudian surat dilipat dan dimasukkan ke dalam amplop.
- 8) Mendistribusikan surat
Pengiriman surat dapat melalui pos, menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan buku tanda terima.
- 9) Menyimpan tembusan surat
Tembusan surat disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dengan demikian penanganan surat masuk maupun surat keluar diperlukan prosedur tertentu yang harus ditaati, sehingga tidak menimbulkan kemacetan dan kesemrawutan. Demikian halnya dengan proses pengelolaan surat keluar harus melalui tahap-tahap yang telah

ditentukan. Surat-surat masuk yang telah selesai diproses disimpan di bagian penata arsip. Jangka waktu pengiriman ke penata arsip tergantung apakah masih diperlukan di bagian pengolah atau sudah dianggap selesai. Bagi surat-surat keluar yang telah siap untuk dikirim, pertanggalnya harus dikirim ke penata arsip. Penyimpanan arsip baik di penata arsip maupun di bagian pengolah (bersifat sementara) harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

6. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis

Penyimpanan dan penataan arsip merupakan salah satu kegiatan pokok dari kearsipan yang bertujuan agar arsip-arsip yang masih sering dipergunakan atau arsip dinamis dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam penemuan kembali suatu arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 51) dalam kearsipan ada 5 dasar pokok sistem penyimpanan arsip, yaitu:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetic filing*)
- b. Sistem Wilayah (*Geographic filing*)
- c. Sistem Subjek/Pokok Soal (*Subject filing*)
- d. Sistem Nomor (*Numerical filing*)
- e. Sistem Kronologi (*Chronological filing*)

Untuk lebih jelasnya kelima sistem penyimpanan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi.

b. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

c. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintahan yang besar dan luas.

d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor

(*numeric filing system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

e. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abjad. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

Dalam penyelenggaraan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Menurut Zulkifli Amsyah (2003: 16), dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal dengan tiga azas, yaitu:

a. Azas Sentralisasi

Dalam azas ini penyimpanan arsip dalam suatu organisasi dipusat pada satu unit kerja khusus yang sering disebut sentral arsip atau dalam kantor-kantor sering ditangani oleh unit tata usaha yang merupakan unit sentral pengiriman surat. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses, akan disimpan di sentral arsip. Jadi dengan sistem ini, unit-unit lain dalam organisasi tidak menyelenggarakan kegiatan arsip.

b. Azas Desentralisasi

Dalam azas ini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan sampai dengan pemusnahan arsip dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dan di tempat unit kerja masing-masing.

c. Azas Kombinasi atau Gabungan

Dalam azas ini, arsip yang masih aktif (arsip aktif) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah jarang dipergunakan (arsip inaktif) dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi, arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi. Penyimpanan dengan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan dari kedua azas dapat diatasi.

Sistem-sistem maupun azas-azas yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan dan penataan arsip oleh setiap kantor atau instansi tidak selalu sama. Terkait dengan hal tersebut, Wursanto (1991: 171) mengemukakan bahwa “Meski penyimpanan warkat ataupun arsip itu berbeda-beda bagi setiap kantor, akan tetapi suatu prinsip yang harus dianut oleh setiap kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet, efisien, dan fleksibel”.

Berdasarkan berbagai pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem dan azas penyimpanan sangat diperlukan dalam penyimpanan dan penataan arsip. Hal ini bertujuan agar penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat menjadi lebih mudah, cepat, dan tepat. Penggunaan sistem dan azas penyimpanan pada setiap kantor baik instansi pemerintah maupun swasta tidaklah selalu sama tergantung dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan.

7. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

a. Peminjaman Arsip Dinamis

Pada dasarnya penyimpanan arsip atau dokumen dilakukan, karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian arsip atau dokumen sudah pasti akan digunakan dan keluar dari tempat penyimpanan. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan memerlukan suatu pengendalian yang baik. Karena keluarnya arsip memiliki peluang untuk hilang atau tidak diketahui keberadaannya.

Untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan arsip, petugas arsip harus melakukan pengendalian dengan baik. Sehingga kemanapun perginya arsip masih dalam kendali petugas. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan oleh kegiatan peminjaman dan kegiatan pelayanan. Menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 95) “Kegiatan peminjaman yaitu keluarnya arsip karena dipinjam oleh pihak lain, baik sesama karyawan, pimpinan ataupun yang lain”.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2012 tentang tata kearsipan lingkungan pemerintah daerah memuat aturan mengenai peminjaman arsip dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Permintaan baik melalui lisan maupun tertulis
- 2) Pencarian arsip di lokasi simpan
- 3) Penggunaan tanda keluar
- 4) Pencatatan
- 5) Pengambilan atau pengiriman

- 6) Pengendalian
- 7) Pengembalian
- 8) Penyimpanan kembali.

Menurut Suparjati, dkk. (2004: 19), peminjaman arsip diatur sebagai berikut:

Proses peminjaman arsip haruslah dicatat secara cermat, yang mencakup keterangan tentang arsip mana yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, kapan dikembalikan, dan sebagainya. Untuk keperluan ini, perlu disediakan buku peminjaman arsip dengan kolom-kolom. Agar arsip tidak hilang, sebaiknya ditentukan berapa lama suatu arsip boleh dipinjam. Secara berkala petugas arsip perlu memeriksa buku peminjaman, dan kemudian menagih arsip-arsip yang telah tiba saatnya untuk dikembalikan. Setelah menerima arsip yang dikembalikan, petugas arsip membubuhkan paraf pada buku peminjaman sebagai bukti bahwa arsip tersebut telah diterimanya kembali. Kemudian arsip dikembalikan pada tempat penyimpanan semula.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan peminjaman arsip harus mengikuti prosedur atau aturan yang berlaku dari lembaga yang meminjamkan arsip. Selain itu tata tertib peminjaman arsip juga perlu ditaati, karena arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dan harus dijaga kerahasiaanya. Dengan demikian keluar masuknya arsip senantiasa harus dicatat dan apabila ada peminjaman arsip yang sudah melampaui jangka waktu peminjaman maka harus segera diambil.

b. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Dalam bidang kearsipan, kegiatan penemuan kembali arsip seringkali mengalami masalah. Terkadang arsip yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya bahkan ada arsip

yang hilang, Maka dari itu penyimpanan yang baik dan tepat juga akan menentukan kemudahan proses penemuan kembali suatu arsip.

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menentukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Menurut Wursanto (1991: 187) yang dimaksud dengan “Penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan di simpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara pengambilannya”. Terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, hal ini sesuai dengan pendapat Wursanto (1991: 193) bahwa:

- 1) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- 2) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang dipakai.
- 3) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terisi dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau, dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Sesuai dengan pola kearsipan yang dipergunakan, maka penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara penelusuran sistem kartu kendali dan buku agenda. Penemuan kembali arsip dengan sistem buku agenda, menurut Wursanto (1991: 213) yaitu melalui proses sebagai berikut:

- 1) Peminjam arsip mengajukan permintaan dengan mengisi kartu pinjam arsip.
- 2) Kartu pinjam arsip diberikan kepada petugas unit kearsipan.
- 3) Berdasarkan kartu permintaan, petugas unit kearsipan mencari nomor agenda pada buku agenda dari arsip yang diminta. Pencarian nomor pada buku agenda dapat berdasarkan pada nomor surat, perihal surat, karena tidak mungkin peminjam mencantumkan nomor agenda arsip yang disimpan dalam kartu peminjaman.
- 4) Kemudian mencari laci *filling cabinet* tempat arsip disimpan, sesuai dengan nomor agenda arsip tersebut.
- 5) Menemukan arsip dalam folder, kemudian arsip tersebut diambil dari folder dari kartu pinjam arsip dimasukkan kedalam folder tersebut sebagai pengganti surat yang dipinjam.

Jadi sesuai dengan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip dinamis merupakan kegiatan pencarian arsip untuk mengetahui letak arsip yang disimpan dan disusun menurut sistem penyimpanan yang digunakan pada suatu kantor atau organisasi dan cara pengambilannya agar dapat dengan mudah ditemukan kembali.

8. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

a. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih memiliki nilai guna. Menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 83) “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”.

Menurut Suparjati, dkk. (2004: 30) penyebab kerusakan arsip disebabkan oleh 2 faktor yaitu:

Penyebab kerusakan arsip ada dua (2) yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain kelembaban udara, temperatur, sinar matahari, polusi udara dan debu. Hewan yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus. Selain faktor lingkungan fisik dan organisme perusak, penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip yaitu kelalaian manusia. Contoh tindakan kelalaian manusia atau pengolah arsip itu sendiri seperti percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Untuk pencegahan dari faktor intrinsik arsip hendaknya menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penggunaan penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Ruangan penyimpan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruang penyimpan hendaknya luas, yang cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. “Ruang penyimpanan arsip hendaknya

terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi AC (*Air Conditioner*), penerangan dan pengatur temperatur ruangan” (Suparjati, dkk, 2004: 31). Selain itu ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas berkas, puntung rokok, maupun dari sisa makanan. Alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vaccum cleaner*), alat pengukur temperatur dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), alat pendeteksi api/asap (*fire and smoke detector*), pemadam kebakaran dan lain-lain.

Menurut Suparjati, dkk. (2004: 32) upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organism perusak adalah:

Setiap enam (6) bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Dalam laci alamari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa dan serangga lainnya. Untuk mencegah rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumugasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam satu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama tiga jam.

Pendapat lain tentang faktor penyebab kerusakan arsip dan cara mengatasinya dikemukakan oleh Basir Barthos (2007: 50) yaitu:

- 1) Kerusakan yang disebabkan dari dalam
 - (a) Kertas
Penggunaan kertas yang baik dan kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang.
 - (b) Tinta
Penggunaan tinta yang berkualitas baik (tidak mungkin luntur). Tinta karbon yang terbuat dari arang hitam (*langes*) tidak menimbulkan aksi-aksi kimia yang tidak merusak kertas, sehingga bagus untuk digunakan.

(c) Pasta/lem

Penggunaan perekat/lem yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun cellulose tape dan sejenisnya karena akan merusak kertas.

2) Kerusakan akibat serangan dari luar

(a) Kelembaban

Untuk mengatasi jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusak kulit sebagai akibat dari kelembaban udara yang tidak terkontrol dapat diatasi dengan menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik. Dapat juga dengan menempatkan anhydrous calcium ch. Di dalam mangkok dan diletakkan dalam lemari, ruang belajar, dan lain-lain.

(b) Udara yang terlampau kering

Untuk menghindari udara yang terlampau kering dapat diatasi dengan mengatur kelembaban udara tidak melampaui 75% dan temperatur udara di antara 65° F dan 85° F, serta memasang hygrometer untuk mengukur kelembaban udara.

(c) Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh-musuh kertas. Akan tetapi sinar matahari yang berlebihan dapat merusak kertas (kertas menjadi buruk, coklat, dan tintanya luntur). Oleh karena itu hendaknya pintu-pintu, jendela-jendela dibuat menghadap utara atau selatan, sehingga ruangan tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari. Apabila sinar matahari langsung tidak dapat dihindari dapat dilakukan dengan menyaring sinar dengan menggunakan kaca hijau atau kuning tebal.

(d) Debu

Untuk menghadapi debu-debu dapat dipergunakan *filter electrostatic* atau dengan memasang jaring kawat yang halus (*wire mesh*) pada pintu dan jendela. Di samping berguna untuk menyaring udara yang masuk, juga berguna untuk menahan masuknya serangga.

(e) Kotoran udara

Pemasangan AC (*Air Conditioner*) selama 24 jam terus menerus pada ruangan penyimpanan arsip dapat mengatasi udara yang kotor. Selain itu juga dapat mengurangi banyaknya debu. Pemasangan AC dengan suhu udara berkisar antara 65° F sampai 75° F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%. Dengan penggunaan AC suhu udara dapat terkontrol.

(f) Jamur dan sejenisnya

Dengan menutup jendela, kemudian membuat panas buatan dengan menggunakan alat untuk menormalisasi kelembaban akan menciptakan udara yang kering sehingga jamur dapat dihilangkan. Selain itu dapat diatasi dengan menggosok arsip yang berjamur dengan kain bersih dan kering. Cara lain untuk pencegahan dapat dilakukan dengan melapisi buku-buku dengan “*lacquer*”.

(g) Rayap

Dapat diatasi dengan cara pencegahan yaitu meniadakan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.

(h) Gegat

Untuk menghindarinya pergunakanlah rak-rak yang dipasang antara jarak dinding/lantai dengan raknya paling sedikit 6 inchi.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 85), ruang penyimpanan arsip yang mendukung keawetan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Jendela sebaiknya diberi kaca yang berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur udara, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik berkisar 50-60% dan temperatur sekitar 60-75° F atau 22-25° C.
- 4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Jadi sesuai dengan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip di sini meliputi kegiatan melindungi,

mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasi yang terkandung di dalamnya dan menjamin kelangsungan hidup dari arsip itu sendiri.

b. Pengamanan Arsip Dinamis

Pengamanan arsip dilakukan untuk melindungi informasi yang terkandung didalam arsip serta fisik dari arsip itu sendiri. Pengamanan arsip memberikan perlindungan terhadap kerusakan yang disengaja maupun karena faktor-faktor lain yang tidak disengaja. Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 92) mengungkapkan bahwa “Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak”.

Menurut Sulistyio Basuki (2003: 220) bahwa sistem manajemen keamanan memiliki sasaran, yaitu:

- 1) Memberikan kerahasiaan informasi dan data tentang pribadi, atau yang bersifat sensitif.
- 2) Menyediakan integritas isi arsip dinamis dan ketepatan data.
- 3) Mencegah upaya akses tidak berkewenangan terhadap sistem dan data.
- 4) Akses yang cepat bagi pemakai sah pada informasi dan data.

Jadi sesuai dengan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengamanan arsip disini meliputi usaha untuk melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasi yang terkandung didalamnya agar tidak diketahui oleh orang yang

tidak berhak dan menjamin kelangsungan hidup arsip itu sendiri. Begitu pentingnya arsip bagi suatu lembaga maka pemeliharaan dan pengamanan arsip harus mendapat perhatian yang lebih besar supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

9. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

Mengingat pentingnya arsip dinamis bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Oleh karena itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Faktor-faktor tersebut diantaranya adalah:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Widjaja, A.W (1993: 103), sistem penyimpanan arsip adalah “Suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpanwarkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat”.

Adapun pola klasifikasi penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono, dkk. (1985:12) sebagaimana telah dijelaskan dalam penyimpanan dan penataan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic filing*)
- 2) Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filing*)
- 3) Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filing*)
- 4) Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filing*)
- 5) Penyimpanan menurut tanggal (*Chronologic filing*)

Berdasarkan dari kelima sistem penyimpanan tersebut, tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik. Hal ini terjadi karena baik

tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem itu diterapkan pada suatu kantor atau instansi. Jadi setiap sistem penyimpanan tersebut mempunyai karakteristik tertentu yang dapat diterapkan secara maksimal untuk suatu kantor atau instansi tertentu.

Dalam penyelenggaraan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu kantor atau instansi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Menurut Sularso Mulyono (1985: 32) Pada umumnya dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip terdapat tiga azas yang dikenal sebagaimana telah dijelaskan dalam penyimpanan dan penataan arsip, yaitu azas sentralisasi, azas desentralisasi, dan azas kombinasi atau gabungan sentralisasi-desentralisasi.

Azas-azas yang dipergunakan dalam menyelenggarakan penyimpanan arsip bagi setiap kantor tidak selalu sama, yang membedakan ialah keperluan akan arsip dan penyelenggaraan penyimpanan arsip di setiap kantor. Terkait dengan hal tersebut, Wursanto (1991: 171) berpendapat mengenai azas-azas yang dipergunakan dalam penyelenggaraan arsip dalam suatu kantor bahwa “Meskipun penyelenggaraan penyimpanan warkat itu berbeda-beda bagi setiap kantor, akan tetapi suatu prinsip yang harus dianut oleh setiap kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet, efisien, dan fleksibel.”

Berdasarkan berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dapat menggunakan azas

penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi dari masing-masing kantor.

b. Fasilitas Kearsipan Yang Memenuhi Syarat

Fasilitas kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan harus ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai dan berkualitas baik. Fasilitas kearsipan merupakan peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan. Menurut Boedi Martono (1992: 35), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan peralatan kearsipan, antara lain yaitu:

- 1) Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditemukan kembali pada lokasinya.
- 2) Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia, dan sejenisnya.
- 3) Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta, seperti surat pertanggungjawaban dan sebagainya.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2003: 179) dalam pemilihan alat kearsipan diperlukan kriteria-kriteria:

- 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 (sentralisasi dan desentralisasi).
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan perluasannya.
- 6) Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
- 7) Bentuk organisasi.
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas tentang pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip maka harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi arsip yang tercipta. Adapun peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dinamis, menurut Sulisty Basuki (2003: 273) adalah:

- 1) Spindle file
Spindle file merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas ke dalam paku tersebut. Spindle file digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil. Seperti: catatan, bon, rekening dan arsip dinamis lainnya.
- 2) Lemari laci vertikal
Lemari laci vertikal digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak ke atas.
- 3) Open-self file (rak arsip terbuka)
Open-self file merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping dengan panduan dan pengenalan folder ada disamping.
- 4) Lateral file (alat penyimpanan menyamping)
Lateral file merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horizontal.
- 5) Unit box lateral file
Unit box lateral file merupakan sistem penjajaran rak yang menggunakan box yang harus dirancang tergantung pada rel.
- 6) Card file
Card file merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk keperluan: menyediakan referensi pada informasi yang sering dipergunakan, indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.
- 7) Microrecord file
Microrecord file merupakan container penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Kontainer ini memiliki pembagi laci, sehingga dapat memuat mikrofilm, kartu legam (*aperture card*) atau microfilm.

Selain itu menurut Widjaja A.W (1993: 112) peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip antara lain:

- 1) Map (*Folder*)
- 2) Petunjuk dan pemisah (*Guide*)
- 3) Berkas pengait (*Ticler file*)
- 4) Rak arsip (*Filing cabinet*)
- 5) Kartu kendali
- 6) Kartu pinjaman arsip

Jadi sesuai dengan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip dinamis diperlukan fasilitas kearsipan yang disesuaikan dengan tempat dan kebutuhan setiap lembaga serta harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga arsip dinamis bisa tetap terjaga keamanannya, dan terhindar dari kerusakan serta memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

c. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor yang ikut serta menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Zulkifli Amsyah (2003: 199) mengemukakan bahwa “Personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu bentuk organisasi yang dipergunakan dan besar kecilnya ukuran organisasi”.

Selain permasalahan sistem dan azas yang digunakan oleh suatu lembaga, baik itu sentralisasi maupun desentralisasi, petugas yang menangani kearsipan harus pegawai yang profesional. Pegawai di sini tidak hanya sekedar melakukan rutinitas, tetapi mampu berfikir inovatif guna mengembangkan alur kerja sehingga tercipta kondisi yang tertib,

teratur, dan sistematis. Untuk itu diperlukan beberapa persyaratan petugas kearsipan yang menurut Widjaya A.W (1993: 104), setidaknya harus dapat memenuhi empat syarat, yaitu:

- 1) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut surat menyurat dan kearsipan.
- 2) Pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi, yaitu orang-orang beserta tugas-tugas dengan pejabat-pejabatnya.
- 3) Memiliki ketrampilan khusus untuk melaksanakan tata kearsipan yang dijalankan.
- 4) Kepribadian, yaitu memiliki ketekunan, kecerdasan, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Sedangkan menurut The Liang Gie, (2009: 150-151), Terdapat 4 (empat) persyaratan untuk menjadi seorang petugas kearsipan yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian.

Berdasarkan pendapat di atas tentang persyaratan petugas kearsipan, maka dapat diketahui bahwa untuk menjadi arsiparis, seseorang harus mempunyai keahlian dibidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan tugasnya, mampu menyimpan rahasia lembaga, berkepribadian baik, dan mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja merupakan hal yang tidak kalah penting dalam memperlancar pengelolaan arsip. Lingkungan kerja yang kondusif dapat membuat petugas kearsipan bekerja dengan baik. Menurut The Liang Gie (2009: 212) “Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para

pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan matanya tak lekas menjadi lelah“.

Sedangkan menurut Maulana M.N (1982: 15) “Penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat mengganggu penglihatan mata”.

Bersamaan dengan cahaya, warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan, suasana kegembiraan, ketenangan, dan kenyamanan kerja dapat tercipta. Pemakaian warna ruangan sangat tergantung pada kondisi ruangan tersebut. The Liang Gie (2009: 216) mengemukakan pendapatnya mengenai warna yang baik untuk suatu ruangan sebagai berikut:

Masing-masing warna itu apabila disoroti dengan cahaya penerangan akan memantulkan kembali cahaya itu secara berbeda-beda. Warna merah menggambarkan panas, kegembiraan, dan kegiatan bekerja. Warna kuning menggambarkan kehangatan matahari dan warna biru adalah warna adem. Sedangkan warna putih adalah warna yang dapat memantulkan cahaya, sehingga ruangan akan menjadi lebih terang.

Selain ketepatan pencahayaan dan warna yang digunakan oleh suatu ruang kerja pegawai, suhu udara juga ikut berpengaruh dalam memberikan kenyamanan pegawai dalam bekerja. Menurut The Liang Gie (2009: 211) “Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja minimum 16° C atau sama dengan $\pm 61^{\circ}$ F”.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung

kelancaran pekerjaan diperlukan pencahayaan yang cukup, suhu udara yang tepat pada cuaca panas/dingin, pemakaian warna yang sesuai dengan kondisi ruangan, serta kebersihan ruangan sehingga para pegawai kearsipan merasa nyaman dalam melaksanakan pekerjaannya.

10. Penyusutan Arsip Dinamis

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23 penyusutan arsip adalah “Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”. Sedangkan penyusutan arsip menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan file aktif dalam suatu unit pengolah arsip.
- b. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Pusat dalam lingkungan organisasi.
- c. Memusnahkan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- d. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Dalam melaksanakan penyusutan, Sularso Mulyono (1985: 52) mengemukakan berbagai hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Angka pemakaian
- b. Jadwal retensi arsip
- c. Nilai kegunaan arsip
- d. Pemindahan arsip
- e. Pemusnahan arsip

Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusutan arsip dinamis yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Angka Pemakaian

Angka pemakaian digunakan untuk menentukan angka pemakaian suatu arsip dan selanjutnya membandingkan dengan patokan yang digunakan, sehingga pengelola kearsipan dapat menentukan langkah-langkah yang diperbuat terhadap keadaan arsip yang disimpan di tempat penyimpanan.

Berkaitan dengan angka arsip dinamis, The Liang Gie (2009: 145) mengemukakan bahwa:

Semakin besar persentase angka pemakaian, maka arsip-arsip tersebut semakin baik karena masih mempunyai kegunaan, sebaliknya persentase angka pemakaian yang masih kecil berarti arsip tersebut sudah menurun nilai gunanya, atau mungkin sudah tidak berguna lagi, sehingga perlu diadakan penyusutan. Untuk arsip aktif angka pemakaian harus mencapai 5-20%.

Sedangkan Sularso Mulyono, dkk. (1985: 53) mengemukakan rumus untuk menghitung angka pemakaian adalah sebagai berikut:

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat}}{\text{Jumlah surat dalam arsip}} \times 100 \%$$

b. Jadwal Retensi Arsip

Dalam proses penyusutan arsip, setelah memperhatikan angka pemakaian surat arsip, kemudian harus dibuatkan jadwal retensi arsip dinamis. Menurut Basir Barthos (2007: 110) yang dimaksud dengan “Jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan”.

kebijaksanaan penyusunan daftar retensi arsip dapat memberikan banyak keuntungan Menurut Basir Barthos (2007: 111) adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip-arsip inaktif;
- 2) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan, baik arsip aktif maupun inaktif;
- 3) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan;
- 4) Peningkatan efisiensi kerja dapat dilaksanakan;
- 5) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen/abadi ke Arsip Nasional RI;
- 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan.

c. Nilai Kegunaan Arsip

Arsip atau warkat yang mempunyai nilai guna paling kecil yang menjadi prioritas utama untuk segera disusut, baik nilai guna atas dasar jenisnya, fisiknya maupun informasinya. Dari penilaian-penilaian yang dapat dilakukan tersebut, penilaian yang paling esensial adalah atas dasar informasi yang terkandung di dalam arsip. Adanya informasi yang terkandung di dalam arsip, maka dapat ditentukan nilai kegunaan di dalamnya. Dengan menentukan nilai kegunaan arsip, dapat ditentukan kapan arsip tersebut dapat disusut. Sehingga arsip-arsip yang disusut benar-benar arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

Kriteria untuk menentukan nilai sesuatu jenis arsip tergantung dari masing-masing kantor. Nilai jenis arsip akan berbeda-beda sesuai dengan kepentingan kantor masing-masing. Kriteria penilaian yang umum dipergunakan adalah ALFRED singkatan dari *Administrative*

Value (Nilai Administrasi), *Legal Value* (Nilai Hukum), *Financial Value* (Nilai Uang), *Research Value* (Nilai Penelitian), *Educational Value* (Nilai Pendidikan), *Documentary Value* (Nilai Dokumentasi).

Menurut Zulkifly Amsyah (2003: 212) bahwa:

Nilai ALFREDE berkisar antara 0 s.d. 100, dihitung berdasarkan jumlah presentase dari keenam komponennya. Berdasarkan nilai ALFRED maka golongan sesuatu jenis arsip dapat ditentukan. Ada 4 (empat) golongan arsip, yaitu:

- 1) Arsip Vital (presentase nilai 90-100) yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilaman dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dismusnahkan dan disimpan abadi selamanya. Contohnya Akte Pendirian Perusahaan.
- 2) Arsip Penting (presentase nilai 50-89) arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat diganti dnegan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama lima tahun dan di file inaktif dua puluh lima tahun. Contohnya arsip-arsip bukti keuangan.
- 3) Arsip Berguna (presentase 10-49). Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat dig anti dnegan biaya rendah. Disimpan di file aktif selama dua tahun dan di file inaktif selama sepuluh tahun. Contohnya Surat Pesanan.
- 4) Arsip Tidak Berguna (presentase 0-9). Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini diimpan tiga bulan di file aktif. Contoh arsip ini adalah undangan rapat.

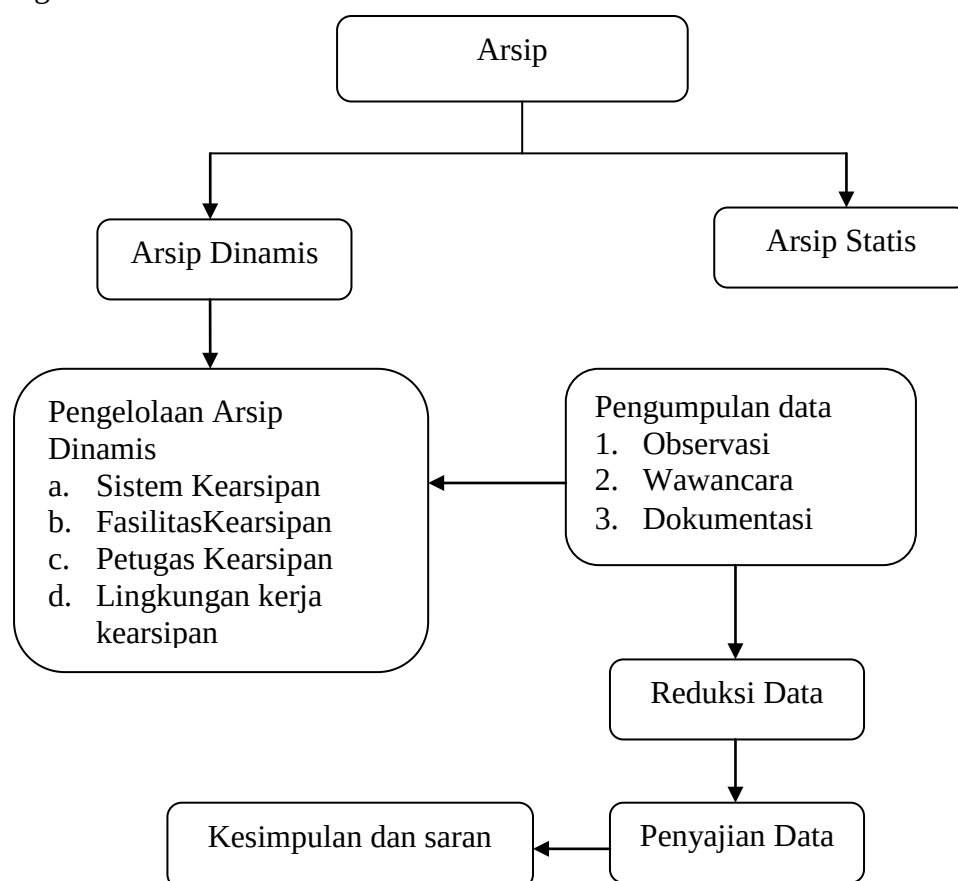
d. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dilakukan setelah adanya keputusan pelaksanaan penyusutan. Pemindahan arsip dinamis dilakukan dengan cara pembuatan berita acara pemindahan dengan mencatat badan korporasi atau organisasi yang memindah, judul berkas, tanggal bulan dan tahunnya, bentuk fisik arsip dinamis, dan volume dalam meter kubik.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip yang nilai kegunaanya sudah menurun dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Dalam melakukan penyusutan arsip, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu angka pemakaian, jadwal retensi arsip, nilai kegunaan arsip, dan pemindahan arsip.

B. Kerangka Pikir

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



Gambar 1. Skema Kerangka Pikir

C. Pertanyaan Penelitian

1. Apakah terdapat satuan atau unit kerja yang menangani pengelolaan arsip di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
2. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
3. Jenis arsip apa saja yang ada di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
4. Apakah pengelolaan arsip dinamis di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur tata kearsipan yang ada?
5. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta yang berkaitan dengan :
 - a. Sistem penyimpanan yang digunakan;
 - b. Fasilitas kearsipan yang tersedia;
 - c. Kemampuan petugas kearsipan (pengetahuan, keterampilan dan kerapian)
 - d. Lingkungan kerja kearsipan (suasana kerja, kebersihan lingkungan kerja, kondisi kantor, kondisi ruangan penyimpanan arsip, penerangan, pengaturan suhu udara)
6. Bagaimanakah pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis dalam pengelolaan arsip dinamis di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
7. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali dan peminjaman arsip dinamis di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

8. Apa sajakah hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
9. Usaha apa sajakah yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?
10. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Penelitian ini dimaksudkan untuk memaparkan pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta yang beralamat di Jalan Solo Km. 6 Yogyakarta. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Februari 2014 sampai dengan Maret 2014.

C. Informan Penelitian

Informan penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa informan dapat memberi informasi yang relevan dengan tujuan penelitian, dan dapat memberi informasi yang selengkap-lengkapny. Adapun pihak-pihak yang dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang dipandang dapat memberikan informasi yang selengkap-lengkapny tentang

sistem pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta. Selain itu adalah orang-orang yang selama ini melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta, yaitu kepala unit pengelola arsip sebagai informan kunci (*key informan*), dan tiga orang pegawai kearsipan yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan sebagai informan pendukung.

D. Definisi Operasional

1. Pengelolaan adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang (petugas kearsipan) yang memiliki pengetahuan, keahlian, dan tanggungjawab untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.
2. Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi.

Jadi yang dimaksud dengan pengelolaan arsip dinamis adalah suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian, dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis dengan sumber daya yang dimiliki sehingga tercapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh informasi yang berkenaan dengan pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis yang dimaksud meliputi jenis arsip yang disimpan, sistem dan azas penyimpanan arsip dinamis yang digunakan, prosedur surat masuk dan keluar, proses penemuan kembali, prosedur peminjaman arsip, pelaksanaan dan jangka waktu pemeliharaan arsip dinamis, pengetahuan yang dimiliki pegawai yang mengurus kearsipan, fasilitas kearsipan, dan penyusutan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta.

Teknik wawancara ini dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada informan penelitian. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang akan diteliti.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk mengumpulkan data seperti pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dinamis, keadaan/kondisi dan jumlah fasilitas kearsipan yang tersedia, fasilitas pemeliharaan, ketrampilan dan kerapian kerja pegawai, suasana kerja, kebersihan lingkungan kerja, kondisi kantor, kondisi ruang

penyimpanan arsip, penerangan/cahaya, pengaturan suhu udara, dan penggunaan warna ruangan yang ada di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kondisi pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dengan melihat secara langsung dokumen yang berhubungan dengan sejarah berdiri, struktur organisasi, komposisi karyawan, hasil laporan, keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak. Dokumen tersebut kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip dinamis yang terjadi pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Artinya dari data yang diperoleh dalam penelitian, disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada. Penelitian ini tidak dimaksudkan untuk mencari hubungan antara dua variabel atau lebih, sehingga data yang diperoleh

disajikan apa adanya. Teknik analisis data deskriptif dengan model interaktif dilakukan dengan tiga alur kegiatan, yaitu sebagai berikut:

1. Reduksi data

Proses analisis untuk memilih, memusatkan perhatian, menyederhanakan, mengabstraksikan serta mentransformasikan data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta membuang yang dianggap tidak perlu.

2. Penyajian data

Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah dipahami. Langkah ini akan memudahkan peneliti memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja penelitian selanjutnya. Pada langkah ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan dan membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian.

3. Menarik kesimpulan

Peneliti mencari makna dari data yang telah terkumpul dan kemudian memberikan makna, tafsiran, argumen, membandingkan data dan mencari hubungan antara satu komponen dengan komponen yang lain sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan.

G. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber yaitu membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan hasil wawancara antara informan penelitian yang satu dengan informan penelitian yang lain. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari 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 Objek Penelitian

a. Gambaran Umum Objek Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti dengan observasi langsung mengamati objek penelitian yaitu Kantor Departemen Pekerjaan Umum Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta serta melaksanakan wawancara langsung dengan Bapak Sukirman, Bapak Anis, Bapak Hernanto dan Bapak Muhid Maka dapat diperoleh data sebagai berikut:

Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak adalah balai besar tipe A yang dibentuk berdasarkan:

1. Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dalam Surat Nomor: 8/11616/M.PAN/6/2006.
2. Penyusunan dan rencana pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai.
3. Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai No.11A/PRT/M/2006, 26 Juni 2006
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 12/PRT/M/2006, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Besar Wilayah Sungai, tanggal 17 Juli 2006.

Balai Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta didirikan pada tahun 2007. Sedangkan untuk gedung kearsipan sendiri baru ada pada tahun 2009, setelah adanya perhatian pemerintah di bidang kearsipan. Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta berlokasi di Jalan Solo, Km 6 Yogyakarta 55281.

b. Visi dan Misi Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta.

Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta seperti halnya kantor-kantor pemerintah lainnya, dalam melaksanakan tugasnya juga tidak terlepas dari visi dan misi yang ingin di capai. Adapun visi dan misi tersebut dirumuskan dalam rencana strategis Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta sebagai berikut:

1) Visi:

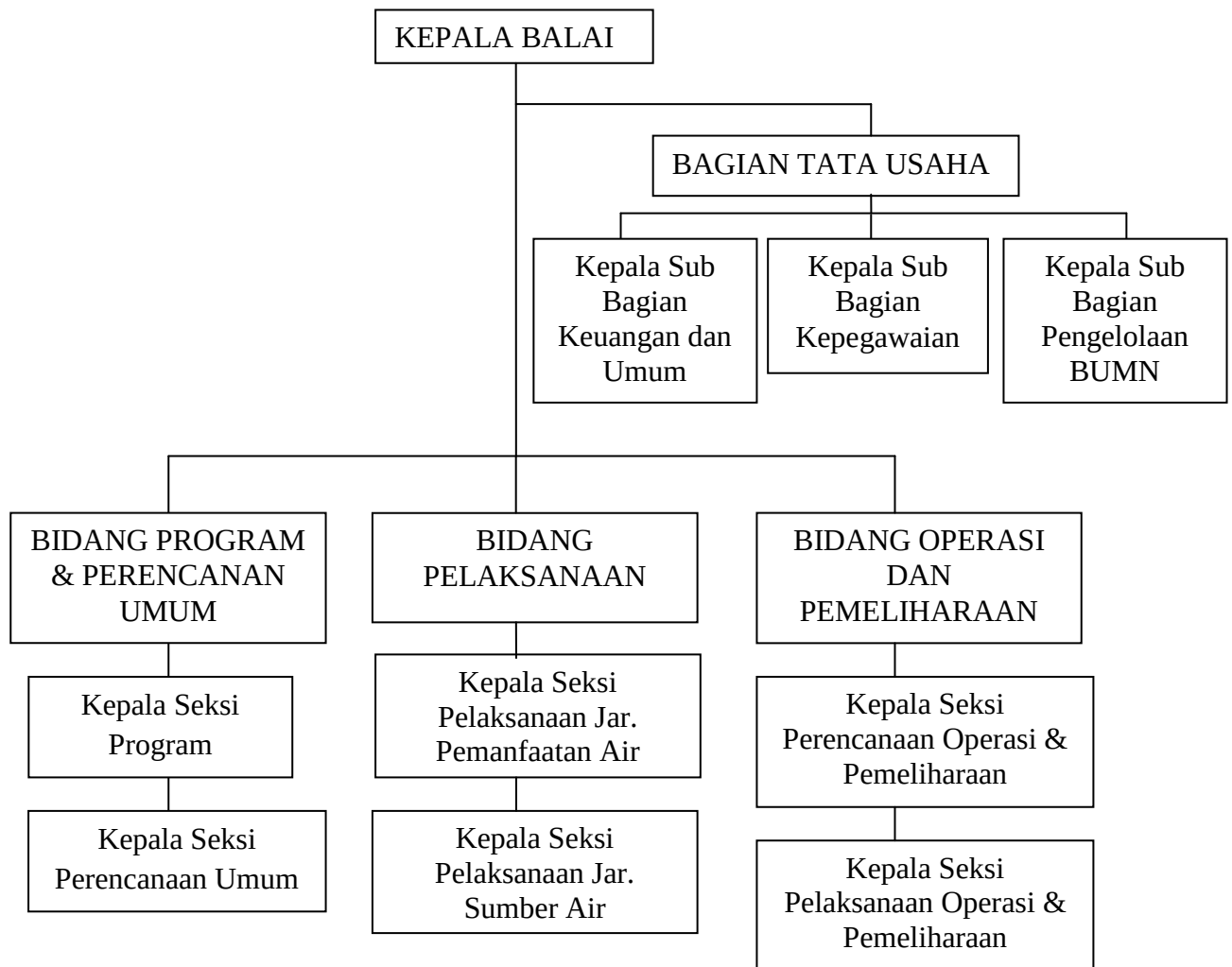
Terwujudnya pengelolaan SDA yang berfungsi dan bermanfaat optimal berkelanjutan bagi kepentingan seluruh masyarakat.

2) Misi:

- a) Konservasi SDA
- b) Pendayagunaan SDA
- c) Pengendalian Daya Rusak Air
- d) Sistem Informasi SDA
- e) Pemberdayaan Masyarakat

c. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK YOGYAKARTA



Gambar 2. Struktur Organisasi

Keterangan :

1. Sumber : Data diperoleh dari bagian Tata Usaha Kantor Balai Besar
Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta
2. Garis — : Komando

Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak memiliki struktur organisasi yang terdiri dari:

1. Bagan Tata Usaha
2. Bidang Program dan Perencanaan Umum
3. Bidang Pelaksanaan
4. Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Sedang dalam pelaksanaan anggaran kegiatan terdiri dari 3 (tiga) Satker yaitu:

1. Satker Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak

Terdiri dari 4 Pejabat Pembuat Komitmen:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Ketetalaksanaan
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Perencanaan dan Program
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Operasi dan Pemeliharaan
SDA I
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Operasi dan Pemeliharaan
SDA II

2. Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

Terdiri dari 3 Pejabat Pembuat Komitmen:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Irigasi dan Rawa 1
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Irigasi dan Rawa II
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Penyediaan Air Bakau

3. Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak

Terdiri dari 4 Pejabat Pembuat Komitmen:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sungai dan Pantai I
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sungai dan Pantai II
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PLG Merapi
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Prasarana Konservasi SDA

d. Tugas dan Fungsi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta.

1) Tugas

Tugas Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sesuai dengan Permen PU No. 12/PRT/M/2006, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Wilayah Sungai adalah melaksanakan pengelolaan sumber daya air (SDA) yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi SDA, pengembangan SDA dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai

2) Fungsi

Fungsi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sesuai dengan Permen PU No. 12/PRT/M/2006, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Wilayah Sungai adalah:

- a) Penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.

- b) Penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai.
- c) Pengelolaan sumber air yang meliputi konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai.
- d) Penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan SDA pada wilayah sungai.
- e) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- f) Pengelolaan sistem hidrologi.
- g) Penyelenggaraan data dan informasi sumber daya air.
- h) Fasilitas kegiatan tim kordinasi pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- i) Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air.
- j) Pelaksanaan ketatausahaan Balai Besar Wilayah Sungai.

e. Kondisi Umum Wilayah Kerja

Wilayah kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak terdiri dari 14 Kabupaten/ Kota yaitu Cilacap, Banyumas, Purbalingga, Banjarnegara, Wonosobo, Temanggung, Magelang, Purworejo, Kebumen, Kota Yogyakarta, Sleman, Bantul dan Gunung Kidul serta 12 Daerah Aliran Sungai (DAS) yaitu Donan, Serayu, Tipar, Ijo, Telomoyo, Luk Ulo, Wawar, Cokroyasan, Bogowonto, Serang, Progo

dan Opak. Luas total area wilayah sungai sebesar 12.337,85 Km² terdiri dari WS Serayu Bogowonto (SB) sebesar 7.344 Km² dan WS Progo Opak Serang (POS) sebesar 4.993,85 Km².

2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi langsung pada kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta, diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Pedoman yang Digunakan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sukirman (45 th), Bapak Anis (45 th) dapat diketahui bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta mengacu dari kementerian PU yakni yakni Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 37/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Tata Laksana Persuratan dan Kearsipan, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 38/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Departemen Pekerjaan Umum dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Departemen Pekerjaan Umum, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 10/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum, keempat pedoman

tersebut digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta.

b. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sukirman (45 th) Bapak Anis (45 th) dan Bapak Muhid (27 th) diperoleh data terkait dengan pengelolaan arsip dinamis bahwa arsip yang disimpan kebanyakan selain surat masuk dan surat keluar adalah laporan-laporan bulanan yang dikerjakan oleh konsultan yang berbentuk buku, gambar-gambar pelaksanaan dan perencanaan kegiatan, kertas-kertas kalkir hasil dari proyek-proyek yang telah diselesaikan, laporan keuangan, buku tahunan, serta Surat Keputusan (SK). Berdasarkan hasil wawancara pengurusan surat masuk di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta sebelum surat-surat tersebut diarsipkan adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama surat masuk diterima dipos satpam atau langsung di Bagian Umum.
- 2) Surat kemudian dicatat kedalam buku agenda surat masuk oleh pencatat surat.
- 3) Surat diberi lembar disposisi oleh pencatat surat
- 4) Kemudian surat yang telah diisi sebelumnya oleh petugas masuk ke sekretaris untuk diserahkan ke Kepala Balai untuk dimintakan disposisi.

- 5) Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Balai diberikan ke sekretaris untuk diserahkan ke umum untuk selanjutnya didistribusikan sesuai dengan yang telah didisposisikan.

Sedangkan kegiatan pengurusan surat keluar yang dilakukan di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- 1) Surat yang akan dikirim dikonsepsi terlebih dahulu, kemudian dikonsultasikan kepada pihak yang berkepentingan/ pimpinan yang mengirim surat.
- 2) Mencetak surat yang telah dikonsepsi dan dikonsultasikan.
- 3) Surat yang telah dicetak, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala Balai.
- 4) Setelah mendapat tanda tangan Kepala Balai, surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda surat keluar.
- 5) Surat yang telah dicatat dalam buku agenda surat keluar, siap dikirim dan didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju melalui TIKI, serta tidak lupa meminta tanda penerima surat dalam buku ekspedisi.

Dalam melaksanakan kepengurusan surat masuk dan keluar di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta menggunakan beberapa alat bantu seperti:

1) Buku agenda surat masuk dan surat keluar

Buku agenda adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas dari surat masuk maupun surat keluar yang meliputi tanggal diterima/tanggal dikirim surat, nomor surat, perihal, dan lain-lain

2) Lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembar yang digunakan sebagai sarana untuk menentukan langkah atau tindak lanjut terhadap surat-surat masuk yang telah diterima.

3) Buku ekspedisi

Buku ekspedisi adalah buku yang dipakai dalam pengiriman surat keluar instansi atau kantor lain sebagai bukti bahwa surat sudah sampai ke alamat tujuan.

c. Sistem penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Penggunaan sistem penyimpanan arsip sangat diperlukan dalam penyimpanan dan penataan arsip. Hal ini bertujuan agar penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat menjadi lebih mudah, cepat, dan tepat. Penggunaan sistem penyimpanan pada setiap kantor baik instansi pemerintah maupun swasta tidaklah selalu sama hal ini tergantung dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan. Berbagai sistem tersebut dikenal dengan 5 dasar pokok sistem penyimpanan yaitu sistem penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut

tanggal, penyimpanan menurut wilayah, dan penyimpanan menurut nomor.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sukirman (45 th) dan Bapak Anis (45 th) Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta dalam menyimpan arsip menggunakan sistem penyimpanan menurut Subjek/pokok masalah. Sistem tersebut dipilih dengan alasan karena sistem tersebut dianggap paling mudah dan paling cocok serta mengacu dari Kementerian.

d. Azas pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Di dalam penyelenggaraan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi juga membutuhkan azas penyimpanan arsip dalam mengelola arsipnya. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Sukirman (45 th) dan Bapak Anis (45 th) azas penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta adalah azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Azas ini diterapkan dalam rangka mengatasi kelemahan yang ada pada azas sentralisasi dan azas desentralisasi. Dalam penerapan azas kombinasi, pengelolaan arsip dinamis aktif dilakukan secara desentralisasi yaitu berada di tiap-tiap unit kerja masing-masing, sedangkan arsip dinamis inaktif atau arsip yang nilai gunanya sudah berkurang akan dikelola secara sentralisasi yaitu berada di unit kearsipan BBWS-SO Yogyakarta. Arsip-arsip

yang dikelola diantaranya adalah arsip yang berupa surat baik surat masuk maupun surat keluar, arsip yang berupa laporan-laporan bulanan yang dikerjakan oleh konsultan yang berbentuk buku, arsip berupa gambar-gambar pelaksanaan dan perencanaan kegiatan, arsip berupa kertas-kertas kalkir (adalah kertas yang biasa digunakan untuk merancang desain atau gambar) hasil dari proyek-proyek yang telah diselesaikan, kertas kalkir tersebut berisi gambar-gambar peta, arsip laporan keuangan, arsip buku tahunan, arsip berupa SK atau Surat Keputusan

e. Fasilitas kearsipan pada kantor Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Di dalam setiap pelaksanaan kegiatan kearsipan diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas kearsipan tersebut harus disesuaikan dengan tempat dan kebutuhan setiap lembaga serta harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga arsip-arsip yang disimpan bisa tetap terjaga keamanannya, dan terhindar dari kerusakan serta bisa memudahkan dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara pada unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis menggunakan peralatan-peralatan sebagai berikut:

1) Rak Arsip

Adalah rak yang terbuat dari besi dan kayu yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip. Rak arsip yang digunakan pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak adalah yang terbuat dari besi dan berjumlah 21 buah dan satu buah rak arsip kayu untuk menyimpan arsip-arsip yang berupa gambar.

2) *Filling Cabinet*

Adalah sebuah almari berlaci yang terbuat dari besi atau kayu yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif. Pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak mempunyai dua (2) buah *filling cabinet*.

3) Map *Ordner*

Map *ordner* merupakan map besar yang tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak (± 500 surat).

4) Stopmap

Stopmap adalah salah satu jenis map berdaun yang terbuat dari kertas atau plastic tebal. Stopmap yang digunakan pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta berukuran 36 cm x 24,5 cm terbuat dari kertas.

5) Buku Agenda

Buku agenda yang ada pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta berjumlah 2 yaitu 1 buku agenda surat masuk dan 1 buku agenda surat keluar.

6) Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi yang digunakan berjumlah 1. Buku ekspedisi ini terdiri dari kolom, tanggal pengiriman surat, nomor surat, perihal surat, alamat tujuan surat, dan tanda tangan penerima surat.

7) Lembar Disposisi

Lembar disposisi terbuat dari kertas buram yang berisi data tentang asal surat, tanggal surat masuk, perihal surat, nomor agenda, atas nama pendisposisi, ditujukan kepada, dan tanda tangan pendisposisi.

8) Kertas *Craft*

Adalah kertas tipis yang digunakan sebagai pembungkus arsip sebelum dimasukkan kedalam dos arsip agar arsip terlindungi.

9) Dos Arsip

Dos Arsip adalah kotak atau box yang terbuat dari kertas tebal dan diberi label untuk menyimpan arsip dinamis pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta.

10) Komputer

Pada Bagian Kearsipan terdapat 1 set komputer yang digunakan untuk kepentingan yang berkaitan dengan kearsipan.

Dalam penyediaan fasilitas kearsipan pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta terdapat program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala yaitu setiap setahun sekali akan tetapi baru berupa rak arsip saja.

f. Petugas kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta.

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara dilapangan, terkait dengan pegawai kearsipan pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta ternyata ada perbedaan jumlah dari pegawai kearsipan. Pada Bulan Januari 2014 Unit Kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta menambah 3 orang pegawai kearsipan.

Berikut adalah data mengenai latar belakang pendidikan pegawai kearsipan di Unit Kearsipan BBWS-SO Yogyakarta:

Tabel 1. Latar Belakang Pendidikan Pegawai Kearsipan

No	Latar belakang pendidikan	Jumlah	Presentase
1	Sarjana	4	66,67%
2	SMA/SMK	2	33,33%
Jumlah		6	100%

Sumber : Subag. Kearsipan

Berdasarkan tabel latar belakang pendidikan pegawai dapat diperoleh informasi bahwa di bagian unit kearsipan BBWS-SO Yogyakarta terdapat 4 orang pegawai atau 66,67% dari jumlah

pegawai yang berlatar belakang pendidikan Sarjana dan 2 orang pegawai atau 33,33% dari jumlah pegawai yang berlatar belakang pendidikan SMA/SMK. Dari ke-6 pegawai kearsipan tersebut hanya terdapat 1 pegawai yang pernah mengikuti pelatihan khusus kearsipan yaitu Bapak Sukirman. Pelatihan dilaksanakan pada tahun 2008 selama satu bulan disertai magang selama 2 minggu di Bandung. Ke-6 pegawai tersebut berasal dari lulusan S1 TI, S1 Teknik Sipil, S1 Manajemen Ekonomi, S1 Ekonomi, SMK, dan SMA, untuk pengalaman kerjanya sendiri Bapak Sukirman, Bapak Anis dan Bapak Hernanto merupakan pegawai yang sudah lama bekerja di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta dan ketika tahun 2009 gedung kearsipan didirikan mereka dimutasikan dari unit kerja mereka bekerja ke unit kearsipan. Jadi untuk pengalaman kerja mereka tidak memiliki pengetahuan di bidang kearsipan kecuali untuk Bapak Sukirman yang memang sudah mengikuti pelatihan tentang tata kearsipan pada tahun 2008.

Jadi sesuai dengan isi tabel di atas maka dapat disimpulkan bahwa pegawai yang bertugas mengelola arsip dinamis tidak memiliki latar belakang pendidikan khusus kearsipan yang menunjang pengetahuan pegawai kearsipan pada unit kearsipan BBWS-SO Yogyakarta dalam melakukan pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis.

**g. Lingkungan kerja kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya
Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta**

Lingkungan kerja merupakan hal yang tidak kalah penting dalam memperlancar pengelolaan arsip. Lingkungan kerja yang kondusif dapat membuat pegawai kearsipan merasa nyaman dalam bekerja. Berdasarkan hasil observasi dapat diketahui bahwa ruangan unit kearsipan BBWS-SO Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1) Kondisi kantor

Kondisi ruang unit kearsipan BBWS-SO Yogyakarta dapat dilihat dari beberapa aspek yang meliputi:

a) Tata ruang kantor

Ruangan unit kearsipan terletak dibelakang ruangan unit bagian umum. Ruangan penyimpanan arsip berukuran 6x12 m, dan ruangan pegawai kearsipan yang digunakan untuk bekerja 6 orang pegawai 4x6 m, didalam ruangan kerja pegawai terdapat 6 meja, 8 kursi, dan 1 set computer.

b) Pencahayaan

Pencahayaan di ruangan penyimpanan arsip menggunakan cahaya lampu neon yang berjumlah 2 buah, cahaya sinar matahari yang masuk melalui ventilasi dan 2 buah jendela yang menghadap ke barat dan selalu tertutup.

c) Suhu udara dan kelembaban udara

Untuk menjaga kelembaban dan suhu udara tetap stabil biasanya digunakan AC atau *Air Conditioner*, akan tetapi ruangan penyimpanan arsip di unit kearsipan BBWS-SO Yogyakarta sampai saat ini belum menggunakan AC atau *Air Conditioner*. Hal ini menjadikan ruangnya menjadi terlalu panas disiang hari dan terlalu dingin dimalam hari. Suhu udara yang tidak stabil inilah yang menyebabkan arsip cepat rapuh dan mudah rusak

d) Warna ruang kantor

Warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan, suasana kegembiraan, ketenangan, dan kenyamanan kerja dapat tercipta. Ruang Unit Kerja kearsipan yang digunakan sebagai ruang kerja pegawai dan ruangan arsip dinamis menggunakan warna tembok *cream*. Tujuannya agar mata tidak cepat lelah.

e) Kerapian ruang kantor

Kerapian ruang kerja para pegawai arsip sudah cukup rapi akan tetapi masih terdapat beberapa tumpukan kardus yang berisi berkas-berkas titipan dari unit kerja lain yang diletakkan pada bagian belakang meja kerja.

2) Suasana kerja

Suasana kerja unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta cukup kondusif dikarenakan letak ruangan kearsipan yang tidak berdekatan langsung dengan gedung unit kerja lain, dan jauh dari hiruk pikuk kegiatan organisasi dari unit kerja lainnya.

3) Kebersihan lingkungan kerja

Kebersihan lingkungan kerja unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta sudah terjaga dengan baik. Hal ini dikarenakan petugas *Cleaning Service* dan para pegawai saling membantu dalam membersihkan ruangan kearsipan setiap hari. Gedung Kearsipan di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta terbagi menjadi 3 ruang, yakni ruangan khusus untuk menyimpan arsip seluas 6x12 meter, ruang untuk pegawai kearsipan dan ruangan untuk kepala Bagian Unit Kearsipan BBWS-SO Yogyakarta.

h. Peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara dengan keempat pegawai kearsipan diketahui bahwa selama ini yang melakukan peminjaman arsip dinamis di lingkungan kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta adalah dari pihak intern kantor tersebut saja yaitu orang-orang yang bekerja dan mempunyai kepentingan untuk

meminjam arsip di lingkungan lingkungan kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta saja. Untuk peminjaman arsip sendiri pihak unit kearsipan sudah menyediakan buku peminjaman jadi sebelum meminjam pegawai yang akan meminjam arsip harus mengisi buku peminjaman yang berisi nama peminjam, tanggal peminjam dan arsip yang dipinjam. Jangka waktu peminjaman biasanya hanya 1-2 hari. Selain itu berdasarkan data yang diperoleh dari hasil observasi dapat dilihat bahwa dalam sehari arsip yang dipinjam rata-rata adalah sebanyak 2-3 arsip.

i. Penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Penemuan kembali arsip dinamis tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya saja, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Dalam proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menentukan baik tidaknya kearsipan dalam suatu lembaga atau instansi. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sukirman (45 th) proses penemuan kembali arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif menggunakan buku pertelaan dan memerlukan waktu kurang lebih 5 menit untuk dapat menemukan arsip yang dicari. Padahal penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali arsip maksimal berjalan selama 1 menit.

j. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Pemeliharaan dan pengamanan arsip perlu dilakukan oleh semua lembaga atau instansi guna menjaga bentuk fisik serta informasi penting yang terkandung didalam arsip itu sendiri. Pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan bentuk fisik arsip beserta informasinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan keempat pegawai kearsipan diperoleh informasi bahwa upaya yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip agar keberadaanya tetap awet adalah dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng. Selain itu dengan membersihkan lantai dengan cara menyapu setiap hari serta setiap minggu dilakukan pengecekan apakah ada arsip yang mengalami kerusakan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan diketahui bahwa unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak belum memiliki fasilitas-fasilitas pemeliharaan dan perawatan yang canggih seperti alat pengukur suhu, alat pengukur temperature udara dan kelembaban udara (*Thermohigrometer*), bahan kimia penghilang noda, kamperisasi dan alat pembersih debu (*Vaccum Cleaner*).

**k. Penyusutan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air
Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta.**

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip yang nilai kegunaanya sudah menurun dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Penyusutan dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip yang nilai gunanya sudah menurun sehingga volume arsip suatu lembaga atau instansi akan berkurang dan diharapkan dapat menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, dan perlengkapan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan keempat pegawai kearsipan diperoleh data bahwa unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta belum pernah melakukan penyusutan arsip. Menurut Bapak Sukirman penyusutan belum dilakukan dikarenakan takutnya di kemudian hari arsip-arsip tersebut masih dibutuhkan. Jadi arsip yang sudah lama seperti gambar-gambar yang sudah kumal-kumal masih disimpan dan nantinya akan dicek apa masih ada nilai gunanya atau tidak. Akan tetapi sebenarnya secara tidak langsung Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sudah melakukan penyusutan hal ini terlihat dari pernyataan bapak Sukirman yang mengatakan bahwa apabila tiap unit kerja merasa ruangan kerjanya semakin sempit dengan semakin banyaknya arsip yang disimpan maka mereka kemudian akan memindahkan arsip-arsip inaktif (arsip yang nilai gunanya sudah berkurang) dari Unit Pengolah

ke Unit Kearsipan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukan arsip di tiap-tiap unit pengolah. Karena apabila arsip-arsip tersebut tidak di pindahkan maka ruangan tiap-tiap unit pengolah akan semakin sempit dan tentunya kondisi seperti ini bisa membuat para pegawai tidak nyaman dan leluasa dalam bekerja.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Pengelolaan arsip dinamis pada unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta menggunakan 4 pedoman yang berasal dari Kementerian Pekerjaan Umum diantaranya adalah Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 37/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Tata Laksana Persuratan dan Kearsipan, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 38/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Departemen Pekerjaan Umum dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Departemen Pekerjaan Umum, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 10/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian

Pekerjaan Umum, keempat pedoman tersebut digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta.

Salah satu kegiatan penting dalam kearsipan pada suatu kantor adalah pengurusan surat atau naskah dinas. Surat itu sendiri merupakan salah satu bentuk arsip dinamis yang memiliki informasi penting bagi suatu organisasi. Sebagai wujud dari arsip dinamis maka surat perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan aturan yang tepat agar kegiatan administrasi di dalam suatu perkantoran dapat berjalan dengan lancar.

Di dalam teori kearsipan kegiatan pengelolaan surat masuk pada prinsipnya harus dilakukan melalui beberapa tahapan seperti penerimaan surat, menggolongkan surat terlebih dahulu (penyortiran), membuka sampul surat, mengeluarkan isi surat, meneliti surat apakah isi sesuai dengan amplop, pembacaan surat, penyampaian surat secara intern, pencatatan surat dengan buku agenda atau kartu kendali, dan kemudian yang terakhir adalah penyimpanan atau pengarsipan surat. Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar meliputi kegiatan: menerima konsep surat dari pimpinan, membuat konsep surat dengan tulisan tangan, mencatat pada buku registrasi keluar, mengetik konsep surat, meminta tanda tangan pimpinan, mencatat surat di lembar pengantar, mengirim surat, dan menyimpan tembusan surat.

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui wawancara mengenai pengelolaan arsip dinamis yang berupa surat masuk dan surat keluar pada

Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta dalam penanganan surat masuk dan surat keluar itu sendiri menggunakan beberapa alat bantu seperti buku agenda, lembar disposisi, dan buku ekspedisi. Kegiatan pengelolaan surat masuk meliputi: Pertama surat masuk diterima dipos satpam atau langsung di Bagian Umum, Surat kemudian dicatat kedalam buku agenda surat masuk oleh pencatat surat, Surat diberi lembar disposisi oleh pencatat surat, Kemudian surat yang telah diisi sebelumnya oleh petugas masuk ke sekretaris untuk diserahkan ke Kepala Balai untuk dimintakan disposisi, Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Balai diberikan ke sekretaris untuk diserahkan ke bagian Umum untuk selanjutnya didistribusikan sesuai dengan yang telah didisposisikan.

Sedangkan kegiatan pengurusan surat keluar yang dilakukan di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta adalah sebagai berikut: Surat yang akan dikirim dikonsep terlebih dahulu, kemudian dikonsultasikan kepada pihak yang berkepentingan/ pimpinan yang mengirim surat, Mencetak surat yang telah dikonsep dan dikonsultasikan, Surat yang telah dicetak, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala Balai, Setelah mendapat tanda tangan Kepala Balai, surat tersebut dicatat kedalam buku agenda surat keluar, Surat yang telah dicatat dalam buku agenda surat keluar, siap dikirim dan didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju melalui TIKI, serta tidak lupa meminta tanda penerima surat dalam buku ekspedisi. Secara garis besar kegiatan surat masuk dan keluar

pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta dijalankan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Penggunaan sistem penyimpanan perlu dilakukan oleh suatu kantor dalam bidang kearsipan. Secara teori tidak ada suatu sistem yang paling baik untuk digunakan dalam suatu kantor. Hal ini tergantung dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan. Dengan digunakannya sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis maka akan memudahkan pegawai dalam menemukan arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Berdasarkan teori kearsipan ada 5 dasar pokok sistem penyimpanan arsip yaitu: sistem abjad (*Alphabetic filing*), sistem wilayah (*Geographic filing*), sistem subjek/Pokok soal (*Subject filing*), sistem nomor (*Numerical filing*), dan sistem kronologi (*Chronological filing*).

Sistem penyimpanan arsip dinamis pada unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta menggunakan sistem penyimpanan menurut Subjek/ pokok masalah, dan sistem yang digunakan sudah sesuai dengan teori kearsipan. Sistem tersebut dipilih dengan alasan karena sistem tersebut dianggap paling mudah dan paling cocok serta mengacu dari Kementerian. Penggunaan sistem tersebut bisa dilihat dari map-map *order* yang bertuliskan misalnya KU (keuangan), UND (undangan), HK (hukum).

Penggunaan Azas penyimpanan juga tidak kalah penting di dalam kegiatan kearsipan. Azas penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan

arsip dinamis di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta adalah azas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Azas ini diterapkan dalam rangka mengatasi kelemahan yang ada pada kedua azas tersebut. Penggunaan azas kombinasi ini diharapkan penyimpanan arsip di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak menjadi awet, efisien, fleksibel dan membantu pengelolaan arsip terutama arsip dinamis. Dalam penerapan azas kombinasi, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi yaitu berada di masing-masing unit kerja, kemudian setelah arsip-arsip tersebut berkurang fungsinya atau nilai gunanya maka akan menjadi arsip dinamis inaktif dan akan dipindahkan ke unit kearsipan BBWS-SO Yogyakarta. Arsip-arsip yang dikelola diantaranya adalah arsip yang berupa surat baik surat masuk maupun surat keluar, arsip yang berupa laporan-laporan bulanan yang dikerjakan oleh konsultan yang berbentuk buku, arsip berupa gambar-gambar pelaksanaan dan perencanaan kegiatan, arsip berupa kertas-kertas kalkir hasil dari proyek-proyek yang telah diselesaikan, arsip laporan keuangan, arsip buku tahunan, arsip berupa SK atau Surat Keputusan.

2. Fasilitas Kearsipan Pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip dinamis adalah fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat. Oleh karena itu di dalam setiap kegiatan kearsipan perlu ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai dan berkualitas baik. Fasilitas kearsipan

merupakan peralatan-peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan. Berdasarkan teori kearsipan, kriteria pemilihan fasilitas kearsipan yang digunakan dalam suatu kantor adalah sebagai berikut: bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, frekuensi penggunaan arsip, lama arsip disimpan di file aktif dan inaktif, lokasi dari fasilitas penyimpanan, besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan perluasannya, tipe dan letak penyimpanan untuk arsip, bentuk organisasi, tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Fasilitas kearsipan yang tersedia di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta kurang memadai walaupun sudah ada beberapa peralatan yang menunjang dalam pengelolaan arsip dinamis seperti dalam mengelola arsip dinamis inaktif sudah tersedia *box* arsip dan kertas *craft*. Sedangkan untuk arsip dinamis yang masih aktif menggunakan stopmap. Akan tetapi di ruangan penyimpanan arsip masih banyak tumpukan-tumpukan arsip yang tergeletak dilantai sehingga memberikan kesan tidak tertata dengan rapi. Rak arsip yang masih kurang karena belum dapat menampung arsip keseluruhan yang ada di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, masih kurangnya (peralon) alat untuk menyimpan gambar-gambar hasil laporan proyek yang telah dilakukan dan belum adanya lemari gantung gambar.

Fasilitas penyimpanan arsip pada unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta masih ada keterbatasan kekurangan ruangan. Kondisi ruangan penyimpanan hendaknya

disesuaikan dengan kondisi arsip yang disimpan. Selain itu belum adanya akses menuju ruang penyimpanan arsip dari unit kerja lain ke unit kearsipan juga menjadi salah satu penghambat pengelolaan arsip di kantor tersebut karena apabila hujan turun jalan menuju ruang penyimpanan arsip akan menjadi becek dan akan kehujanan. Pemilihan peralatan juga harus disesuaikan dengan arsip yang disimpan agar pengadaan peralatan tidak menimbulkan pemborosan dan mempunyai manfaat yang besar terhadap efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip khususnya pengelolaan arsip dinamis.

3. Petugas Kearsipan Pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Salah satu faktor dari 4 faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu kantor adalah petugas kearsipan yang profesional. Untuk menjadi arsiparis seseorang harus mempunyai keahlian dibidang kearsipan, terampil, tekun dalam melaksanakan tugasnya, mampu menyimpan rahasia kantornya, berkepribadian baik, cekat dan rapi dalam menjalankan tugasnya untuk mengelola arsip.

Berdasarkan hasil penelitian di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta diketahui bahwa latar belakang pendidikan semua pegawai kearsipannya berasal dari berbagai tingkat pendidikan dan jurusan yaitu berasal dari jurusan S1 TI, S1 Teknik Sipil, S1 Manajemen Ekonomi, S1 Ekonomi, SMK, dan SMA. Dari ke-enam pegawai tersebut hanya satu orang pegawai yang pernah mengikuti

pelatihan kearsipan selama satu bulan di Bandung disertai magang selama 2 minggu.

Pengetahuan kearsipan yang dimiliki petugas kearsipan di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta bisa dikatakan masih terbatas, mereka belum mampu menemukan arsip yang dicari dengan cepat berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa dalam mencari arsip mereka membutuhkan waktu selama kurang lebih 5 menit. Mereka hanya bisa menggunakan fasilitas yang sederhana seperti penggunaan buku agenda, buku pertelaan dan penggunaan buku peminjaman arsip dan hanya ada dua orang petugas kearsipan yang mengetahui bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Kerapihan kerja petugas kearsipan juga masih kurang baik hal ini bisa dilihat dari masih banyaknya arsip-arsip yang ditumpuk dilantai ruang arsip hal ini menimbulkan kesan ruang arsip menjadi berantakan karna masih banyaknya arsip-arsip yang belum ditata sebagaimana harusnya.

Hal ini jelas menunjukkan bahwa salah satu penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis adalah keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan ketidakpahaman tentang kegiatan pengelolaan arsip di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta. Hal ini dikarenakan sebagian besar pegawai kearsipan belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan, padahal latar belakang pendidikan semua pegawai kearsipan di unit kearsipan Balai

Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta bukan dari bidang kearsipan.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan Pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kelancaran pekerjaan diperlukan pencahayaan yang cukup, suhu udara yang tepat pada cuaca panas/dingin, pemakaian warna yang sesuai dengan kondisi ruangan, serta kebersihan ruangan. Dengan lingkungan kerja kearsipan yang memadai akan membuat para pegawai kearsipan merasa nyaman dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan lancar dan tujuan kegiatan kearsipan dapat tercapai dengan maksimal.

Menurut teori kearsipan penerangan menggunakan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu bergetar dan dapat mengganggu penglihatan mata. Penerangan yang baik adalah penerangan dengan menggunakan cahaya matahari yang cukup. Bersamaan dengan cahaya warna ruangan merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja pegawai. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan suasana kegembiraan, ketenangan, dan kenyamanan kerja dapat tercipta. Selain ketepatan pencahayaan dan warna yang digunakan Suhu dan kelembaban udara yang stabil atau terkontrol juga ikut berpengaruh dalam memberikan kenyamanan pegawai dalam bekerja. Standar ruang

penyimpanan yang baik untuk arsip yaitu 65° F (18,33° C) sampai 75° F (23,88° C) dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%. Selain itu bagi arsip, suhu udara yang dingin baik untuk arsip yang disimpan karena suhu udara yang dingin tidak akan merangsang serangga untuk datang di tempat penyimpanan arsip dan arsip yang disimpan tidak akan mudah rusak.

Berdasarkan hasil observasi atau pengamatan diperoleh data bahwa pencahayaan pada bagian unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta sudah memadai karena tidak terkena langsung dari cahaya sinar matahari. Pencahayaan diperoleh dari cahaya neon pada ruangan dan sinar matahari melalui ventilasi udara karena jendela ruangan selalu tertutup. Untuk kebersihan lingkungan kerja setiap hari dibersihkan. Warna dinding di cat dengan warna *cream*, sehingga tidak membuat mata cepat lelah. Sedangkan suhu udara di ruang penyimpanan arsip dapat dikatakan belum sesuai dengan standar ruang penyimpanan yang baik. Hal ini diakibatkan karena tidak tersedianya *Air Conditioner* (AC) di ruangan penyimpanan arsip sehingga mengakibatkan suhu udara dan kelembaban udara tidak terkontrol dengan baik sehingga efeknya udara ruangnya menjadi terlalu panas disiang hari dan terlalu dingin dimalam hari. Jendela yang selalu tertutup membuat ruangan menjadi pengap, tidak adanya *Air Conditioner* (AC) yang dapat mengontrol suhu udara, kelembaban udara, dan pembersihan debu dapat menyebabkan arsip menjadi tidak awet. Hal ini dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup arsip.

5. Peminjaman Arsip Dinamis Pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Pada dasarnya penyimpanan arsip dilakukan karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian arsip atau dokumen sudah pasti akan digunakan dan keluar dari tempat penyimpanan. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan oleh kegiatan peminjaman atau kegiatan pelayanan. Agar setiap arsip yang dipinjam tidak hilang dan tercecer maka dibutuhkan pengendalian yang baik. Berdasarkan teori kearsipan peminjaman harus sesuai dengan prosedur yaitu: permintaan baik melalui lisan maupun tertulis, pencarian arsip dilokasi simpan, penggunaan tanda keluar, pencatatan, pengambilan atau pengiriman, pengendalian, pengembalian, penyimpanan kembali.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa dalam proses peminjaman arsip yang dilakukan di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak bisa dikatakan sudah baik. Hal ini karena pihak unit kearsipan sudah menyediakan buku peminjaman yang berisi nama peminjam, tanggal peminjam dan arsip yang dipinjam. Jadi sebelum meminjam orang yang berkepentingan harus mengatakan terlebih dahulu kepada petugas kearsipan arsip apa yang akan dipinjam dan untuk kepentingan apa, kemudian setelah itu mengisi buku peminjaman lalu arsip yang dibutuhkan akan dicari oleh petugas kearsipan. Jangka waktu peminjaman biasanya hanya 1-2 hari, dan apabila

arsip belum dikembalikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka petugas kearsipan akan mengingatkan untuk segera mengembalikan.

6. Penemuan Kembali Arsip Dinamis Pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Penemuan kembali suatu arsip merupakan salah satu alat ukur baik tidaknya pengelolaan kearsipan dalam suatu lembaga atau instansi. Di dalam bidang kearsipan kegiatan penemuan kembali arsip seringkali mengalami masalah. Terkadang arsip yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya bahkan ada arsip yang hilang, maka dari itu penyimpanan yang baik dan tepat akan menentukan kemudahan proses penemuan kembali suatu arsip. Berdasarkan teori penemuan kembali arsip dapat dipermudah dengan berbagai cara diantaranya adalah dengan penelusuran kartu kendali dan buku agenda. Selain itu penemuan kembali suatu arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali arsip maksimal 1 menit.

Berdasarkan hasil penelitian, dalam proses penemuan kembali arsip pada unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta, arsip dinamis ditemukan kembali dengan bantuan berupa buku pertelaan yang memuat nama arsip, letak *box* arsip dalam penyimpanan, dan identitas arsip lainnya. Petugas arsip dapat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dalam waktu kurang lebih lima menit. Walaupun sudah menggunakan alat bantu berupa buku pertelaan akan

tetapi kurang berjalan lancar karena waktu yang dibutuhkan dalam menemukan kembali arsip masih lebih dari 1 menit.

7. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis Pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Arsip mempunyai peranan penting bagi keberlangsungan suatu organisasi. Oleh karena itu pemeliharaan dan pengamanan arsip sangat perlu dilakukan demi menjaga arsip agar tidak rusak baik dari segi fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Menurut teori kearsipan kerusakan arsip disebabkan oleh 2 faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik (kelembaban udara, temperature, sinar matahari, dan polusi udara/debu), hewan perusak (jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus), kelalaian manusia (percikan bara rokok, cipratan minuman, dan lain-lain). Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara seperti pengaturan ruangan, pemeliharaan tempat penyimpanan, penggunaan bahan-bahan pencegah, larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar, dan kebersihan.

Masih banyak hal yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip khususnya arsip dinamis, seperti peralatan, kelembaban

udara, ventilasi, serta penerangan tempat penyimpanan arsip. Agar pengelolaan arsip dapat terlaksana dengan baik, maka pemeliharaan dan pengamanan arsip juga harus dilakukan dengan baik pula. Sehingga kelangsungan hidup arsip akan tetap terjaga.

Pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta adalah dengan membersihkan debu pada arsip dengan menggunakan kemoceng, menyapu lantai oleh petugas *cleaning service* dan dilakukan pengecekan arsip setiap minggunya oleh para pegawai kearsipan untuk mengecek apakah ada arsip yang rusak atau tidak. Selain itu pada ruang penyimpanan arsip terdapat tabung pemadam kebakaran guna mengantisipasi jika terjadi kebakaran. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta masih belum optimal hal ini dikarenakan belum lengkapnya fasilitas peralatan untuk pemeliharaan dan pengamanan yang canggih.

8. Penyusutan Arsip Dinamis Pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Salah satu kegiatan yang termasuk di dalam pengelolaan arsip adalah pengurangan atau penyusutan arsip. Berdasarkan teori kearsipan, yang dimaksud penyusutan arsip adalah memindahkan arsip dinamis aktif yang sudah tidak memiliki kepentingan bagi organisasi ke dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif, memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif,

memusnahkan arsip dinamis jika sudah melebihi batas waktu penyimpanan sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA), menyerahkan arsip dinamis inaktif dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis jika sudah tidak lagi memiliki kepentingan bagi organisasi dan masa penyimpanan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA) sudah melebihi masanya. Dengan adanya penyusutan arsip diharapkan dapat menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan, serta biaya keseluruhan pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara diperoleh data bahwa unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta belum pernah melakukan penyusutan sejak tahun 2007, alasannya karena takutnya nanti arsip-arsip tersebut masih akan digunakan lagi sehingga sampai sekarang belum pernah dilakukan penyusutan arsip. Jadi arsip yang sudah lama seperti gambar-gambar yang sudah kumal-kumal masih disimpan dan nantinya akan dicek apa masih ada nilai gunanya atau tidak. Akan tetapi sebenarnya secara tidak langsung Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sudah melakukan penyusutan hal ini terlihat dari pernyataan bapak Sukirman yang mengatakan bahwa apabila tiap unit kerja melihat ruangan kerjanya semakin sempit dengan semakin bertambahnya volume arsip yang disimpan maka mereka kemudian akan memindahkan arsip-arsip inaktif (arsip yang nilai gunanya sudah berkurang) dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukan arsip di tiap-tiap unit kerja. Karena apabila arsip-arsip tersebut tidak di pindahkan

maka ruangan tiap-tiap unit kerja akan semakin sempit dan tentunya kondisi seperti ini membuat para pegawai tidak nyaman dan leluasa dalam bekerja. Seharusnya dalam proses penyusutan arsip dinamis Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta tidak hanya melakukan pemindahan arsip ketika volume arsip semakin banyak akan tetapi di dalam melakukan penyusutan arsip sebaiknya mengikuti prosedur yang benar dan jelas yaitu dengan memperhatikan angka pemakaian arsip, membuat jadwal retensi arsip (JRA), menilai kegunaan arsip dinamis serta melakukan pemindahan arsip dinamis.

9. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

Berikut adalah hambatan-hambatan yang dihadapi Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta dalam pengelolaan arsip dinamis:

- a. Adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta dikarenakan sebagian besar para pegawai kearsipan belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan padahal semua latar belakang pendidikan para pegawainya tidak ada yang berasal dari bidang kearsipan.
- b. Kurangnya peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip terutama untuk (peralon) alat untuk menyimpan gambar-gambar hasil laporan,

lemari gantung gambar, dan kurang luasnya ruangan penyimpanan arsip, serta belum adanya akses menuju ruangan penyimpanan arsip sehingga apabila hujan turun jalan menuju ruang penyimpanan arsip akan menjadi becek dan akan kehujanan.

- c. Belum tersedianya *Air Conditioner* (AC) di ruangan penyimpanan arsip sehingga mengakibatkan suhu udara dan kelembaban udara tidak terkontrol dengan baik sehingga efeknya udara ruangnya menjadi terlalu panas di siang hari dan terlalu dingin di malam hari hal inilah yang menyebabkan arsip mudah rapuh dan rusak.
- d. Belum lengkapnya fasilitas peralatan yang canggih untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis.
- e. Penyusutan arsip di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta tidak menggunakan prosedur yang benar, dimana para pegawai hanya memindahkan arsip-arsip dinamis inaktif ketika volume arsip yang berada di tiap unit pengelola/ pencipta arsip bertambah banyak dan membuat ruangan semakin sempit.

10. Upaya dalam Menghadapi Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta

- a. Untuk mengatasi hambatan berupa adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan karena semua pegawai kearsipan bukan berasal dari bidang kearsipan adalah dengan mengikuti pelatihan tentang tata kerja kearsipan.

- b. Mengajukan permohonan kepada pimpinan untuk penambahan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip terutama untuk (peralon) alat menyimpan gambar-gambar hasil laporan, lemari gantung gambar, dan memperluas ruangan penyimpanan arsip, serta pembuatan akses jalan menuju ke ruang penyimpanan arsip.
- c. Mengajukan permohonan untuk penyediaan alat pengatur suhu atau *Air Conditioner* (AC).
- d. Mengajukan permohonan kepada pimpinan untuk penambahan peralatan pemeliharaan dan perawatan seperti alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, dan alat pembersih debu (*vaccum cleaner*)
- e. Harusnya penyusutan arsip dilakukan secara periodik dan terjadwal serta menggunakan prosedur penyusutan yang benar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV menunjukkan bahwa secara umum pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta belum dilaksanakan secara optimal, hal ini dapat dilihat dari beberapa penyebab yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan tentang kegiatan pengelolaan kearsipan di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta dikarenakan sebagian besar para pegawai kearsipan belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan padahal semua latar belakang pendidikan para pegawainya tidak sesuai dengan bidang kearsipan.
2. Kurangnya peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip terutama (peralon) yaitu alat untuk menyimpan gambar-gambar hasil laporan, lemari gantung gambar, dan kurang luasnya ruangan penyimpanan arsip, serta belum adanya akses menuju ruangan penyimpanan arsip sehingga apabila hujan turun jalan menuju ruang penyimpanan arsip akan menjadi becek dan akan kehujanan.
3. Belum tersedianya *Air Conditioner* (AC) di ruangan penyimpanan arsip sehingga mengakibatkan suhu udara dan kelembaban udara tidak terkontrol dengan baik sehingga efeknya udara ruangnya menjadi terlalu

panas di siang hari dan terlalu dingin di malam hari hal inilah yang menyebabkan arsip mudah rapuh dan rusak.

4. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum efektif karena arsip hanya dibersihkan dari debu menggunakan kemoceng, menyapu lantai setiap hari, serta pengecekan arsip seminggu sekali. Selain itu juga belum lengkapnya fasilitas peralatan yang canggih untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis.
5. Pelaksanaan penyusutan arsip di unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta belum menggunakan prosedur yang benar dimana para pegawai hanya memindahkan arsip-arsip dinamis inaktif ketika volume arsip yang berada di tiap unit pengelola/ pencipta arsip bertambah banyak dan membuat ruangan semakin sempit.

B. Implikasi

1. Penggunaan sistem penyimpanan berdasarkan subjek/ pokok masalah. Sistem tersebut sangat cocok diterapkan dalam pengelolaan arsip di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta karena selain memudahkan dengan penyimpanan arsip juga dapat mempermudah dalam menemukan arsip yang diperlukan. Penggunaan sistem penyimpanan berdasarkan subjek/ pokok masalah sudah mengacu dari Kementerian Pekerjaan Umum.
2. Pemilihan azas penyimpanan arsip di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta dengan menggunakan azas

kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Azas ini sangat cocok diterapkan pada instansi pemerintah yang memiliki beberapa unit kerja dimana setiap unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip dinamis aktif secara desentralisasi sedangkan untuk arsip dinamis inaktif atau arsip yang nilai gunanya sudah berkurang pengelolaannya dipusatkan pada tempat tertentu (sentralisasi) sehingga memudahkan dalam pencarian arsip.

C. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan di atas, peneliti dapat memberikan saran kepada unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta mengenai pengelolaan arsip dinamis sebagai berikut:

1. Dikarenakan adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan, kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta perlu mengadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan bagi para pegawai kearsipan. Hal ini dilakukan supaya pegawai kearsipan dapat menjalankan tugasnya lebih baik lagi sehingga pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan dengan lancar.
2. Mengingat peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip yang kurang maka perlu melakukan penambahan terutama untuk (peralon) alat menyimpan gambar-gambar hasil laporan, lemari gantung gambar, dan memperluas ruangan penyimpanan arsip, serta pembuatan akses jalan menuju keruang penyimpanan arsip bisa dengan membuat jalan dengan cara disemen ataupun menutup sepanjang akses menuju ruang

penyimpanan arsip dengan canopy baik yang terbuat dari alumunium maupun kaca atau menggunakan asbes agar tidak kehujanan.

3. Perlu adanya penambahan untuk penyediaan alat pengatur suhu atau *Air Conditioner* (AC) karna dapat membantu mengontrol suhu udara dan kelembaban udara, mengatasi udara yang kotor, mengurangi debu, serta dapat menjaga pemeliharaan keawetan arsip yang disimpan, sekaligus dapat menciptakan kenyamanan kerja para pegawai kearsipan.
4. Perlu adanya penambahan untuk peralatan pemeliharaan dan perawatan yang sudah canggih seperti alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, dan alat pembersih debu (*vaccum cleaner*).
5. Unit kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta sebaiknya melakukan penyusutan arsip secara periodik dan terjadwal, serta menggunakan prosedur penyusutan yang benar yaitu dengan memperhatikan angka pemakaian arsip, membuat jadwal retensi arsip (JRA), menilai kegunaan arsip dinamis serta melakukan pemindahan arsip dinamis.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiyarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Anonim. (2009). *Undang-undang No. 43 Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan*. Jakarta
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan* (Cetakan Keenam). Jakarta: Bumi Aksara.
- Boedi Martono. (1992). *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Dian Fitri Permana. (2013). “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang”. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY
- Dewi Anggrawati. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Armico.
- Endang Wiryatmi Tri Lestari. (1993). *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta
- Margareta Damar Tri Pamungkas. (2013). “Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi”. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY
- Maulana, M.N. (1982). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Maryati, M.C. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Nurul Fatimah Juliani. (2013). “Pengelolaan Arsip Dinamis di Rumah Tahanan Negara Kelas II A Yogyakarta”. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sularso Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Kearsipan Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius

- Sutarto. (1992). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern* (cetakan ke 9). Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Widjaja, A.W. (1993). *Administrasi Perkantoran Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yeti Sumaryati. (1995). *Kesekretariatan*. Bandung: Armico.
- Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

1. Sistem dan azas penyimpanan arsip dinamis (ketersesuaian antara sistem dan azas penyimpanan arsip dinamis yang digunakan dengan pelaksanaannya)
2. Kondisi dan jumlah fasilitas kearsipan, meliputi:
 - a. Map (*Folder*)
 - b. Petunjuk dan pemisah (*Guide*)
 - c. Rak arsip (*Filing cabinet*)
 - d. Buku agenda, lembar disposisi, buku ekspedisi
3. Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip, meliputi:
 - a. Pembersih debu (*Vaccum Cleaner*)
 - b. Penghilang noda
 - c. Alat pengukur temperatur udara dan kelembapan udara (*thermohigrometer*)
 - d. Alat pendeteksi api/asap (*fire and smoke detector*)
 - e. Pemadam kebakaran
 - f. Pencegah organisme perusak (kamperisasi, fungisasi, fumugasi, perbaikan arsip yang rusak, perawatan arsip yang basah, obat serangga, bahan kimia pembasmi kutu buku, dll)
4. Petugas kearsipan, meliputi:
 - a. Keterampilan kerja, meliputi:
 - 1) Ketepatan penemuan arsip
 - 2) Durasi waktu untuk menemukan kembali arsip yang disimpan.
 - b. Kerapian kerja, meliputi:
 - 1) Kondisi meja kerja
 - 2) Kondisi tata urutan arsip yang disimpan dalam boks.
5. Lingkungan kerja, meliputi:
 - a. Kondisi kantor
 - b. Suasana kerja
 - c. Kebersihan lingkungan kerja
6. Ruang penyimpanan arsip, meliputi:
 - a. Kondisi ruang penyimpanan
 - b. Pencahayaan
 - c. Suhu udara
 - d. Warna ruangan

TABEL PEDOMAN AWAL OBSERVASI

No	Aspek	Indikator	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Sistem penyimpanan arsip	Sistem penyimpanan yang tertera pada boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi yang di tentukan	✓		Sistem penyimpanan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan sistem pokok masalah, hal ini terlihat pada keterangan yang tertulis di map ordner
	Azas penyimpanan arsip	Azas penyimpanan arsip yang berlaku sudah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar	✓		Azas penyimpanan yang digunakan adalah azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, hal ini bisa dilihat bahwa arsip-arsip yang masih aktif masih diruangan pencipta masing-masing, sedangkan untuk arsip dinamis inaktif di pindahkan ke ruangan kearsipan.
2.	Kondisi dan jumlah fasilitas arsip	a. Kondisi rak arsip	✓		Rak yang terbuat dari besi kokoh dan beberapa sudah ada yang berkarat, kondisi rak kayu sudah rapuh
		b. Jumlah total rak arsip			22 buah rak
		c. Rak terbuat dari besi	✓		21 buah rak
		d. Rak terbuat dari kayu	✓		1 buah rak
		e. Kondisi map, guide, buku agenda, lembar disposisi, dan buku ekspedisi	✓		Kondisi map, guide, buku agenda, lembar disposisi, dan buku ekspedisi masih layak untuk di gunakan

3.	Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip	a. Ketersediaan alat pembersih debu (<i>vaccum cleaner</i>) dan penghilang noda.		✓	Belum terdapat alat pembersih debu dan penghilang noda, jadi sampai saat ini pembersihan arsip dari debu menggunakan kemoceng
		b. Ketersediaan alat pengukur temperature udara dan kelembaban udara (<i>thermohigrometer</i>)		✓	Belum terdapat alat pengukur suhu dan kelembaban udara
		c. Ketersediaan alat pendeteksi api/ asap (<i>fire and smoke detector</i>)		✓	Belum terdapat alat pendeteksi api/ asap
		d. Ketersediaan alat pemadam kebakaran	✓		Terdapat alat pemadam kebakaran
		e. Ketersediaan alat/bahan kimia pembasmi organisme perusak.	✓		Terdapat bahan kimia pembasmi organisme perusak
4.	Pegawai kearsipan	a. Keterampilan kerja			
		1) Ketepatan penemuan arsip	✓		Dalam menemukan arsip para pegawai kearsipan sudah bisa menemukan arsip yang di cari dengan benar.

		2) Durasi waktu untuk menemukan kembali arsip yang disimpan		✓	Waktu yang dibutuhkan para pegawai kearsipan dalam menemukan arsip membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit, padahal penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuannya berjalan maksimal 1 menit.
		b. Kerapian kerja			
		1) Kondisi meja kerja	✓		Kondisi meja kerja pegawai arsip sudah rapi akan tetapi masih ada beberapa tumpukan buku-buku di atas meja kerja
		2) Kondisi tata urutan arsip yang disimpan dalam boks		✓	Kondisi tata urutan arsip yang disimpan di dalam boks belum rapi karena antara arsip yang di simpan di dalam boks dengan arsip yang disimpan di dalam map <i>ordner</i> penataannya masih dicampur.
5.	Lingkungan kerja	Kondisi kantor (ruangan kerja tertata dengan rapih)		✓	Masih terdapat tumpukan kardus-kardus yang berisi berkas-berkas di belakang meja kerja para pegawai kearsipan.
		Suasana kerja	✓		Suasana kerja kondusif
		Kebersihan lingkungan kerja	✓		Kebersihan lingkungan kerja sudah terjaga dengan baik karena setiap hari selalu di sapu dan dibersihkan oleh petugas <i>cleaning servise</i> dan di bantu oleh para pegawai kearsipan

		Ruangan kerja menjadi satu dengan ruang penyimpanan arsip		✓	Ruang kerja terpisah dari ruang penyimpanan arsip
6.	Ruang Penyimpanan arsip	Ruang penyimpanan arsip dinamis bersih dari debu, kertas bekas, sisa makanan/ sampah, puntung rokok		✓	Karena pembersihan arsip masih menggunakan kemoceng maka masih banyak terdapat debu di ruangan penyimpanan arsip, untuk sisa makanan, sampah sama puntung rokok tidak ada karena sudah disediakan tempat sampah
		Pencahayaan berasal dari lampu dan sinar matahari	✓		Pencahayaan di ruang penyimpanan arsip menggunakan lampu neon dan berasal dari sinar matahari yang masuk melalui ventilasi udara
		Penggunaan <i>Air Conditioner</i> (AC)		✓	Tidak tersedia
		Warna ruangan	✓		Ruangan penyimpanan arsip menggunakan warna <i>cream</i> , tujuannya agar mata tidak mudah lelah

PEDOMAN WAWANCARA

1. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
2. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
4. Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?
5. Apa hambatan yang di hadapi dengan menggunakan sistem tersebut?
6. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
7. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
8. Mengapa menggunakan azas tersebut?
9. Apa hambatan yang dihadapi dengan menggunakan azas tersebut?
10. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
11. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
12. Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
13. Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?
14. Apakah Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
15. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?
16. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
17. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
18. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?
19. Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

20. Siapa saja yang meminjam arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
21. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
22. Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
23. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
24. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
25. Bagaimana cara menentukan perodesasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
26. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
27. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?
28. Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
29. Adakah hambatan yang dihadapi mengenai penyusutan arsip yang dilaksanakan?
30. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
31. Berapa jumlah pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
32. Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
33. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
34. Adakah hambatan yang dihadapi mengenai pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
35. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan penelitian : Bapak Sukirman(Kepala Unit Pengelola Arsip)

Umur : 45 th

Tanggal : 6 Maret 2014

Pukul : 13.00 – 14.00 WIB

Peneliti : Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Ada mba, yakni Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 37/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Tata Laksana Persuratan dan Kearsipan, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 38/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Departemen Pekerjaan Umum dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Departemen Pekerjaan Umum, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 10/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum. Kita, menggunakan pedoman dari kementerian PU mba bukan dari Pemda.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Jenis arsip yang dikelola dan disimpan diantaranya ada surat masuk dan keluar khususnya dari kepala balai, laporan keuangan, buku taunan, laporan bulanan 1,2,3

berbentuk buku, gambar” pelaksanaan, perencanaan , kalkir dan lain-lain.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Semuanya Menggunakan sistem subjek/masalah misalnya hukum pake HK, Surat Keterangan pake SK, keuangan KU seperti itu mba.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?

Informan penelitian : Karna dirasa paling tepat selain itu kita juga mengacu pada peraturan dari Kementerian

Peneliti : Apa hambatan yang di hadapi dengan menggunakan sistem tersebut?

Informan penelitian : Saya kira tidak ada hambatannya kalau terlalu banyak mungkin mencarinya agak lama mba, sistem pengelompokan arsipnya perbulan. Harapan kedepannya ada database untuk memudahkan mencari arsip.

Peneliti : Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

Informan peneliti : Harapan kedepan ada database untuk memudahkan dalam pencarian arsip.

Peneliti : Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Menggunakan asas kombinasi desentralisasi-sentralisasi mba jadi untuk arsip yang masih aktif masih diruangan pencipta arsip masing”,kemudian arsip dinamis inaktif di pindahkan ke ruangan kearsipan karena kalau masih diruangan pencipta akan terlalu penuh jadi ruang kerjanya akan semakin sempit sehingga tidak nyaman untuk bekerja.

Peneliti : Mengapa menggunakan azas tersebut?

- informan penelitian : Karna ruangan tempat kerja masing” masih sempit jadi sistem itu yang paling cocok untuk ukuran kantor kami.
- Peneliti : Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Untuk surat masuk Pertama surat diterima dipos satpam atau langsung di umum, disana diterima dicatat surat (dicatat ke dalam buku agenda surat masuk) kemudian surat diberi lembar disposisi lalu masuk kesekretaris kemudian ke kepala balai untuk dimintakan disposisi. Surat yang sudah didisposisi diberikan lagi ke sekretaris untuk diserahkan ke bagian Umum. Sedangkan untuk surat keluar : Surat yang akan dikirim dikonsep terlebih dahulu, kemudian dikonsultasikan kepada pihak yang berkepentingan mengirim surat, kemudian Mencetak surat yang telah dikonsep dan dikonsultasikan, Surat yang telah dicetak, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala Balai, Setelah mendapat tanda tangan Kepala Balai, surat tersebut dicatat kedalam buku agenda surat keluar, Surat yang telah dicatat dalam buku agenda surat keluar, siap dikirim dan didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju melalui TIKI, pengiriman semua surat keluar kami menggunakan TIKI mba.
- Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Rak ada sekitar 20an lebih, box arsip, pembungkus arsip, filling kabinet, nanti dilihat langsung aja mba ke ruang penyimpanan arsip.

- Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?
- Informan penelitian : Ada mba, kedepan karna gedungnya belum memenuhi standar dari menteri disini juga belum ada pengatur suhu, debu masih bisa masuk, belum ada ac juga, penambahan fasilitas kearsipan dilakukan setahun sekali selama ini yang baru berjalan baru rak saja, disini pernah ngganggarin buat ac tp tidak disetujui karna mungkin dianggap belum terlalu penting dan ada yang lebih penting mba.
- Peneliti : Apakah Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
- Informan penelitian : Ada mba namanya Unit Kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta, kita berada di bawah umum mba.
- Peneliti : Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?
- Informan penelitian : Gedungnya untuk akses kesininya kalau hujan masih kehujanan dan jalan menuju kesininya masih becek, untuk gambar gambar kurang untuk menggadaan pralon untuk memasukkan arsip gambar, lemari gambar dan ruangan penyimpanan arsip masih kurang luas mba soalnya ini kan arsip dari tahun kantor ini dibuat sampe sekarang arsipnya dijadikan satu.
- Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

- Informan penelitian : Untuk tingkat balai belum pernah mba tetapi dahulu sebelum gedung kearsipan didirikan yaitu tahun 2008 saya sudah pernah mengikuti pelatihan kearsipan di Bandung selama sebulan disertai dengan magang selama 2 minggu.
- Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?
- Informan penelitian : Sementara pake buku pertelaan jadi disini belum sistem pake computer, jadi masih buka satu” untuk mencari arsip yang dicari. Untuk menemukan satu arsip rata” masih sekitar lima menit mba.
- Peneliti : Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : hanya pihak intern kantor ini saja mba yang sering meminjam arsip.
- Peneliti : Arsip yang berupa apa saja yang boleh dipinjamkan?
- Informan penelitian : Semua arsip pada umumnya bisa dipinjam akan tetapi hanya orang” kantor yang sangat membutuhkan.
- Peneliti : Siapa saja yang meminjam arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Hanya orang-orang yang ada didalam kantor ini saja mba.
- Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

- Informan penelitian : Si pencipta masing” bagian arsip dan kalau disini harus ada persetujuan saya sebagai kepala unit kearsipan disini mba.
- Peneliti : Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan peneliti : Tergantung kebutuhannya mba, tapi biasanya satu sampai dua hari.
- Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Ada buku peminjamannya nanti siapa yang meminjam tinggal menulis apa yang dipinjam dan tanggal peminjaman kapan, kemudian jangan lupa untuk meminta persetujuan dari saya terlebih dahulu.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan peneliti : Untuk merawatnya dilakukan pembersihan setiap hari, disamping cleaning cervise pegawai arsip juga ikut untuk membersihkan arsip” yang ada di sana, kemudian menyapu lantai setiap hari dan pembersihan debu dari arsip menggunakan kemoceng karna disini belum ada peralatan seperti *vacuum cleaner* mba.
- Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodesasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

- Informan penelitian : Kita pemeliharaan rutin dicek setiap minggu, kemudian menyapu lantai dan membersihkan debu dari arsip dilakukan setiap hari mba.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Hanya dengan memasukkan arsip-arsip di stopmap mba agar tidak tercecer.
- Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?
- Informan penelitian : Belum mba, jadi yang laporan” yang dahulu belum berani untuk dilakukan penyusutan.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : -
- Peneliti : Adakah hambatan yang dihadapi mengenai penyusutan arsip yang dilaksanakan?
- Informan penelitian : -
- Peneliti : Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
- Informan penelitian :-
- Peneliti : Berapa jumlah pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : sekarang ada enam pegawai mba, bulan Januari tahun ini ada penambahan pegawai sayangnya ke-3 pegawai itupun bukan berasal dari bidang kearsipan.

- Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : yaitu mba, semua pegawai kearsipan disini tidak ada yang dari bidang kearsipan.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan penelitian : Bapak Anis (Pegawai Kearsipan)

Umur : 45 th

Tanggal : 10 Maret 2014

Pukul : 10.00 – 11.00 WIB

Peneliti : Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Ada, yaitu Pedoman tentang Tata Laksana Persuratan dan Kearsipan, Pedoman tentang Pola Klasifikasi Arsip, Pedoman Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Pedoman tentang Tata Naskah Dinas.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Jenis arsip yang dikelola diantaranya ada surat masuk dan surat keluar, kemudian ada laporan bulanan yang berbentuk buku, arsip gambar dan lain-lain.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Disini menggunakan sistem subjek mba.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?

Informan penelitian : Karna saya rasa itu adalah sistem yang paling tepat untuk digunakan di kantor kami mba.

- Peneliti : Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Untuk arsip yang masih aktif masih diruangan pencipta arsip masing-masing mba kemudian arsip dinamis inaktif di pindahkan ke ruangan sini (azas kombinasi desentralisasi-sentralisasi)
- Peneliti : Mengapa menggunakan azas tersebut?
- Subjek penelitian : ya saya rasa itu azas yang paling cocok untuk digunakan disini mba.
- Peneliti : Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : yang saya tahu mba untuk surat masuk biasanya surat diterima dipos satpam, disana diterima dicatat surat lalu masuk kesekretaris kemudian kekepala balai untuk dimintakan disposisi. Surat yang sudah didisposisi diberikan lagi ke sekretaris untuk diserahkan ke bagian Umum. Sedangkan untuk surat keluar: Surat yang akan dikirim dikonsep terlebih dahulu, kemudian dikonsultasikan kepada pihak yang berkepentingan mengirim surat, kemudian surat dicetak, kemudian surat tersebut dimintakan tanda tangan Kepala Balai, Setelah mendapat tanda tangan Kepala Balai, surat tersebut dicatat kedalam buku agenda surat keluar, pengiriman surat keluar disini menggunakan TIKI mba.
- Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Nanti bisa langsung di cek di ruang kearsipan mba.

- Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?
- Informan penelitian : Ada mba, setahun sekali
- Peneliti : Apakah Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
- Informan penelitian : Ada mba namaya Unit Kearsipan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta.
- Peneliti : Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?
- Informan penelitian : disini gedungnya kurang luas untuk menampung semua arsip mba, sama disini juga belum ada lemari gambar untuk menyimpan arsip yang berupa gambar-gambar.
- Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Disini hanya Bapak Sukirman yang pernah mengikuti pelatihan itupun sekitar tahun 2008 di Bandung.
- Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?
- Informan penelitian : Disini menggunakan buku pertelaan agar lebih mudah.
- Peneliti : Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Hanya pihak intern kantor ini saja mba.
- Peneliti : Arsip yang berupa apa saja yang boleh dipinjamkan?

- Informan penelitian : Semuanya bisa dipinjam akan tetapi hanya orang-orang yang mempunyai kebutuhan penting saja mba.
- Peneliti : Siapa saja yang meminjam arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : pihak intern kantor sini saja mba.
- Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : kalau disini Bapak Sukirman nanti setelah disetujui oleh Bapak Kirman baru dicarikan arsip yang dibutuhkan oleh pegawai yang ada disini.
- Peneliti : Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan peneliti : Satu sampai dua hari.
- Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Disini ada buku peminjamannya mba jadi nanti mengisi buku peminjaman dan minta persetujuan dari Bapak Kirman setelah itu arsip akan dicarikan.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan peneliti : disini untuk memelihara dan merawat arsip kami biasanya bersama-sama membersihkan arsip setiap hari dari debu menggunakan kemoceng dan menyapu lantai setiap hari mba, selain itu juga ada petugas *Cleaning service* mba.

- Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Disini menyapu lantai dan membersihkan debu dari arsip dilakukan setiap hari mba.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : kami menyimpan arsip dinamis dengan memasukkannya ke stopmap mba agar tidak tercecer.
- Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?
- Informan penelitian : Belum pernah mba.
- Peneliti : Berapa jumlah pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Sekarang ada enam pegawai mba, tahun ini ada penambahan pegawai akan tetapi ke-3 pegawai itupun bukan berasal dari bidang kearsipan mba.
- Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : semuanya bukan dari bidang kearsipan mba.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan penelitian : Bapak Hernanto (Pegawai Kearsipan)

Umur : 54 th

Tanggal : 10 Maret 2014

Pukul : 11.00 – 12.00 WIB

Peneliti : Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : kalau tidak salah ada 4 pedoman, mba bisa lihat yang ada di ruangan Pak Sukirman.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Jenis arsip yang dikelola disini ada surat masuk dan surat keluar selain itu ada macam-macam laporan mba.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : saya kurang paham mba.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?

Informan penelitian : -

Peneliti : Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : kalau disini setahu saya menampung arsip-arsip yang sudah jarang dipakai mba, kalau arsip-arsip yang masih

sering di pakai biasanya masih di tempat/unit masing-masing.

Peneliti : Mengapa menggunakan azas tersebut?

Subjek penelitian : -

Peneliti : Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : saya kurang paham mba bagaimana langkah-langkahnya.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Nanti kita langsung mengecek ke ruangan penyimpanan saja mba.

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Informan penelitian : Ada mba, kalau tidak salah setahun sekali

Peneliti : Apakah Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

Informan penelitian : Ada mba, yaitu disini ini ruangnya.

Peneliti : Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?

Informan penelitian : disini gedungnya masih kurang luas untuk menampung semua arsip yang masuk kesini.

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Bapak kirman saja yang pernah mengikuti pelatihan mba.

- Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?
- Informan penelitian : Dengan menggunakan buku pertelaan mba.
- Peneliti : Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : hanya orang-orang dikantor sini saja mba yang biasanya meminjam.
- Peneliti : Arsip yang berupa apa saja yang boleh dipinjamkan?
- Informan penelitian : Semuanya bisa dipinjam asal ada persetujuan dari Bapak Kirman mba.
- Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : kalau disini Bapak Sukirman mba..
- Peneliti : Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan peneliti : sehari sampai dua hari mba..
- Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Disini ada buku peminjamannya mba, tinggal mengisi sama meminta persetujuan dari Bapak Kirman.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis pada Kantor

Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan peneliti : Biasanya kami membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng mba, selain itu kami juga menyapu lantai setiap hari dengan di bantu petugas *Celaning Service*.

Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Pembersihan debu dilakukan setiap hari mba oleh kami dengan bantuan *cleaning servise* mba.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : ya itu dengan di masukkan ke dalam map mba.

Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?

Informan penelitian : Belum pernah mba.

Peneliti : Berapa jumlah pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Ada enam pegawai mba, sekarang di tambah 3 orang

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Ya itu mba disini tidak ada yang dari jurusan arsip.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan penelitian : Bapak Muhid Alfian (Pegawai Kearsipan)

Umur : 27 th

Tanggal : 29 April 2014

Pukul : 10.00 – 11.00 WIB

Peneliti : Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Ada mba

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Jenis arsip yang dikelola disini itu ada surat masuk dan keluar, lalu ada laporan-laporan seperti laporan keuangan, laporan bulanan yang berbentuk buku, serta gambar” pelaksanaan dan perencanaan.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : -

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?

Informan penelitian : -

Peneliti : Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Disini setau saya arsip-arsip yang masih sering digunakan masih ditempatkan diruang unit kerja masing-masing

sedangkan yang sudah jarang dipakai di letakkan diruangan sini mba.

- Peneliti : Mengapa menggunakan azas tersebut?
- Subjek penelitian : kan kalau setiap unit kerja ruangnya tidak seluas disini mba, jadi kalau semuanya disimpan disana ruangnya tidak akan muat, jadi arsip-arsip yang sudah jarang dipakai diletakkan disini.
- Peneliti : Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Saya belum terlalu tahu mba.
- Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : untuk fasilitas kearsipannya sendiri nanti kita bisa langsung melihatnya di ruangan kearsipannya mba.
- Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?
- Informan penelitian : Ada mba
- Peneliti : Apakah Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
- Informan penelitian : Ada mba, ruangan penyimpanan arsipnya disini.
- Peneliti : Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?
- Informan penelitian : Ruangnya masih kurang luas mba, nanti bisa dilihat sendiri masih banyak tumpukan arsip di lantai ruangan penyimpanan arsip.
- Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas

pengelolaan arsip pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Sudah tapi baru Bapak Sukirman saja.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?

Informan penelitian : Disini menggunakan buku pertelaan mba..

Peneliti : Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : hanya orang-orang dalam kantor sini saja mba.

Peneliti : Arsip yang berupa apa saja yang boleh dipinjamkan?

Informan penelitian : Pada intinya semuanya bisa dipinjam akan tetapi itu juga harus dapat ijin terlebih dahulu dari Pak Sukirman.

Peneliti : Siapa saja yang meminjam arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Yaitu mba hanya orang-orang didalam kantor ini saja.

Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Bapak Sukirman mba.

Peneliti : Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan peneliti : sehari sampai dua hari

- Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Mengisi buku peminjaman, dan nanti akan dimintakan izin ke Bapak Sukirman.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan peneliti : Untuk pembersihan ruangan dilakukan setiap hari oleh semua pegawai arsip dan dibantu petugas *Cleaning CerviseI* dengan cara menyapu lantai dan membersihkan debu' yang menempel di arsip menggunakan kemoceng.
- Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Setiap minggu dilakukan pengecekan untuk mengetahui apakah ada arsip yang rusak atau tidak.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis pada Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?
- Informan penelitian : Arsip-arsip di stopmap mba.
- Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?
- Informan penelitian : Belum pernah,
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : -

Peneliti : Adakah hambatan yang dihadapi mengenai penyusunan arsip yang dilaksanakan?

Informan penelitian : -

Peneliti : Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

Informan penelitian :-

Peneliti : Berapa jumlah pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Ada 6 orang mba

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada Kantor Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta?

Informan penelitian : Semuanya bukan dari bidang kearsipan.

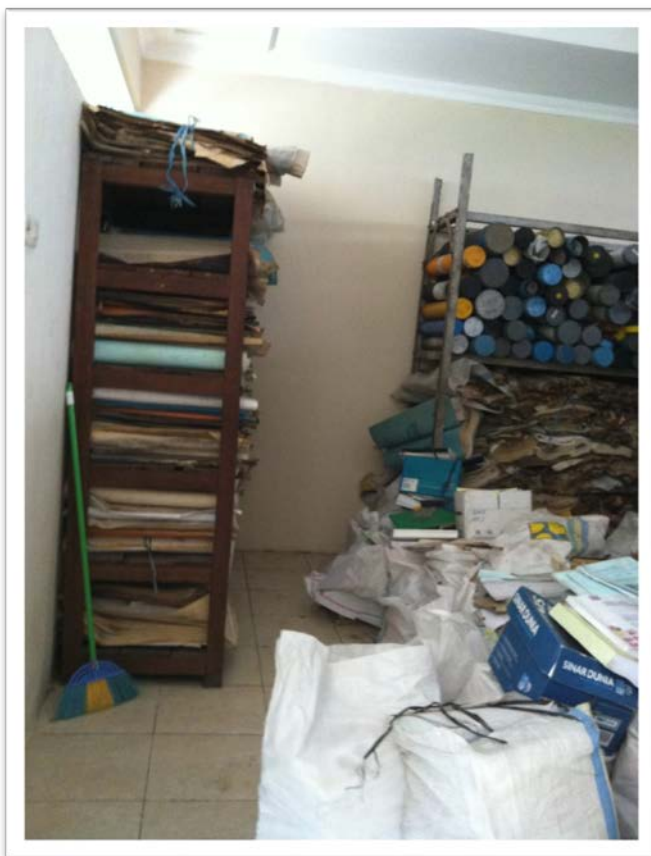
FASILITAS-FASILITAS ARSIP



MAP ORDNER



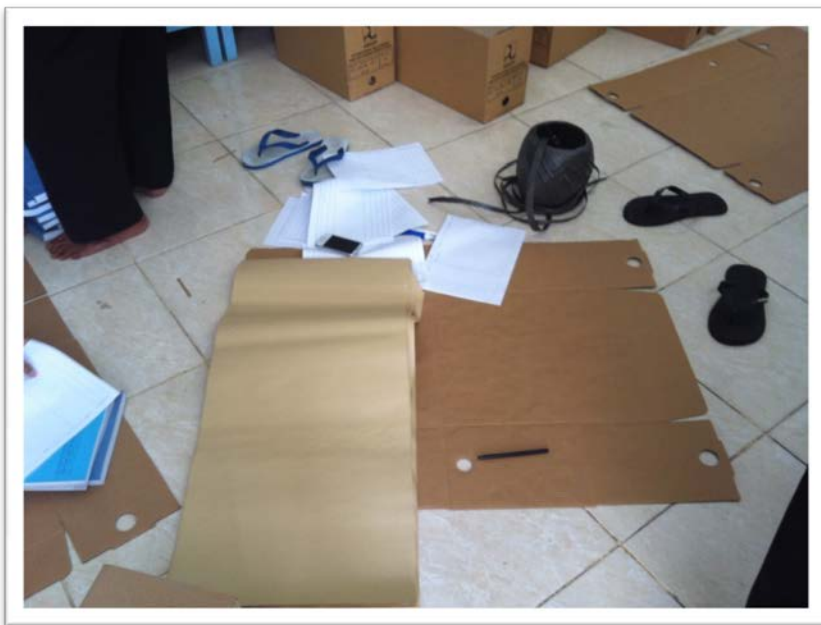
RAK ARSIP dan DOS ARSIP



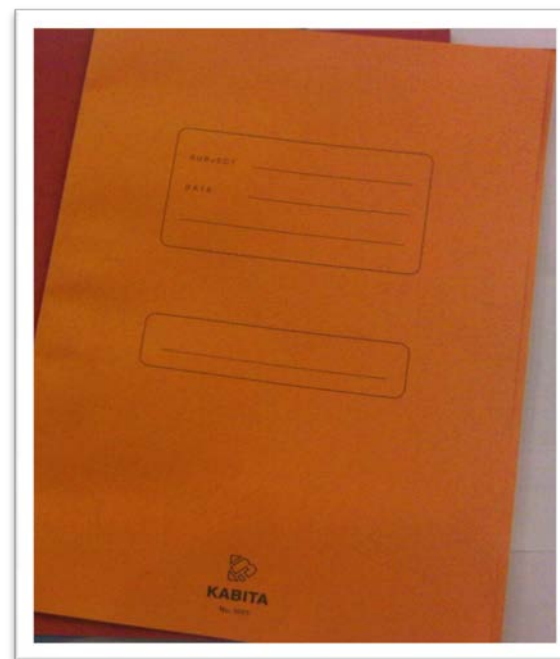
RAK ARSIP GAMBAR



FILLING CABINET



KERTAS CRAFT



STOPMAP

KONDISI RUANG PENYIMPANAN ARSIP**KONDISI RUANG PENYIMPANAN ARSIP**

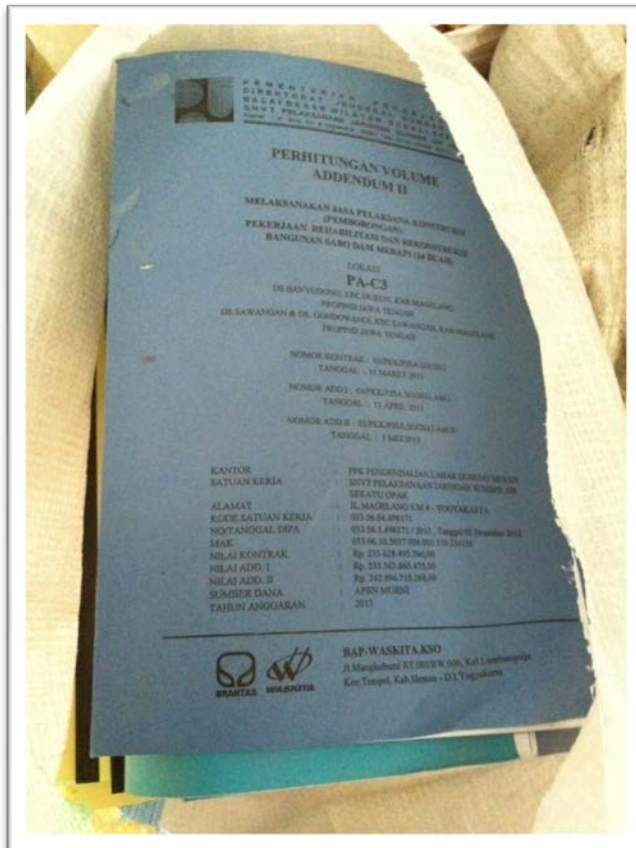


PEGAWAI ARSIP SEDANG MELAKUKAN PENATAAN ARSIP

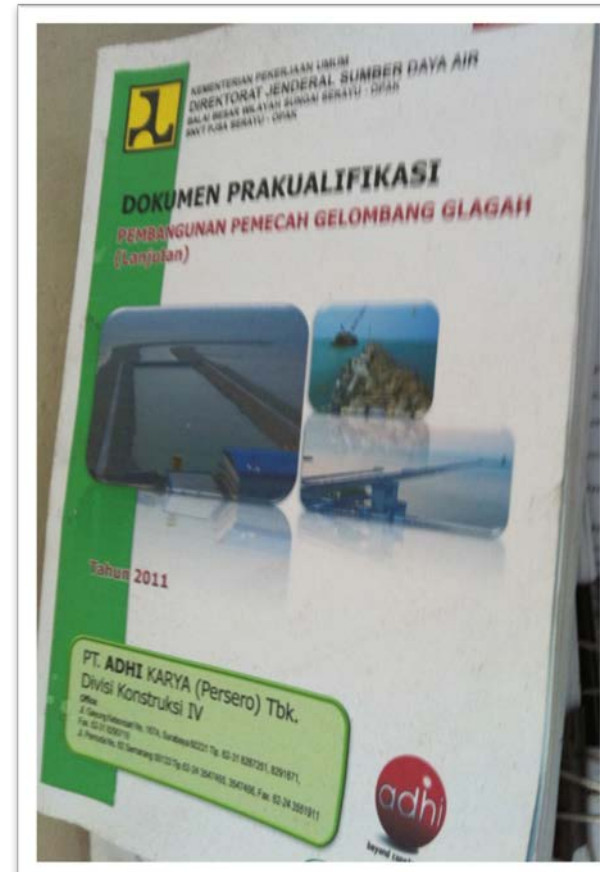


TUMPUKAN ARSIP-ARSIP DI RUANG PENYIMPANAN ARSIP

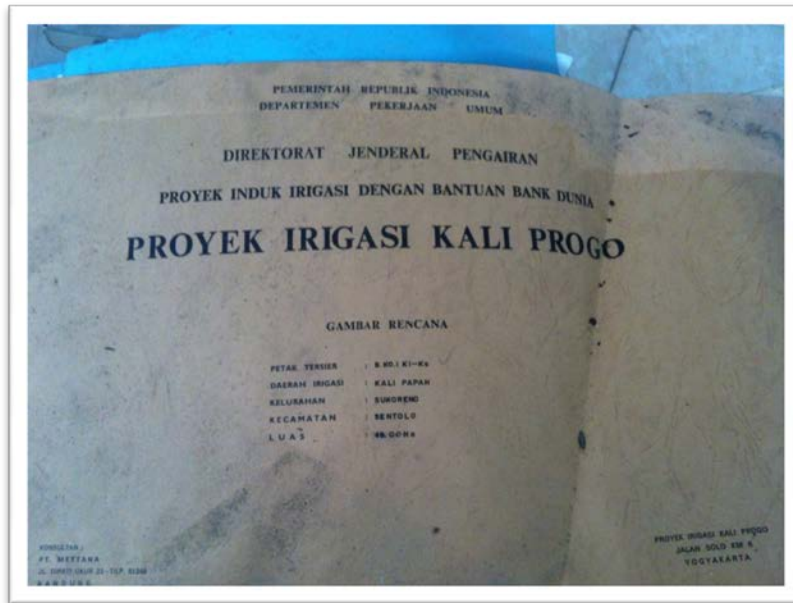
CONTOH ARSIP BERBENTUK LAPORAN



ARSIP LAPORAN



ARSIP LAPORAN



ARSIP GAMBAR RENCANA

NO	NO surat / TGL surat	ASB / Surat	Pinjaman TGL	Kembali TGL	PERIHAL	Peminjam	Paraf
1	TGL 11 JUNI 2010	S NUT	15 JUNI 11	17 Oktober 2010	Laporan Progres Fisik dan Keuangan S NUT Pelaksanaan Pengalihan SDA Serayu OPK - BOX 2	150 MTR	
2	Tgl. 3 Juli 2010	S NUT	15 JUNI 11	17 Oktober 2010	Laporan Progres Fisik dan Keuangan S NUT Pelaksanaan Pengalihan SDA Serayu OPK - BOX 2	150 MTR	
3	1 MV / MPT / D / 2008 10 April 2008	Dirjen II S D I	9-9-11	6-10-11	Perampokan Wewenang Urusan Kependudukan di lingkungan Dirjen SDA	Vapeq	
4	1 / PDSB / X / 2010	Pan Jember	11-9-11	11-9-11	Perubahan Batas Sempit Bar	Ulu	
5	30 / PAK / PAKS 30 / 2011		09-11-2011		Sisa Pagarin Kerja Konstruksi Pagarin Anal Perumahan D I Slinga	Sutro	200 1/2"
6	- UU No. 43 Tahun 2009 - PERHUK No. 17 / PRT / M / 2009 - PRA No. 58 / PRT / M / 2009 - JPA No. 30 / PRT / M / 2009		8-11-2011	9-11-2011		100	100
7	02 / AMD-1 / PAK / PAKS 30 15 April 2011		22-11-2011		Desain Desain Pemadatan Waduk Bantungan Sempur	Sutro	200 1/2"
8	41 / KPT / D / 2011	B BWS 30	1-12-11	1/12-2011	Pengangkutan Keping Kuningan	Alm	200 1/2"
9	KPTS. TB. 2003	B BWS 30	10-2-13		KPTS Tambang Pagawati Harian 70. 95. 118. 140. 155. 178. 195	Yusuf An	10/13

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK			
LEMBAR DISPOSISI KEPALA BAGIAN TATA USAHA			
Nomor Surat : <u>PD 0307-Aq/1339/</u> Tanggal Surat : <u>05 12 13</u> Asal Surat : <u>Kabag TU</u>		Kode : _____ Perihal : <u>Hlm observasi</u>	
Tgl. Diterima : <u>05 12 13</u>		Tgl. Penyelesaian : _____	
Kepada :		Paraf Ybs	Kepada :
1. Kasubag Keuangan & Umum			4.
2. Kasubag Kepegawaian			5.
3. Kasubag BMN			6.

ISI DISPOSISI R / P / B

JPL Hk Subkman Makin
 & Cantu Hk Hk xuanabika
 Untuk Hk observasi penelitian
 & Tempat Kota -
 - Hk -





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 : 2564/UN34.18/LT/2013
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Observasi

25 November 2013

Yth. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
Jl. Solo Km. 6
Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Observasi dalam rangka penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Ari Nurandhika
NIM : 10402241002
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Observasi dalam rangka penelitian untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Judul : "Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-So) Yogyakarta"

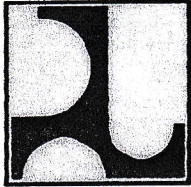
Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.

Dekan

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

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Alamat : Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fac. (0274) 489552; <http://www.bbwsso.net/>

Nomor : PD 0307 - A / 3391

Yogyakarta, 05 Desember 2013

Kepada
Yth. **Dekan**
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
di
Yogyakarta

Perihal : Permohonan Ijin Observasi

Menindaklanjuti surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta Nomor : 2564/UN34.18/LT/2013 tanggal 25 November 2013, perihal tersebut di atas pada pokok surat, bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan apabila mahasiswa Bapak/Ibu :

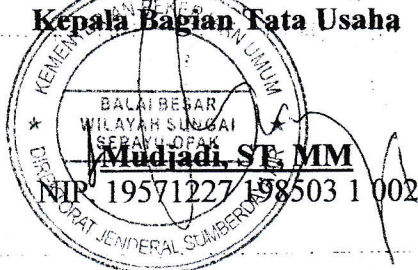
No	Nama	No. Mahasiswa	Program Studi
1.	Ari Nurandhika	10 402 241 002	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Untuk mengajukan ijin observasi di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dalam rangka penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diharapkan datang ke Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak untuk menghadap Kepala Bagian Tata Usaha untuk mendapat pengarahan. Apabila telah selesai mengumpulkan data-data dan telah dibuat laporan sebagai hasil praktik kerja, maka mahasiswa tersebut di atas wajib memberikan hasil laporan tersebut kepada Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

A.n. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak

Kepala Bagian Tata Usaha



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (sebagai laporan);
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
3. Mahasiswa Yang bersangkutan.



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

19 Februari 2014

**Yth. Kepala Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
(BBWS – SO) Yogyakarta
Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta**

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

Nama : Ari Nurandhika
NIM : 10402241002
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul : “Pengelolaan Airsip Dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS – SO) Yogyakarta”

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.

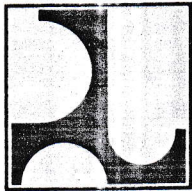


Dekan,

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

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Alamat : Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fac. (0274) 489552; <http://www.bbwsso.net/>

Nomor : PD 0307 - Aq / 432

Yogyakarta, 19 Februari 2014

Kepada
Yth. Dekan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
di
Yogyakarta

Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Menindaklanjuti surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta Nomor : 337/UN34.18/LT/2014 tanggal 19 Februari 2014, perihal tersebut di atas pada pokok surat, bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan apabila mahasiswa Bapak/Ibu :

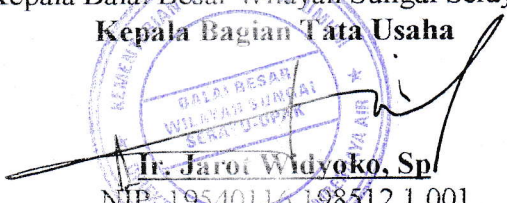
No	Nama	No. Mahasiswa	Program Studi
1.	Ari Nurandhika	10 402 241 002	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Untuk mengajukan ijin penelitian di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dalam rangka penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan judul "Pengelolaan Arsip Dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta" pada tanggal 21 Februari s/d 21 Mei 2014.

Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diharapkan datang ke Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak untuk menghadap Kepala Bagian Tata Usaha untuk mendapat pengarahan. Apabila telah selesai mengumpulkan data-data dan telah dibuat laporan sebagai hasil penelitian, maka mahasiswa tersebut di atas wajib memberikan hasil laporan tersebut kepada Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

A.n. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
Kepala Bagian Tata Usaha


Ir. Jarot Widyoko, Sp.
NIP. 19540116 198512 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (sebagai laporan);
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
3. Mahasiswa Yang bersangkutan.



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

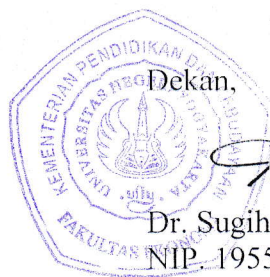
19 Februari 2014

Yth. Gubernur DIY
Jl. Malioboro, Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta

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

Nama : Ari Nurandhika
NIM : 10402241002
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul : "Pengelolaan Arsip Dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS – SO) Yogyakarta"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dekan,

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

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/490/2/2014

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **338/UN.34.18/LT/2014**
Tanggal : **19 FEBRUARI 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **ARI NURANDHIKA** NIP/NIM : **10402241002**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK (BBWS-SO) YOGYAKARTA**
Lokasi : **DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL DIY, BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**
Waktu : **21 FEBRUARI 2014 s/d 21 MEI 2014**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprovo.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprovo.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal **21 FEBRUARI 2014**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan

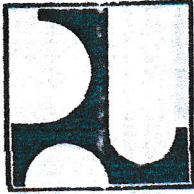


Hendar Susilowati, SH

NIP. 19560120 198503 2 003

Tembusan :

1. **GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)**
2. **DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL DIY**
3. **BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**
4. **DEKAN FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
5. **YANG BERSANGKUTAN**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Alamat : Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fac. (0274) 489552; <http://www.bbwsso.net>

SURAT KETERANGAN

Nomor :/...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini, Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Kota Yogyakarta menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Ari Nurandhika
NIM : 10402241002
Jurusan/ Program Studi : Pend. Administrasi/ Pend. Adm. Perkantoran
Fakultas/ Universitas : Fakultas Ekonomi/ Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian di Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Kota Yogyakarta, guna penyusunan skripsi berjudul : ***"Pengelolaan Arsip Dinamis di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (BBWS-SO) Yogyakarta."*** Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari 2014 sampai dengan Maret 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 27 April 2014

A.n. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
Kepala Bagian Tata Usaha

Ir. Jairo Widyoko, Sp.
NIP. 195401111985121001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (sebagai laporan);
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
3. Mahasiswa Yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Alamat : Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fac. (0274) 489552; <http://www.bbwsso.net/>

TANDA TERIMA

Asal Surat : Ari Norandika

Perihal : ijin penelitian

Yogyakarta, 24.2 2014

(Uchir Feh)