

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

**SKRIPSI**

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



Oleh:  
ULI INDAFIAN  
NIM. 10402247005

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2013**

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

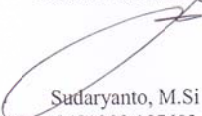
SKRIPSI

Oleh:  
ULI INDAFIAN  
NIM. 10402247005

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 23 April 2013  
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta



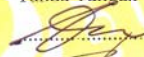


Mengetahui,  
Dosen Pembimbing

  
Sudaryanto, M.Si  
NIP. 19481209 197603 1 003

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman" oleh Uli Indafian, NIM. 10402247005 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 8 Mei 2013 dan dinyatakan lulus.

## DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		28-5-2013
Sudaryanto, M.Si.	Sekretaris		24-5-2013
Purwanto, MM., M.Pd.	Penguji Utama		22-5-2013

Yogyakarta, 28 Mei 2013

Fakultas Ekonomi

Dekan



Dr. Sugilarsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002A

## MOTTO

*“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan,  
maka apabila kamu telah selesai dari sesuatu urusan  
kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain”.*

*(QS. Al Insyirah : 6 - 7)*

*“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum  
sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”.*

*(QS. Ar Ra'd : 11)*

## **PERSEMBAHAN**

Skripsi ini kupersembahkan :

- ✚ Ayah dan Bundaaku tercinta, terima kasih atas segala doa, kasih sayang, cinta, dorongan, kepercayaan, jerih payah serta pengorbanan tanpa pamrih.
- ✚ Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Uli Indafian

NIM : 10402247005

Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

Menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Terbitkan oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 22 April 2013

Yang menyatakan,

Uli Indafian

NIM. 10402247005

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

**Oleh :**

**ULI INDAFIAN**

**10402247005**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman yang meliputi; 1) sistem penyimpanan arsip, 2) fasilitas dan lingkungan kerja kearsipan, pemeliharaan serta 3) penyusutan arsip.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian kepala sub bagian tata usaha dan petugas kearsipan yang melaksanakan kegiatan kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman. Metode pengumpulan data yang digunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi data yaitu triangulasi metode. Sedangkan teknik analisis data dilakukan melalui langkah-langkah pemilahan, penyederhanaan, menggolongkan data dan membuang data yang tidak perlu kemudian ditarik kesimpulan.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal. Hal ini dapat dilihat dari kesimpulan bahwa sistem penyimpanan arsip Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman menggunakan sistem penyimpanan menurut subjek atau masalah. Meskipun dilakukan secara sederhana penggunaan sistem tersebut dapat mempermudah cara kerja pegawai kearsipan, fasilitas kearsipan sudah tersedia tapi belum memadai dari segi kualitas maupun kuantitasnya, upaya pemeliharaan arsip yang dilakukan adalah dengan membersihkan arsip dari debu dengan sulak, memberi kapur barus pada tiap box arsip, menyediakan tabung gas pemadam kebakaran, untuk usaha lain seperti fumigasi belum dilaksanakan, dan penyusutan arsip belum pernah dilakukan karena terkadang arsip tersebut masih dipergunakan.

Kata Kunci : Arsip Dinamis Inaktif

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Tugas Akhir Skripsi ini dapat terselesaikan. Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman” merupakan bentuk karya tulis yang wajib disusun oleh mahasiswa guna memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada Program Strata 1 Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini, penulis banyak mendapat pengarahan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segenap kerendahan hati dan ketulusan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan izin penelitian.
4. Bapak Sudaryanto, M.Si., Dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
5. Bapak Purwanto, MM., M.Pd., Dosen Narasumber yang telah memberikan banyak saran dan guna perbaikan skripsi ini.
6. Bapak Sugiarto, S.Pd., Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman yang telah memberikan informasinya kepada peneliti.
7. Para Petugas kearsipan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman yang telah membantu selama penyusunan tugas akhir skripsi ini.

8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang juga telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyusunan tugas akhir skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta, 22 April 2013

Penyusun,

Uli Indafian

NIM. 10402247005

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN TEORI.....	8
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	8
2. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif.....	10
3. Kegunaan Arsip.....	11
4. Faktor-faktor Kearsipan.....	12
5. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis.....	24
6. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis.....	27
7. Penyusutan Arsip.....	30
B. Kerangka Pikir.....	33
C. Pertanyaan Penelitian.....	34

BAB III METODE PENELITIAN .....	35
A. Desain Penelitian.....	35
B. Informan Penelitian.....	35
C. Tempat dan Waktu Penelitian .....	36
D. Teknik Pengumpulan Data.....	36
E. Teknik Keabsahan Data .....	37
F. Teknik Analisis Data.....	37
BAB IV HASIL PENELITIAN .....	39
A. Hasil Penelitian .....	39
1. Deskripsi Tempat Penelitian .....	39
a. Profil Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.....	39
b. Kedudukan, Fungsi dan Tugas Pokok DPKAD Kabupaten Sleman.....	40
c. Struktur Organisasi DPKAD Kabupaten Sleman.....	51
2. Deskripsi Data Penelitian.....	52
a. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.....	52
b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif DPKAD Kabupaten Sleman .....	59
1) Sistem Penyimpanan Arsip .....	59
2) Fasilitas Kearsipan .....	60
3) Petugas Kearsipan .....	62

4) Lingkungan Kerja Kearsipan .....	63
5) Pemeliharaan Arsip .....	64
6) Penyusutan .....	65
7) Hambatan-hambatan Dalam Pengelolaan Arsip di DPKAD Kabupaten Sleman .....	66
B. Pembahasan.....	67
1. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.....	67
2. Fasilitas Kearsipan .....	70
3. Petugas Kearsipan .....	72
4. Lingkungan Kerja Kearsipan .....	73
5. Pemeliharaan arsip .....	75
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	79
A. Kesimpulan.....	79
B. Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA .....	82
LAMPIRAN.....	84

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara.....	85
2. Transkrip Wawancara.....	86
3. Surat Ijin Penelitian.....	93
4. Surat Ijin BAPPEDA.....	94
5. Struktur Organisasi DPKAD.....	95
6. Mekanisme Alur Pengendalian Naskah Dinas Masuk.....	96
7. Mekanisme Alur Pengendalian Naskah Dinas Keluar.....	97
8. Tanda Bukti Pinjam Arsip.....	98
9. Daftar Pinjam Arsip DPKAD.....	99

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi dewasa ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu organisasi, sedangkan dalam upaya memberikan pelayanan, setiap organisasi kantor harus mampu bertindak cepat dalam memberikan informasi atau keterangan-keterangan yang setiap saat dibutuhkan. Salah satu kegiatan administrasi adalah kearsipan, yang kegiatan utamanya adalah penyimpanan arsip agar dapat terpelihara dan saat diperlukan arsip dapat ditemukan dengan mudah.

Menurut undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan Arsip adalah:

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

Bagi suatu instansi, terutama instansi pemerintah yang pada umumnya berfungsi melayani kepentingan umum merupakan tempat yang memerlukan pengelolaan arsip dengan baik. Keberhasilan suatu organisasi atau unit kerja ditentukan oleh faktor manusia yang menjadi pegawainya. Keberadaan pegawai dalam suatu unit kerja merupakan faktor yang penting untuk menjalankan fungsi unit kerja tersebut agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, sehingga sasaran yang diharapkan dapat tercapai. Demikian pula sebaliknya, kegagalan suatu organisasi atau unit kerja seringkali dikarenakan faktor manusia yang ada di dalamnya.

Pegawai sebagai pelaksana kearsipan secara langsung akan menentukan baik buruknya kegiatan kearsipan. Semua pegawai diharapkan menyadari betapa pentingnya arsip dalam pelaksanaan kerja, terutama di instansi pemerintah yang mempunyai kegiatan pelayanan menuntut kesadaran para pegawai terhadap pentingnya arsip.

Selain pegawai yaitu penggunaan sistem kearsipan secara tepat oleh suatu instansi juga akan berpengaruh terhadap mudah tidaknya dalam penemuan kembali suatu arsip. Perlengkapan atau fasilitas yang digunakan juga merupakan hal yang harus diperhatikan. Bentuk, kualitas dan kuantitas alat penyimpanan arsip akan menentukan kecepatan dalam penemuan kembali. Tidak tersedianya perlengkapan yang layak atau kurangnya jumlah peralatan akan menimbulkan kurang efisiennya pengelolaan arsip yang dilaksanakan. Suasana dan lingkungan kerja yang representatif juga akan berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip.

Di era pembangunan seperti sekarang ini, perlu disadari bahwa mengurus arsip adalah bukan suatu hal yang mudah, tetapi memerlukan penanganan yang serius. Mengurus arsip bukan berarti hanya menyimpan warkat-warkat yang nantinya akan dibuang. Pada penyimpanan arsip perlu sekali diperhatikan sistem apa yang akan digunakan, azas mana yang akan digunakan apakah sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi dari keduanya, sehingga dapat tercapai efisiensi kerja dalam bidang kearsipan.

Beberapa lembaga pada saat ini, baik lembaga pemerintah maupun swasta masih dijumpai adanya pengelolaan arsip yang tidak profesional. Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi terkadang masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak suatu organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan.

Menurut PP nomor 34 tahun 1979 pasal 1 ayat 4 tentang Penyusutan Arsip, menyebutkan walaupun frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun, arsip inaktif masih perlu ditangani secara maksimal terkait dengan ketersediaan informasi pada saat dibutuhkan.

Penanganan arsip inaktif bertujuan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pengelolaan arsip sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas suatu instansi atau unit kerja serta untuk menjaga keselamatan arsip inaktif itu

sendiri. Dalam penanganan arsip inaktif harus memperhatikan standar pengelolaan arsip.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sebagai instansi Pemerintah yang mempunyai peran dalam mengembangkan dan mengelola arsip tidak lepas dari permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam bidang kearsipan. Berdasarkan pengamatan sementara, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dalam melaksanakan pengelolaan arsip belum sepenuhnya dilaksanakan secara maksimal karena sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia kurang memadai. Peralatan penyimpanan arsip dari segi kualitas maupun kuantitasnya masih kurang. Jumlah rak arsip yang ada tidak sebanding dengan pertumbuhan arsip yang setiap bulannya bertambah.

Permasalahan lain yang timbul yaitu terbatasnya jumlah pegawai yang menangani kearsipan dan ada beberapa pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang tata kearsipan yang dijalankan. Lingkungan kerja yang kurang memadai karena ruang kerja yang relatif agak sempit, masih adanya arsip-arsip yang tertumpuk di lantai serta belum adanya penyusutan arsip, sehingga dapat menyebabkan pemborosan tempat dan peralatan.

Berdasarkan permasalahan yang muncul, maka DPKAD Kabupaten Sleman perlu membenahan di bidang kearsipan. Oleh karena itu, melalui penelitian ini akan menyelidiki mengapa pengelolaan arsip inaktif di Dinas

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman kurang maksimal.

## **B. Identifikasi Masalah**

Pengelolaan arsip secara baik dan benar akan berpengaruh besar terhadap pencapaian hasil yang efektif dan efisien. Bersumber dari latar belakang permasalahan di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan belum optimal.
- b. Terbatasnya kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan dalam mengelola arsip dinamis inaktif.
- c. Peralatan yang belum memadai dari segi jumlah maupun kualitas.
- d. Terbatasnya tempat penyimpanan arsip.

## **C. Pembatasan Masalah**

Pengelolaan arsip dibedakan menjadi dua macam yaitu Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan kumpulan warkat yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Sedangkan arsip statis merupakan yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Karena adanya keterbatasan kemampuan, tenaga dan dana dari peneliti, maka dari berbagai permasalahan yang muncul, penelitian ini hanya akan membatasi pada Pengelolaan Arsip Inaktif.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah tersebut, perumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah mengapa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman kurang optimal?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman yang kurang optimal.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini memiliki manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### **a. Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian sejenis dan pengembangan studi kearsipan.

##### **b. Praktis**

###### **1) Bagi Peneliti**

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan serta dapat menjadi wahana pengembangan ide-ide ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan arsip.

2) Bagi Kantor

Sebagai sumbangan kepada instansi tentang usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis inaktif tidak teratur.

3) Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan bacaan bagi mahasiswa yang berkepentingan.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Deskripsi Teori

##### 1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

###### a) Pengertian Arsip

Sebelum membahas lebih jauh mengenai pengelolaan arsip, terlebih dahulu dibahas mengenai pengertian arsip. Ada beberapa pendapat mengenai pengertian arsip. Menurut Basir Barthos (2003: 1), yaitu :

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula.

Sedangkan menurut Agus Sugiharto (2005: 4), arsip adalah simpanan surat-surat penting. Tetapi dari pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang
- b. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik yang berupa gambar

maupun tulisan yang disimpan secara sistematis pada suatu tempat dan jika sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan secara cepat, tepat dan lengkap.

b) Pengertian Kearsipan

Selain pengertian arsip, ada beberapa ahli mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian kearsipan. Menurut kamus administrasi yang dikutip oleh Agus Sugiharto (2005: 2), yaitu:

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

Sedangkan kearsipan menurut Sularso Mulyono (1985: 3), adalah sebagai berikut :

Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi :

- a. Penyimpanan (*storing*)
- b. Penempatan (*placing*)
- c. Penemuan kembali (*finding*)

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah tata cara pengurusan dan penyimpanan warkat-warkat secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan memperhatikan unsur penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali, sehingga dapat cepat dicari atau diketahui setiap diperlukan.

## 2. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif

Apabila dikaitkan dengan pemakaian arsip dalam aktifitas sehari-hari dari suatu lembaga, dalam bukunya Manajemen Kearsipan Basir Barthos (2003: 4), mengemukakan bahwa:

Arsip dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Kemudian menurut Sulistyio Basuki (2003: 17) arsip dinamis dapat dibagi menjadi 2:

- 1) Arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang dipergunakan secara ajeg. Association of Record Managers and Administrators memberi batasan sebagai arsip dinamis yang digunakan sedikit-sedikitnya 10 kali dalam setahun. Contohnya berkas pegawai yang masih bekerja.
- 2) Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang digunakan kurang dari 10 kali setahun. Contohnya berkas pegawai yang pensiun.

Menurut Basir Barthos (2003: 68) arsip dinamis inaktif adalah arsip lembaga negara atau badan-badan pemerintahan yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan yang termasuk arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah berkurang

dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan instansi.

### 3. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap kantor atau organisasi pasti akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu. Menurut V.B. Santen dalam bukunya “Managing New York State Record” yang dikutip dan diterjemahkan oleh The Liang Gie (1992: 117) mengemukakan bahwa arsip mempunyai 6 nilai guna arsip dalam istilah “ALFRED” yaitu :

- A = *Administrative value* (nilai administrasi)
- L = *Legal value* (nilai hukum)
- F = *Fiscal value* (nilai keuangan)
- R = *Research value* (nilai penelitian)
- E = *Educational value* (nilai pendidikan)
- D = *Documentary value* (nilai dokumentasi)

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip dinamis memiliki 8 petunjuk ukuran nilai kegunaan, yaitu:

- 1) Nilai kegunaan administrasi adalah segala arsip yang menyangkut dengan asal usul, kebijakan, prosedur dan kegiatan organisasi-organisasi, daftar personalia, pedoman kerja, program kerja, intrukais dan kebijaksanaan.
- 2) Nilai kegunaan dokumen adalah yang didalamnya informasi, hasil-hasil penelitian, bahan-bahan publikasi dan surat menyurat, middle and top management.
- 3) Nilai kegunaan hukum yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian hukum, mengandung bukti hak dan memberikan informasi yang mengukuhkan di depan pengadilan. Seperti hak bangunan dan hak kontrak

- 4) Nilai kegunaan keuangan adalah memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dikeluarkan (dibelanjakan)
- 5) Nilai kegunaan perorangan adalah yang mengandung data perorangan sejak ia lahir sampai setelah meninggal dunia.
- 6) Nilai kegunaan pemeriksaan adalah digunakan sebagai bahan pemeriksaan dalam arti luas, seperti ijin mendirikan bangunan, ijin usaha.
- 7) Nilai kegunaan penunjang adalah yang mempunyai daya penunjang terhadap sesuatu tindakan aatau peristiwa hukum. Seperti surat yang mengawali perundingan dan perjanjian.
- 8) Nilai kegunaan penelitian/sejarah adalah yang memiliki informasi bahan penelitian ilmiah, baik di bidang politik, ekonomi, sosial, budaya, sosiologi, sejarah, kedokteran dsb. (Endang Wiryatmi Tri Lestari, 1993: 28)

Sedangkan menurut Sutarto (1992: 169) mengemukakan nilai-nilai yang ada pada warkat adalah:

- 1) *Values for administrative use* (nilai untuk kegunaan administrasi)
- 2) *Values for legal use* (nilai untuk kegunaan hukum)
- 3) *Values for policy use* (nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- 4) *Values for operating use* (nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- 5) *Values for historical use* (nilai untuk kegunaan sejarah)
- 6) *Values for reaserch use* (nilai untuk kegunaan penelitian)

Dengan memperhatikan kajian dari sumber tersebut dapat disimpulkan bahwa warkat mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi. Demikian juga dengan arsip dinamis inaktif, meskipun nilai gunanya sudah menurun tetapi masih diperlukan sebagai bahan referensi, alat bukti hukum dan bahan pengambilan keputusan.

#### **4. Faktor-faktor Kearsipan**

Untuk melaksanakan administrasi kearsipan dengan baik perlu diperhatikan mengenai faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil

tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip yaitu :

- 1) Sistem penyimpanan arsip
- 2) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat
- 3) Petugas kearsipan
- 4) Lingkungan kerja kearsipan. (A.W Widjaja, 1986: 103)

Dari keempat faktor tersebut di atas, pendapat lain dari beberapa ahli mengenai faktor-faktor kearsipan diantaranya seperti yang diuraikan di bawah ini :

- 1) Sistem Penyimpanan

Menurut A. W Widjaja (1986: 103) “sistem penyimpanan arsip atau biasa disebut dengan filling system adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu”. Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (1991: 71) menyebutkan bahwa :

Sistem penyimpanan adalah sistim yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali apabila suatu arsip sewaktu-waktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

Menurut The Liang Gie (1992: 120), dalam kearsipan dikenal 5

(lima) dasar sistem penyimpanan arsip, yaitu :

- a) Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filling*)
- b) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filling*)
- c) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filling*)
- d) Penyimpanan menurut nomor (*numerical filling*)
- e) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filling*)

Penjelasan mengenai kelima sistem penyimpanan arsip tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut :

Sistem abjad adalah penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Kode penyimpanan arsip menggunakan huruf A sampai Z sebagai heading atau kepala. Penyimpanan arsip dengan sistem ini dilakukan berdasarkan urutan abjad dari nama-nama orang atau nama organisasi utama yang tercantum dalam warkat. Sistem penyimpanan ini sangat sederhana dan mudah untuk dilakukan. Petugas arsip dalam mencari warkat tidak perlu membutuhkan alat bantu lain, tetapi langsung dapat mencarinya pada tempat penyimpanan.

Sistem subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Dalam sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu masalah yang dihadapi sehari-hari dalam suatu organisasi tersebut. Setelah masalah ditentukan kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek. Untuk mengklasifikasi subjek dan sub-sub subjek dapat dilakukan dengan

membuat daftar indeks. Sistem subjek ini sangat sesuai bila diterapkan di sentral arsip yang merupakan penyimpanan arsip-arsip inaktif dari berbagai bagian atau instansi, yang menerapkan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi.

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan daerah atau wilayah sebagai dasar pengelompokan dan penyusunan arsip. Pada penyimpanan sistem ini juga tidak terlepas dari penggunaan sistem lain seperti abjad, nomor dan pokok soal. Hal ini dapat terjadi karena setelah arsip dikelompokkan menurut wilayah tidak selesai begitu saja terus disimpan, tetapi masih harus disusun menurut abjad, nomor maupun pokok soal sebelum arsip tersebut tersimpan.

Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor satu sampai tak terhingga tergantung banyaknya arsip. Pada sistem ini setiap arsip dibuatkan nomor sendiri. Penyimpanan dengan sistem ini juga masih harus dibagi lagi menjadi sub-sub atau tingkatan-tingkatan yang lebih khusus, dan setiap nomor mengandung satu pokok soal sebelum arsip tersebut disimpan.

Sistem penyimpanan menurut tanggal atau sering disebut dengan sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang mendasarkan pada kapan atau tanggal berapa surat itu diterima atau dikirim. Untuk surat masuk penyimpanannya berdasarkan tanggal

penerimaan surat, sedang untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

Baik tidaknya suatu sistem tergantung dari cocok tidaknya sistem itu diterapkan pada suatu organisasi atau kantor yang bersangkutan. Untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip secara efektif diperlukan pemilihan sistem penyimpanan yang tepat. Adapun sistem arsip yang tepat menurut Komarudin (1993: 197) adalah :

- a. Sederhana
- b. Terjamin
- c. Lengkap dan padat
- d. Sistem rujukan silang yang jelas
- e. Penelusuran yang bersistem
- f. Sistem klasifikasi yang memadai

Senada dengan hal tersebut di atas Sularso Mulyono (1985: 32) mengemukakan bahwa “prinsip dasar penyimpanan arsip adalah aman, awet, *up to date*, dan efisien”. Oleh karena itu diperlukan suatu asas tertentu dalam penyimpanan arsip supaya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prinsip dasar penyimpanan arsip tersebut. Azas penyimpanan arsip diantaranya sebagai berikut :

- a. Azas sentralisasi
- b. Azas desentralisasi
- c. Azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi

Penjelasan mengenai ketiga azas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Penyimpanan arsip dengan azas sentralisasi adalah memusatkan pengelolaan arsip pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang

terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap-tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri, walaupun organisasi tersebut memiliki beberapa unit atau bagian.

Pada penyimpanan arsip yang menerapkan azas desentralisasi pada pengelolaan arsipnya tiap-tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara sendiri-sendiri. Jadi dalam azas desentralisasi ini tidak ada satu unit khusus yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara menyeluruh bagi semua arsip organisasi. Tetapi unit kearsipan terdapat pada tiap unit yang dimiliki oleh organisasi tersebut untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipannya.

Azas yang ketiga adalah azas penyimpanan arsip dengan mengkombinasikan antara sentralisasi dengan desentralisasi. Pemilihan azas ini dimaksudkan agar kelemahan dari kedua azas tersebut dapat dihindarkan. Pada azas ini penyimpanan arsip dalam suatu organisasi sebagian unit kerjanya melaksanakan azas sentralisasi, sedangkan unit kerja yang lain melaksanakan azas desentralisasi. Jadi dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggaraan kearsipan secara sendiri-sendiri juga ada kegiatan pemusatan arsip.

## 2) Fasilitas Kearsipan

Sebelum lebih jauh membahas mengenai fasilitas kearsipan perlu diketahui terlebih dahulu pengertian dari fasilitas menurut

sudut pandang administrasi. Pada kamus administrasi yang dikutip oleh A.W Widjaya, (1986: 103) :

fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia.

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai. Yang termasuk dalam fasilitas kearsipan adalah peralatan kearsipan. Pada umumnya peralatan-peralatan kearsipan yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip adalah map (*folder*), *guide* (sekat petunjuk atau pemisah), *tickler file* (berkas pengikat), *filling cabinet* (almari arsip), rak arsip, kartu kendali, kartu pinjam arsip, buku (catatan, agenda, ekspedisi), mesin tulis, almari besi, dan sebagainya.

Pada hal pemilihan peralatan kearsipan Zulkifli Amsyah, (1991: 179) memberikan kriteria yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Bentuk alami arsip yang akan disimpan.
- b. Frekuensi penggunaan arsip.
- c. Lama arsip disimpan.
- d. Lokasi dan fasilitas dari penyimpanan (setralisasi atau desentralisasi).
- e. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasan.
- f. Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
- g. Bentuk organisasi.
- h. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Sehubungan dengan pendapat mengenai kriteria pemilihan peralatan kearsipan di atas, maka dapat dilakukan pemilihan secara tepat dalam menentukan peralatan penyimpanan arsip yang akan

dipilih. Sehingga tidak menimbulkan pemborosan dan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

Peralatan penyimpanan arsip yang memadai, belum tentu menghasilkan pengarsipan yang efisien. Sistem yang berantakan akan tetap berantakan jika pengadaan peralatan tidak mempertimbangkan dalam hubungannya dengan tujuan yang dilayani yaitu dalam rangka perlindungan dokumen dari penanganan yang ceroboh, kerusakan oleh air dan api serta kerusakan karena debu atau kelembaban udara.

Bentuk, kualitas dan kuantitas peralatan penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip yang diperlukan, sehingga apabila penyimpanan peralatan kurang memadai, maka kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip tidak dapat terwujud. Seperti yang dikemukakan oleh Maulana, (1982: 13), yaitu:

Alat-alat kearsipan atau perlengkapan arsip pada suatu kantor perlu diperhatikan agar sesuai dengan ruangan yang sudah ada, sebaliknya dibuatkan ruangan khusus, sehingga tidak terjadi hambatan dalam penemuan kembali suatu warkat yang diperlukan akibat bercampur dengan bagian atau barang-barang lainnya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, Peralatan yang digunakan harus sesuai dengan yang dibutuhkan karena peralatan kearsipan berpengaruh terhadap keberhasilan dalam pengelolaan arsip.

### 3) Petugas Kearsipan

Pada pengelolaan arsip seorang petugas yang profesional sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi. Demikian juga sebaliknya petugas yang kurang cakap dan jumlah personil yang kurang akan menghambat kelancaran pekerjaan. Menurut M.N Maulana (1982: 20) disebutkan bahwa “minimum petugas administrasi kearsipan adalah 17 orang, sehingga tidak ada alasan yang tidak dapat diselesaikan, bila administrasi dan komunikasi cukup baik”. M. N Maulana (1982: 20) ada 9 persyaratan yang harus dipenuhi sebagai petugas kearsipan, diantaranya :

- a) Satu kepala bagian yang bertugas mengatur, mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan bertanggung jawab di bagian itu sendiri keluar maupun kedalam.
- b) Satu wakil kepala yang bertugas membantu kepala bagian dalam melaksanakan pekerjaan bagian itu, serta mewakili bila kepala bagian berhalangan.
- c) Satu orang petugas agenda surat masuk dan keluar serta mendistribusikan surat-surat ke tujuan yang dimaksud.
- d) Satu orang sebagai petugas yang mengatur, menyimpan, memelihara, dan mengawasi surat-surat yang telah menjadi benda arsip dan mudah menemukan kembali benda-benda itu bila diperlukan.
- e) Satu orang petugas ekspedisi dan pos yang melaksanakan pembagian surat-surat yang datang dari luar maupun surat-surat intern dan mengirimkan kepada yang berkepentingan.
- f) Tiga orang kurir yaitu satu orang kurir dalam, satu orang kurir luar, dan satu orang petugas pos (mengambil maupun mengirim surat ke kantor pos).
- g) Dua orang petugas dokumentasi dengan tugas mengatur, memelihara, mengawasi dan menyimpan dokumen, serta cepat menemukannya bila diperlukan dan mengembalikan ketempat semula.
- h) Satu orang petugas stensil, yang bertugas memproduksi segala macam lembaran dan menyimpannya menurut

jenisnya sehingga mudah dipergunakan lagi bila diperlukan, dengan catatan bila lembaran itu tidak rusak.

- i) Tujuh orang juru ketik, bertugas mengetik dan memantapkan semua pekerjaan yang harus diketik, dengan catatan tiga orang diantaranya adalah juru ketik khusus.

Mengingat pentingnya petugas kearsipan, maka untuk menjadi seorang petugas kearsipan yang baik diperlukan beberapa syarat yang harus dipenuhi. menurut Wijaya, A.W. (1993: 104) petugas kearsipan setidaknya harus memenuhi 4 (empat) syarat, yaitu:

- a) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut surat menyurat dan kearsipan.
- b) Pengetahuan tentang seluk beluk instansi, yaitu orang beserta tugas-tugasnya dengan pejabat-pejabatnya.
- c) Memiliki keterampilan khusus untuk melaksanakan tata kearsipan yang dijalankan.
- d) Kepribadian yaitu memiliki ketekunan, kecerdasan, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Sedangkan menurut Elvis Supriatna, dkk (2004: 105) beberapa persyaratan petugas kearsipan yaitu:

- a) Ketelitian, pegawai arsip harus dapat membedakan kata-kata, nama-nama, atau angka-angka yang sepiantas kelihatan sama, kecerdasan dan pengetahuan umum harus dapat mengerti maksud surat dengan cepat dan memiliki pengetahuan umum secukupnya, terutama dengan relasi-relasi kantor yang ada.
- b) Keterampilan, harus dapat menggunakan tangannya dengan leluasa dan mengambil warkat dengan cepat dari berkasnya.
- c) Kerapian, petugas harus mampu menyusun warkat dengan rapi dan teratur agar mudah dalam menemukannya kembali.

Kedua pendapat tentang persyaratan petugas kearsipan tersebut dimaksudkan agar petugas kearsipan dapat bekerja dengan cepat dan gesit serta mampu menjaga keamanan arsip sehingga dapat

menyajikan arsip dengan cepat, tepat dan tentunya dapat mengelola arsip dengan baik.

Selain dari kemampuan petugasnya, keberhasilan pengelolaan kearsipan juga dipengaruhi oleh besar kecilnya organisasi dan bentuk organisasi. Menurut Zulkifli Amsyah (1991: 199) menyatakan bahwa:

Organisasi dengan azas sentralisasi menghendaki pegawai yang khusus bekerja hanya menangani kearsipan saja, sedangkan pada organisasi dengan azas desentralisasi pegawai dapat melakukan pekerjaan lain disamping juga mengerjakan (mengelola) kearsipan.

Pendapat-pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa seorang petugas kearsipan setidak-tidaknya harus mempunyai ketelitian, kecerdasan, keterampilan, dan kerapian dalam mengelola arsip sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Seorang pegawai kearsipan yang profesional senantiasa harus mengikuti kemajuan dan perkembangan tata kearsipan. Misalnya penciptaan perabot dan alat-alat kearsipan yang memadai. Pengetahuan kearsipan dapat diperoleh tidak hanya di sekolah tinggi, tetapi bisa diperoleh melalui penataran-penataran atau diklat-diklat khusus tentang kearsipan.

#### 4) Lingkungan Kerja Kearsipan

Selain sistem penyimpanan arsip, fasilitas dan petugas kearsipan, yang tidak kalah penting dalam memperlancar pengelolaan kearsipan adalah lingkungan kerja kearsipan, baik

lingkungan bagi petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat berpengaruh terhadap proses kerja kearsipan meliputi cahaya, udara, suhu, suara, warna, serta kebersihan lingkungan.

The Liang Gie (1992: 219) menyatakan bahwa cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai, karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan dengan mata yang tidak cepat lelah. Suhu udara sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan, udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.

Konsentrasi kerja pegawai kearsipan akan terganggu dengan adanya suara yang bising. Penggunaan warna yang tepat akan memberikan pengaruh terhadap efisiensi kerja yang tinggi. Lingkungan kerja yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka petugas akan malas dan tidak betah berada dalam kantor.

Kehadiran AC (*Air Conditioner*) sebagai pengatur suhu dalam ruangan arsip merupakan suatu keharusan, sebab AC merupakan alat yang dapat menyedot debu-debu yang ada di dalam ruangan. Sehingga ruangan arsip terbebas dari debu yang dapat menyebabkan kerusakan arsip.

## 5. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Inaktif

### a. Peminjaman Arsip

Pada suatu lembaga sering terjadi peminjaman arsip dinamis inaktif baik yang dilakukan oleh unit kerja intern maupun ekstern untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Oleh karena itu, peminjaman arsip perlu diatur sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan.

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.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip haruslah mengikuti peraturan yang berlaku, serta mengikuti prosedur peminjaman yang ada. Peminjaman arsip perlu dicatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip yang disertai dengan kartu pinjam arsip agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjaman, dan kapan arsip tersebut dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Berbagai tata tertib peminjaman arsip harus dipatuhi, selain itu pencatatan arsip keluar,

pengambilan arsip lewat masa peminjaman juga perlu dilakukan mengingat arsip merupakan sumber informasi yang harus dijaga kerahasiaannya.

b. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya akan tetapi menemukan juga isi informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Wursanto (1991: 187) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah :

Kegiatan memastikan di mana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.

Agar penemuan kembali arsip menjadi cepat dan mudah ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 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 penataan berkas yang digunakan.
- 3) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan. (Wursanto, 1991: 193)

Sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan, penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara penelusuran melalui sistem kartu kendali dan sistem buku agenda. Pada buku Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali (1991: 75) beberapa syarat

yang harus ditaati agar penemuan kembali arsip dapat mudah terlaksana, yaitu :

- a) Kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- b) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenalan.
- c) Kemudian sistem penemuan kembali harus logis, konsisten dan mudah diingat.
- d) Selanjutnya sistem penemuan harus disokong oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas.
- e) Dan syarat yang terpenting adalah harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Sedangkan penemuan kembali arsip dengan sistem Buku Agenda menurut Wursanto, (1991: 213), melalui proses sebagai berikut :

- a. Peminjaman arsip mengajukan permintaan dengan mengisi kartu pinjam arsip.
- b. Kartu pinjam arsip diberikan kepada petugas pada unit kearsipan.
- c. Berdasarkan kartu permintaan, petugas unit kearsipan mencari nomor agenda pada buku agenda dari arsip yang diminta. Pencarian nomor agenda pada buku agenda dapat berdasarkan pada nomor surat, perihal surat atau asal surat karena mungkin peminjam mencantumkan nomor agenda arsip yang dipinjam dalam kartu peminjaman.
- d. Kemudian mencari laci filling cabinet tempat arsip disimpan sesuai dengan nomor agenda arsip tersebut.
- e. Menemukan arsip dalam folder kemudian arsip tersebut diambil dari folder dan kartu pinjam arsip dimasukkan ke dalam folder tersebut sebagai pengganti surat yang dipinjam.

Disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip, kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip merupakan tolak ukur keberhasilan kearsipan suatu organisasi. Berbagai faktor yang

mendukung kemudahan penemuan kembali dan sistem kartu kendali yang digunakan harus lebih efektif dan efisien untuk mempersingkat penemuan kembali arsip dinamis inaktif.

## **6. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif**

### **a. Pemeliharaan Arsip**

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk, (2004: 30) disebutkan bahwa:

Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) 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 temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Sedangkan organisme yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus. Selain itu kerusakan arsip juga dikarenakan kelalaian dari pengelola arsip sendiri, seperti percikan bara rokok.

Untuk pencegahan dari faktor intrinsik arsip hendaknya digunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari

plastik lebih baik daripada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin untuk mendukung keawetan arsip. Lokasi penyimpanan arsip hendaknya luas, yang cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Menurut Suparjati, dkk (2004: 31) :

Ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktivitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan Air Conditioning (AC), penerangan, pengaturan temperatur ruangan.

Alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (*fire and smoke detector*), pemadam kebakaran, dan lain-lain. Upaya yang dilakukan untuk mencegah organisme perusak setiap 6 (enam) bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Dalam laci lemari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus dan kecoak juga serangga lainnya. Untuk mencegah rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan ke celah-celah lantai, sedang untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruang tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam. Suparjati, dkk (2004: 32).

## b. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah penjagaan terhadap benda arsip dari kehilangan baik fisik maupun isinya. Menurut Agus Sugiharto, (2005: 92), usaha pengamanan arsip yang bersifat rahasia dapat dilakukan yaitu dengan:

- 1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- 2) Harus dilakukan pengendalian dan penyimpanan arsip
- 3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya
- 4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

Sedangkan upaya pengamanan dari kemungkinan kehilangan dapat diusahakan dengan cara penyimpanan arsip dinamis inaktif pada tempat yang terjamin keamanannya. Menurut Wursanto (1991: 230) Pengamanan terhadap kertas arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu :

- a) Restorasi arsip, yaitu memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, sulit digunakan kembali, sehingga arsip tersebut dapat digunakan dan disimpan kembali untuk jangka waktu yang lama.
- b) Laminasi arsip, yaitu menutup kertas diantara dua lembar plastik, sehingga arsip itu terlindung dan aman dari bahaya air, udara (lembab, kering), dan serangga perusak arsip.
- c) Mikrofilm, dipergunakan untuk mengawetkan arsip-arsip yang sudah rusak, sehingga tidak dapat direstorasi atau dilaminasi, yaitu dengan cara mengadakan pemotretan ke lembaran film kecil. Apabila akan dipergunakan lagi, film kecil tersebut dapat di pasang pada suatu proyektor yang dilengkapi lampu sorot dan layar, sehingga dapat terbaca.

Demikian disimpulkan bahwa, keamanan arsip mempunyai tujuan memberikan kerahasiaan informasi, mencegah akses ke pihak yang tidak berwenang dan mengamankan arsip dari kehilangan baik

fisik maupun isinya. Apabila hal tersebut dilakukan, maka keamanan arsip dapat terjamin dengan baik keberadaan maupun kerahasiaannya.

## **7. Penyusutan Arsip**

Salah satu kegiatan yang termasuk bagian pengelolaan arsip adalah pengurangan atau penyusutan arsip. Arsip yang disimpan oleh suatu instansi memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi (selamanya), ada juga yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Menurut Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- a) Memindahkan arsip inaktif (arsip yang sudah tuntas penggarapannya) dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Negara atau badan pemerintah masing-masing.
- b) Memusnahkan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Menyerahkan arsip statis (arsip yang sudah tidak digunakan lagi atau frekuensi penggunaannya sangat kecil) oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Menurut The Liang Gie (1992: 146), Sebelum dilakukan penilaian, maka arsip-arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip kedalam kelas-kelas tertentu menurut pentingnya. Melalui cara seperti itu pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip-arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi atau inaktif.

Prinsip-prinsip penilaian suatu kearsipan digolongkan menjadi tiga, yaitu “prinsip manfaat, prinsip kecepatan dan prinsip efisiensi. (S. Mulyono, dkk. 1985: 40). Melalui prinsip manfaat digunakan untuk mengetahui masih cukup bermanfaat atau tidak pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan. Prinsip kecepatan digunakan untuk mengetahui kecepatan penemuan kembali suatu warkat. Sedangkan prinsip efisien digunakan untuk mengetahui tingkat efisiensi suatu kearsipan.

Berkaitan dengan penyusutan arsip, Sulistyio Basuki (2003: 309) memberikan pengertian sebagai berikut:

Penyusutan arsip dinamis merupakan kegiatan pengurangan arsip dinamis dengan cara :

- a. Memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan arsip inaktif.
- b. Memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif.
- c. Memusnahkan arsip dinamis bila sudah jatuh tempo.
- d. Menyerahkan arsip dinamis inaktif dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis.

Sebelum dilakukan penyusutan arsip dinamis inaktif terlebih dahulu dibuatkan jadwal retensi arsip (JRA). Menurut Basir Barthos (2003: 110), “Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.” Menurut Sularso, dkk, (1984: 56) dengan menyusun daftar seperti itu maka akan diperoleh hal-hal berikut :

- 1) Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif.
- 2) Mempermudah dalam penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan.
- 3) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan.
- 4) Efisiensi kerja meningkat.

- 5) Memudahkan pemindahan arsip yang bernilai permanen ke Arsip Nasional.
- 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintah.

Penyusunan jadwal retensi arsip tidak lepas dari tindakan untuk menilai suatu arsip, baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun informasinya. Dari penilaian yang dilakukan yang paling esensial adalah atas dasar informasi yang terkandung di dalam arsip. Dengan adanya informasi yang terkandung, maka dapat ditentukan nilai kegunaannya. Apabila nilai kegunaan dapat ditentukan, maka jangka penyimpanan juga dapat ditentukan.

Menurut Wisnu Hadi (2000: 27), dalam melakukan penyusutan arsip atau warkat yang mempunyai nilai guna paling kecil yang mendapat prioritas utama segera disusut, sehingga arsip-arsip yang disusut benar-benar arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

Arsip-arsip dinamis inaktif yang sudah tidak dipergunakan lagi bagi badan korporasi dapat dimusnahkan. Dalam proses pemusnahannya, Sulistyio Basuki (2003: 320) mengemukakan berbagai metode pemusnahan arsip, yaitu:

- 1) Pencacahan  
Pencacahan merupakan metode pemusnahan dokumen dan mikrofilm yang paling sering digunakan di Indonesia. Alat pencacah (*shredder*) merupakan sebuah gawai mekanis yang menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil.
- 2) Pembakaran  
Pembakaran merupakan metode pemusnahan dokumen dengan cara membakar dokumen yang akan dimusnahkan.
- 3) Pemusnahan kimiawi

Pemusnahan kimiawi merupakan metode pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.

4) Pembuburan

Pembuburan atau pulping merupakan metode pemusnahan dokumen rahasia yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tak terulang. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air, kemudian dicacah lalu dialirkan melalui saringan dan hasilnya merupakan lapisan bubuk.

Disimpulkan bahwa, dalam melaksanakan penyusutan arsip yang perlu diperhatikan adalah keamanan dan sifat kerahasiaan arsip yang akan disimpan.

## **B. Kerangka Pikir**

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu organisasi. Salah satu kegiatan administrasi adalah kearsipan, yang kegiatan utamanya adalah penyimpanan arsip agar dapat terpelihara dan saat diperlukan arsip dapat ditemukan dengan mudah.

Keberhasilan suatu organisasi atau unit kerja ditentukan oleh faktor manusia yang menjadi pegawainya. Selain pegawai, penggunaan sistem kearsipan secara tepat oleh suatu instansi juga akan berpengaruh terhadap mudah tidaknya dalam penemuan kembali suatu arsip. Perlengkapan atau fasilitas yang digunakan juga merupakan hal yang harus diperhatikan.

Penanganan arsip inaktif bertujuan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pengelolaan arsip sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas suatu instansi atau unit kerja serta untuk menjaga keselamatan arsip inaktif itu sendiri.

Berdasarkan pengamatan sementara Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dalam melaksanakan pengelolaan arsip belum sepenuhnya dilaksanakan secara maksimal karena sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia kurang memadai. Peralatan penyimpanan arsip dari segi kualitasnya kurang dapat menjamin keamanan arsip.

Permasalahan lain yang timbul adalah minimnya jumlah pegawai yang menangani kearsipan dan ada beberapa pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang tata kearsipan yang dijalankan. Lingkungan kerja yang kurang memadai karena ruang kerja yang relatif agak sempit, masih adanya arsip-arsip yang tertumpuk di lantai.

### **C. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
2. Hambatan apa saja yang terjadi dalam pengelolaan arsip inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman?
3. Upaya apa yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk menggali fakta tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

##### **B. Informan Penelitian**

Informan yang ditunjuk dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan tujuan penelitian.

Informan dalam penelitian ini yaitu kepala bagian tata usaha dan petugas kearsipan yang berjumlah tiga orang yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman. Pengumpulan data peneliti bergerak dari informan kunci kemudian ke informan pendukung dan terus bergulir ke informan pendukung lain sedemikian rupa sehingga bagai bola salju (*snowball*) sampai titik jenuh.

### **C. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman yang berlokasi di jalan Parasamya No. 5 Beran, Kecamatan Tridadi, Sleman, adapun waktu pelaksanaannya yaitu pada 27 Februari 2013 sampai dengan 27 Maret 2013.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap, maka dalam penelitian ini menggunakan cara pengumpulan data sebagai berikut:

#### **1. Wawancara**

Dalam penelitian ini wawancara dilakukan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman. Wawancara dilakukan dengan pihak-pihak yang dijadikan informan penelitian, dan dilaksanakan dengan metode bebas terpimpin yaitu merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. Jadi peneliti hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti. Selanjutnya proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.

#### **2. Observasi**

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

serta fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

### 3. Dokumentasi

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 inaktif yang terjadi pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

### 4. Teknik Keabsahan Data

Pada penelitian ini, teknik keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi metode. Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya.

### 5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Data yang diperoleh disajikan apa adanya dan dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di

lapangan. Teknik analisis data dilakukan melalui langkah-langkah dengan cara pemilahan, penyederhanaan, menggolongkan data dan membuang data yang tidak perlu sehingga dapat ditarik kesimpulan data apa saja yang mau diambil. Selanjutnya peneliti menghubungkan dan membandingkan antara teori yang ada dengan hasil praktek di lapangan kemudian mencari hubungan antara satu komponen yang lain sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang sedang diteliti di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Tempat Penelitian**

###### **a. Profil Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD)**

###### **Kabupaten Sleman**

Dimulai dari unifikasi Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan dan Dinas Pendapatan menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) Kabupaten Sleman. BPKKD dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman dan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2003 tentang Perubahan Pertama Perda Nomor 12 Tahun 2000.

Seiring perkembangan kebutuhan, potensi, cakupan tugas, jumlah penduduk, kemampuan keuangan daerah, sarana prasarana daerah tuntutan peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat. Pemerintah Kabupaten sleman mengeluarkan aturan baru tentang organisasi perangkat daerah maka terbitlah Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Salah satu perubahan yang terjadi adalah perubahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD).

Tahun 2011 Pemerintah Kabupaten Sleman mengeluarkan aturan baru tentang organisasi perangkat daerah yaitu Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perda Nomor 9 tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Perubahan signifikan menandai terbitnya aturan ini yaitu lahirnya Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) dan Dinas Pendapatan Daerah. Dinas Pendapatan Daerah semula adalah salah satu bagian pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Sleman.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) resmi mulai menjalankan semua program dan kegiatannya pada awal tahun 2012. Kedudukan Tugas dan Fungsi selanjutnya diatur dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 51 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah hingga sekarang.

#### **b. Kedudukan, Fungsi dan Tugas Pokok DPKAD**

Susunan organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
  - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b) Sub Bagian Keuangan

- c) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- 3. Bidang Belanja
  - a) Seksi Anggaran
  - b) Seksi Perbendaharaan
  - c) Seksi Analisis Investasi
- 4. Bidang Aset
  - a) Seksi Pengadaan
  - b) Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset
  - c) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset
- 5. Bidang Pembukuan dan Pelaporan
  - a) Seksi Verifikasi
  - b) Seksi Pembukuan
  - c) Seksi Pelaporan
  - d) Unit Pelaksana Teknis
  - e) Kelompok Jabatan Fungsional

Sesuai dengan susunan organisasi pada struktur organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, maka kedudukan, fungsi dan tugas pokok masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretariat**

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas :

Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.

b. Fungsi

1) Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian:

2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;

3) Penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

4) Penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

2. Sub Bagian Keuangan

a. Tugas :

Menyelenggarakan urusan keuangan.

b. Fungsi

1) Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;

- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan;
- 3) Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- 4) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan.

### 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

#### a. Tugas :

Menyelenggarakan urusan perencanaan dan evaluasi.

#### b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kerja subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Perencanaan dan Evaluasi;
- 3) Pengekoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 4) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

### 3. Bidang Belanja

Bidang Belanja terdiri dari :

## 1. Seksi Anggaran

### a. Tugas :

Menyelenggarakan, membina, mengendalikan, dan mengoordinasikan pengelolaan anggaran daerah.

### b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Anggaran;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran daerah:
- 3) Penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian, dan pengoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan
- 4) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Anggaran.

## 2. Seksi Perbendaharaan

### a. Tugas :

Penyusunan rencana kerja Seksi Perbendaharaan.

### b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Perbendaharaan;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah;
- 3) Penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah;

- 4) Penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian, dan pengoordinasian perbendaharaan keuangan daerah, dan
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perbendaharaan.

### 3. Seksi Seksi Analisis Investasi

#### a. Tugas :

Menyelenggarakan analisis investasi daerah.

#### b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Analisis Investasi;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Investasi daerah;
- 3) Penyelenggaraan Analisis Investasi daerah;
- 4) Penyelenggaraan pengendalian investasi daerah;
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisis Investasi.

### 4. Bidang Aset

Bidang Aset terdiri dari :

#### 1. Seksi Pengadaan

##### a. Tugas :

Menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan pengadaan barang daerah.

##### b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pengadaan.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan barang daerah.
- 3) Penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pengkajian rencana kebutuhan barang daerah.
- 4) Penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pengadaan barang daerah.
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengadaan.

## 2. Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset

### a. Tugas :

Menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah.

### b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan aset.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan dan Pemeliharaan barang milik daerah.
- 3) Penyelenggaran penyimpanan barang milik daerah.
- 4) Penyelenggaran pendistribusian barang milik daerah.

- 5) Penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- 6) Penyelenggaran penghapusan barang milik daerah.
- 7) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan aset.

### 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset

#### a. Tugas :

Menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian aset daerah, serta menyelenggarakan pengendalian aset milik negara/daerah lain/desa yang digunakan daerah.

#### b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian aset daerah, serta pengendalian aset milik negara/daerah lain/desa yang digunakan daerah.
- 3) Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian aset daerah.

- 4) Penyelenggaraan pengendalian aset milik negara/daerah lain/desa yang digunakan daerah.
- 5) Penyelenggaraan pengelolaan dan penyimpanan seluruh bukti sah kepemilikan aset daerah.
- 6) Penyelenggaraan fasilitas dan koordinasi penyelesaian kehilangan aset daerah.
- 7) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset.

## **5. Bidang Pembukuan dan Pelaporan**

Bidang Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :

### **1. Seksi Verifikasi**

#### **a. Tugas :**

Menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah.

#### **b. Fungsi**

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Verifikasi.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah.

- 3) Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan verifikasi dan validasi atas bukti pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah.
- 4) Penyelenggaraan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan administrasi keuangan daerah.
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Verifikasi.

## 2. Seksi Pembukuan

### a. Tugas :

Menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan pembukuan keuangan daerah.

### b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pembukuan.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan keuangan daerah.
- 3) Penyelenggaraan evaluasi realisasi keuangan daerah.
- 4) Penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian pembukuan keuangan daerah.
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembukuan.

## 3. Seksi Pelaporan

### a. Tugas :

Menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pelaporan.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan keuangan dan aset daerah.
- 3) Penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan daerah.
- 4) Penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian penyusunan laporan keuangan organisasi perangkat daerah.
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi pelaporan.

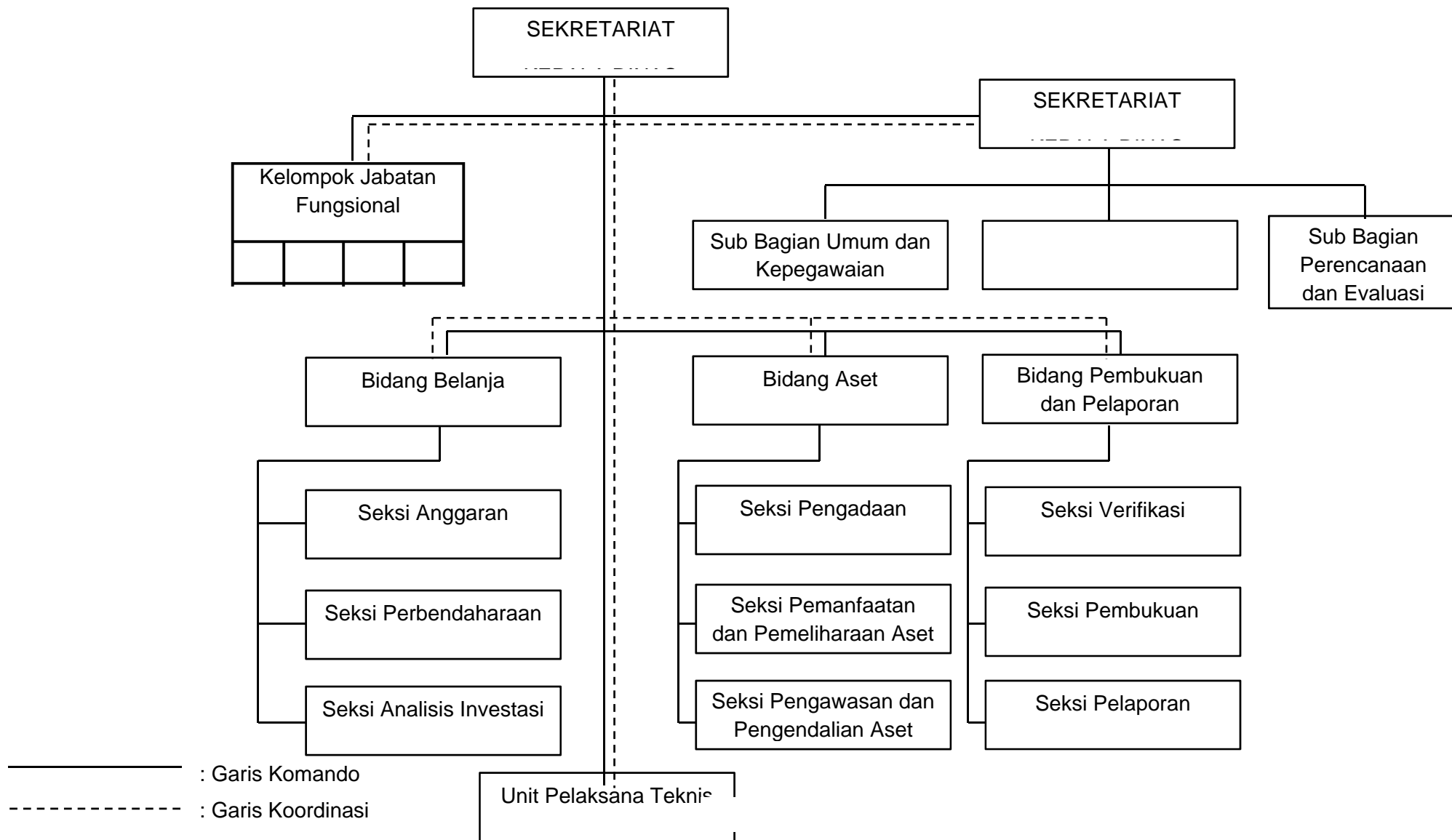
4. Unit Pelaksana Teknis

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian.

c. Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.



Sumber : Peraturan Bupati Sleman Nomor 51 Tahun 2011

Tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja DPKAD

## 2. Deskripsi Data Penelitian

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

Sebagai suatu organisasi atau kantor dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman juga memerlukan informasi maupun komunikasi dengan pihak lain yang dapat membantu dalam pencapaian tujuan yang ingin dicapai. Salah satu alat komunikasi yang lazim digunakan oleh suatu organisasi atau kantor adalah dengan menggunakan surat.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara di lapangan, data yang diperoleh terkait dengan pengelolaan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman arsip yang disimpan kebanyakan berupa arsip dari surat. Pengelolaan surat dan pengarsipan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman dilakukan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Secara garis besar, pelaksanaan pengurusan surat sebelum diarsipkan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman, adalah sebagai berikut :

Kegiatan pengurusan surat masuk :

- 1) Surat pertama masuk diterima oleh Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 2) Surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk;
- 3) Surat diberi lembar disposisi;
- 4) Surat beserta lembar disposisi, diserahkan kepada Kepala DPKAD untuk dim an disposisi;
- 5) Setelah diberi disposisi oleh Kepala DPKAD, surat dikembalikan lagi kepada staf sub bagian umum dan kepegawaian, untuk dikirim sesuai dengan disposisi dari Kepala DPKAD, dan untuk diarsipkan pada masing-masing seksi atau bidang.

Kegiatan pengurusan surat keluar, sebagai berikut :

- 1) Surat yang akan dikirim dikonsepsi terlebih dahulu, kemudian dikonsultasikan kepada pihak yang berkepentingan dengan pengiriman surat tersebut;
- 2) Setelah dikonsultasikan, kemudian baru dicetak dengan menggunakan komputer;
- 3) Setelah surat selesai dicetak, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala DPKAD;
- 4) Setelah mendapat tanda tangan Kepala DPKAD, surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda surat keluar;
- 5) Surat yang telah selesai dicatat ke dalam buku agenda surat keluar, siap dikirim dan didistribusikan sesuai dengan alamat tujuan.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak sugi (Staf Bagian Umum dan Kepegawaian) yang menerangkan proses pengelolaan surat masuk secara singkat yakni “surat masuk ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman disortir terlebih dahulu berdasarkan jenis surat, surat dinas penting atau surat biasa, kemudian baru dibuatkan lembar disposisi dan disimpan. Surat dinas penting didahulukan untuk diproses supaya segera ditindak lanjuti”.

Kegiatan pengurusan surat/naskah dinas baik masuk maupun keluar yang digunakan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan setiap pegawai melakukan tugasnya sesuai dengan bagian masing-masing. Sudah teraturnya kegiatan pengelolaan surat menyurat diharapkan pengelolaan arsip pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten sleman akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Pada pengurusan surat baik surat masuk maupun surat keluar di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman menggunakan beberapa alat bantu. Alat bantu tersebut antara lain :

- 1) Kartu Kendali

Kartu Kendali adalah sarana pengendalian (pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan alat penyerahan arsip).

2) Lembar Disposisi

Lembar Disposisi adalah sarana untuk menentukan langkah atau tindak lanjut dan sekaligus berfungsi sebagai pengendalian penyelesaian kerja.

3) Lembar Pengantar

Lembar Pengantar adalah sarana pengendalian atau alat penyampaian surat biasa dan surat rahasia.

4) Buku Agenda Surat Rahasia dan Buku Agenda Khusus Undangan

5) Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi digunakan untuk mencatat pengiriman surat yang telah dilaksanakan dan sebagai bukti bahwa surat telah sampai pada alamat tujuan.

6) Buku Pedoman Klasifikasi

Kegiatan pengurusan surat/naskah dinas baik masuk maupun keluar yang digunakan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman.

Arsip yang ada di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten sleman yaitu :

1) Arsip Keuangan

Arsip keuangan adalah arsip yang menggambarkan hasil dari proses akuntansi yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Arsip keuangan terdiri

dari Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perjanjian Kerja, Surat Perintah Kerja.

## 2) Aset

Aset yang ada di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman terdiri dari aset kendaraan dinas roda dua dan kendaraan dinas roda empat, serta aset-aset lain yang berada di bawah naungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.

## Penataan Arsip Keuangan di DPKAD Kabupaten Sleman

### 1. Tahap Penciptaan

Arsip Keuangan yang dimiliki oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman yang mempunyai nilai guna fiscal (nilai guna keuangan) meliputi SPMU, SPK, dan SPJ.

Arsip SPK tercipta dari proses transaksi perjanjian kerja antara Pemda Kabupaten Sleman dengan pihak lain dalam menangani suatu proyek, mulai dari pengajuan anggaran sampai mendapat persetujuan dari DPKAD yang bertugas sebagai pengawas dan pengesah anggaran.

Pertama dokumen pengajuan anggaran dari suatu SKPD Pemerintah Kabupaten Sleman ke DPKAD Kabupaten Sleman ditujukan ke Sekretariat, kemudian proses selanjutnya

diserahkan ke setiap bidang yang terkait sampai mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Kepala DPKAD. Setelah disahkan, dokumen tersebut dikirim kembali ke SKPD yang mengajukan dan DPKAD menyimpan arsip pertinggalnya.

2. Tahap Penyimpanan sebagai arsip aktif

SPK yang merupakan arsip pertinggal kemudian disimpan di Bidang Belanja selama 2 tahun masa anggaran, misalnya SPK Dinas Kesehatan tentang pengadaan alat kedokteran umum yang diajukan tahun 2009 akan disimpan di bidang belanja sebagai unit pengolah sampai akhir tahun 2010.

3. Tahap Penyimpanan ke Unit Kearsipan (*Record Center*)

Arsip SPK tersebut masih aktif, berhubung tempat penyimpanan di unit pengolah terbatas karena penambahan volume arsipnya yang tinggi, maka arsip tersebut diserahkan ke *Record Center* untuk dikelola dan disimpan. Arsip yang diserahkan ke *Record Center* sudah terbendel tetapi masih dalam keadaan tercampur dengan SPK instansi lain, ketika diserahkan ke *Record Center* dalam bentuk karungan.

4. Tahap Penataan Sebagai Arsip Inaktif

Walaupun arsip SPK yang diserahkan ke *Record Center* masih merupakan arsip aktif tetapi pengelolaannya menggunakan prosedur pengelolaan arsip inaktif karena terbatasnya tempat dan frekuensi penggunaannya menurun.

## 5. Tahap Penyimpanan

Arsip yang sudah dimasukkan dalam boks disimpan di rak arsip secara berurutan.

## 6. Tahap Penemuan Kembali

Output tujuan akhir dari sebuah pengelolaan arsip adalah penemuan kembali. Proses penemuan kembali erat hubungannya dengan sistem pemberkasan dan sistem penyimpanannya. Dengan sistem pemberkasan yang terorganisir secara logis dan sistematis, maka arsip akan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Penemuan kembali dapat diartikan sebagai pengambilan fisik atau pencarian informasi terhadap arsip yang sudah dikelola dan disimpan di rak arsip. Pada penemuan kembali tidak lepas dari penggunaan sarana temu kembali arsip seperti buku agenda, kartu kendali, daftar arsip maupun kartu disposisi. Adapun sarana penemuan kembali arsip di DPKAD Kabupaten Sleman adalah dengan menggunakan daftar arsip, dengan sistem manual.

Cepat tidaknya penemuan kembali arsip tergantung pada kesigapan petugas arsip dan sistem penataan yang diterapkan. Berdasarkan pengamatan dan penelitian diperlukan waktu sekitar 7 menit untuk menemukan arsip di DPKAD Kabupaten Sleman. Hal ini dikarenakan terlalu banyak arsip dan

terbatasnya ruang penyimpanan yang membuat penumpukan arsip serta menghambat mobilitas petugas kearsipan dalam melakukan pencarian arsip.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Inaktif Dinas  
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Tujuan utama dari kegiatan kearsipan adalah dapat menemukan kembali suatu arsip dengan cepat dan tepat sewaktu arsip tersebut diperlukan. Kecepatan penemuan kembali suatu arsip tergantung pada tepat tidaknya penggunaan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh organisasi atau kantor yang bersangkutan.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah menggunakan sistem masalah. Sistem penyimpanan subyek atau pokok masalah adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas perihal surat, isi surat atau urusan urusan yang termuat dalam tiap arsip. Berdasarkan wawancara dengan bapak Sugi pada tanggal 1 Maret 2012 yang mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman pokok masalah, surat-surat yang mempunyai pokok masalah sama dijadikan satu kemudian

dimasukkan dalam box arsip menjadi satu berkas. Hal tersebut karena mempermudah dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Azas penyimpanan arsip yang digunakan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman adalah azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Surat yang masuk ke unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diproses kemudian setelah surat-surat itu selesai, maka surat-surat tersebut akan didistribusikan ke masing-masing unit sesuai dengan tujuan surat tersebut.

Pada penataan arsip, sebelum arsip tersebut menjadi arsip inaktif arsip disimpan pada masing-masing sub bagian. Setelah arsip tersebut menjadi arsip inaktif, arsip-arsip kemudian dipindahkan dan disimpan menjadi satu pada suatu ruangan khusus penyimpanan arsip. Oleh karena itu arsip yang masih aktif disimpan menggunakan azas desentralisasi karena dikelola oleh masing-masing unit. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif disimpan menggunakan azas sentralisasi, karena disimpan menjadi satu pada ruangan khusus secara terpusat di ruang arsip.

## 2. Fasilitas Kearsipan

Untuk melaksanakan pengelolaan arsip khususnya arsip inaktif diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas

kearsipan yakni peralatan yang digunakan untuk menunjang berlangsungnya kegiatan penanganan arsip, maupun kegiatan penyimpanan arsip. Fasilitas kearsipan mempunyai peran yang sangat besar terhadap keberhasilan dalam pengelolaan suatu arsip, sehingga fasilitas yang menandai baik dari segi bentuk, kualitas maupun kuantitasnya sangat dibutuhkan.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara dengan beberapa pegawai, bahwa di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman menggunakan beberapa peralatan kearsipan antara lain :

a. Kotak atau box arsip

Tempat yang digunakan untuk menyimpan berkas – berkas inaktif. box arsip terbuat dari kertas karton yang tebal berbentuk seperti balok, berukuran sekitar panjang 38 cm, lebar 18 cm, dan tinggi 27 cm.

b. Rak arsip

Rak arsip adalah tempat yang digunakan untuk menata box-box arsip. Rak arsip yang terdapat di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman terbuat dari besi. Satu rak arsip kurang lebih dapat memuat 30 box arsip.

c. Kertas deskripsi

d. Kertas cassing

Kertas pembungkus yang digunakan untuk membungkus arsip di dalam kardus bertujuan agar awet dan terhindar dari serangga.

e. Alat tulis

f. Komputer

Komputer digunakan supaya penyimpanan arsip dapat tertata dengan rapi berdasarkan kriteria arsip, sehingga dapat memudahkan pencarian kembali apabila sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan lagi.

### 3. Petugas Kearsipan

Secara umum kemampuan pegawai arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sudah memenuhi syarat dan dapat berjalan dengan baik. Pada pengelolaan arsip seorang petugas profesional sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu organisasi atau kantor.

Di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman petugas kearsipan terdapat 1 orang staf sub bagian umum dan kepegawaian yang bertanggung jawab langsung dengan pengelolaan arsip dibantu 7 orang tenaga kearsipan yang berstatus sebagai pekerja harian lepas terdiri dari 4 orang lulusan D3 Kearsipan UGM dan 2 orang lulusan SMK. Dalam rangka untuk mengembangkan

kemampuan petugas kearsipan setiap setahun sekali diadakan study banding diantaranya ke ANRI, KAD Bandung dan instansi lain berkenaan dengan masalah kearsipan guna menambah wawasan dan pengetahuan berkaitan dengan kearsipan.

#### 4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan yang memadai sangat diperlukan dalam memperlancar penyimpanan arsip. Baik lingkungan bagi petugas maupun bagi arsip yang disimpan. Hal-hal yang mempengaruhi proses kearsipan meliputi cahaya, suhu udara, suara serta lingkungan kerja. Penerangan ruangan harus sesuai dengan standar ruang penyimpanan arsip. Dalam ruangan penyimpanan arsip, kelembaban udara juga harus diperhatikan.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan diperoleh data bahwa cahaya yang masuk ke dalam ruangan penyimpanan arsip berasal dari lampu dan cahaya yang masuk melalui pintu dan ventilasi. Suhu ruangan belum begitu kondusif, karena masih terpengaruh suhu dari luar dan belum menggunakan AC (*Air Conditioner*). Belum digunakannya AC pada ruang pengelolaan maupun penyimpanan arsip, belum adanya pengaturan suhu dan kurangnya penerangan pada

tempat penyimpanan arsip dikhawatirkan arsip kurang terjaga dari keawetannya.

#### 5. Pemeliharaan Arsip

Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting, sehingga keberadaannya perlu dipelihara dengan baik dari segi kerusakan, kehilangan atau kebakaran. Upaya yang dilakukan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman dalam memelihara arsip dinamis inaktif dari segi kerusakan yaitu dengan menggunakan kertas cassing sebagai pembungkus arsip sebelum dimasukkan ke dalam box arsip. Hal tersebut dilakukan agar terhindar dari serangga dan menjaga keawetan arsip.

Upaya pemeliharaan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dilaksanakan secara sederhana, yaitu dengan membersihkan arsip dari debu dengan sulak, memberi kapur barus pada tiap-tiap box arsip. Sedangkan untuk fumigasi arsip dari jamur, rayap dan organisme perusak lainnya seperti kutu buku belum dilaksanakan secara optimal hanya untuk mengurangi hal tersebut, petugas kearsipan menyemprotkan obat anti serangga tiap 2 bulan sekali. Sementara untuk mencegah hilangnya arsip dari bahaya kebakaran telah disediakan tabung gas pemadam kebakaran.

Sehubungan dengan peminjaman arsip Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada. Arsip sebagian besar berupa SPJ, SP2D dan APBD dipinjam oleh pegawai dan mahasiswa. Setiap arsip dipinjam DPKAD Kabupaten Sleman mencatatnya pada buku peminjaman arsip dan bukti peminjaman arsip. Sampai saat ini Dinas Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman belum pernah mengalami kehilangan arsip, walaupun hal itu terjadi, misalnya arsip yang dipinjam tidak kembali maka akan ditindak lanjuti dengan mengirim surat tagihan terhadap peminjam. Batas waktu peminjaman arsip yakni satu minggu.

#### 6. Penyusutan

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai kegunaan dan jangka waktu yang berbeda-beda. Ada yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada pula yang memiliki nilai kegunaan jangka waktu tertentu. Salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip. Penyusutan arsip sangat diperlukan untuk menghindari penumpukan arsip dan menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran dan perlengkapan.

Berdasarkan hasil wawancara diperoleh data bahwa Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Sleman

belum pernah melakukan penyusutan arsip, hal ini karena DPKAD belum mempunyai jadwal retensi arsip. Mengingat keterbatasan tempat penyimpanan arsip, arsip dinamis inaktif yang sudah lama dan tidak dipakai lagi diserahkan ke Kantor Arsip Daerah. Penyusutan dilakukan oleh Kantor Arsip Daerah dengan persetujuan dari pihak DPKAD selaku pemilik arsip berdasarkan SK Bupati.

#### 7. Hambatan-hambatan Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

Dari data yang didapat melalui wawancara dan observasi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman masih terdapat hambatan-hambatan antara lain :

- 1) Kurangnya peralatan penyimpanan arsip terutama rak arsip, sehingga masih ada arsip yang ditumpuk di lantai.
- 2) Belum adanya AC pada ruang penyimpanan arsip.
- 3) Fasilitas kearsipan belum memadai, sehingga kegiatan kearsipan maupun tujuan kearsipan tidak tercapai dengan maksimal.
- 4) Adanya petugas kearsipan yang kurang cakap dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

- 5) Pemeliharaan arsip yang belum dilaksanakan secara optimal. Seperti belum adanya pengaturan suhu pada ruang penyimpanan arsip.

## **B. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan wawancara dan pengamatan langsung di Dinas Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman, maka diperoleh data sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip Inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Sleman

Berdasarkan pengamatan dan penelitian yang dilakukan, dalam melakukan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kemudian didistribusikan ke masing-masing bagian sebagai unit pengolah. Pengurusan surat di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman menggunakan beberapa alat bantu yaitu lembar disposisi, buku agenda surat masuk dan surat keluar, lembar pengantar, buku pedoman klasifikasi. Prosedur pengurusan surat masuk maupun surat keluar di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman melibatkan 2 (dua) unit kerja yaitu unit kearsipan dan unit pengolah. Buku agenda merupakan sebuah buku

yang berisi kolom-kolom untuk mencatat data dari surat, yang digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat dalam file.

Arsip yang ada di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman arsip keuangan dan aset. Arsip keuangan termasuk jenis arsip tekstual yakni arsip-arsip yang medianya menggunakan kertas, sedangkan aset merupakan arsip statis.

Penggunaan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip mutlak dilakukan pada suatu kantor. Secara teoritis tidak ada suatu sistem penyimpanan yang paling baik untuk digunakan dalam suatu kantor. Sistem penyimpanan yang baik yaitu sistem yang sesuai dengan karakteristik arsip yang dimiliki masing-masing kantor. Dengan digunakannya suatu sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis inaktif, akan memudahkan para pegawai dalam menemukan kembali suatu arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman adalah sistem penyimpanan berdasarkan subyek atau pokok masalah. Sebagai instansi pemerintah DPKAD Kabupaten Sleman dalam penyelenggaraan kegiatan administrasinya selalu dihadapkan pada masalah-masalah dalam bidang pemerintahan yang begitu kompleks, sehingga sistem penyimpanan berdasarkan masalah, cocok bila diterapkan di kantor tersebut.

Proses pelaksanaan penerimaan dan pencatatan surat baik surat masuk maupun surat keluar Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dilakukan melalui 1 (satu) pintu yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Setelah surat diterima kemudian dicatat dalam buku agenda dan kartu kendali kemudian surat tersebut disortir dan didistribusikan ke bagian yang akan dituju. Kegiatan pengurusan surat yang digunakan sangat efektif dan efisien serta sangat membantu dalam pengelolaan arsip, terutama dalam hal pengurusan surat baik surat masuk maupun surat keluar.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman menggunakan kombinasi yaitu azas desentralisasi dan azas sentralisasi yaitu azas yang memungkinkan dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggaraan kearsipan secara sendiri-sendiri juga ada pemusatan arsip. Berdasarkan penggunaan azas penyimpanan tersebut, maka semua kegiatan mengenai kearsipan yang berkenaan dengan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dilakukan di setiap unit kerja organisasi yang ada, walaupun pada akhirnya arsip tersebut akan dipusatkan ke sentral arsip yang ada di DPKAD Kabupaten Sleman.

Pada penataan arsip, sebelum arsip tersebut menjadi arsip dinamis inaktif arsip disimpan terlebih dahulu pada masing-masing sub bagian. Setelah arsip tersebut menjadi arsip inaktif, arsip-arsip kemudian

dipindahkan dan disimpan menjadi satu pada suatu ruangan khusus penyimpanan arsip. Oleh karena itu arsip yang masih aktif disimpan menggunakan azas desentralisasi karena dikelola oleh masing-masing unit, sedangkan untuk arsip inaktif maupun statis disimpan menggunakan azas sentralisasi karena disimpan menjadi satu tempat pada ruangan khusus secara terpusat di ruang arsip.

## 2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia. Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya terhadap berhasil atau tidaknya kegiatan pengelolaan kearsipan dalam suatu lembaga atau kearsipan. Fasilitas tersebut dapat berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip.

Adanya peralatan yang memadai pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan. Peralatan yang biasa digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif antara lain box arsip, *folder* (map), kertas cassing, kertas deskripsi dan rak arsip. Selain peralatan yang digunakan untuk penyimpanan tersebut, keberadaan AC juga perlu diperhatikan mengingat keberadaan AC sangat mempengaruhi dalam penyimpanan arsip. Dengan adanya AC ruangan akan lebih bersih dan suhu udara dapat dikontrol. Peralatan arsip tidak mutlak harus ada seluruhnya, namun harus disediakan sesuai dengan kebutuhan.

Penyediaan fasilitas kearsipan tidak harus mewah melainkan memadai.

Fasilitas kearsipan yang ada di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman kurang memadai, karena masih ada arsip yang ditumpuk di lantai sehingga akan menambah kesan bahwa lingkungan kearsipan menjadi kotor dan tidak tertata rapi. Untuk map masih kurang memadai dari kualitas maupun jumlah, karena masih banyak map yang sebenarnya sudah tidak layak untuk penyimpanan arsip, tetapi masih digunakan dalam penyimpanan arsip. Rak arsip dari kualitasnya cukup baik tetapi dari jumlahnya, rak arsip masih kurang karena belum dapat menampung keseluruhan arsip yang ada di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

Untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas Kerja Kearsipan yang ada di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman mencakup seluruh peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip. Peralatan kearsipan memang sudah tersedia namun berdasarkan data yang diperoleh peneliti, peralatan tersebut masih kurang memadai dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Hal ini disebabkan karena masih terdapat beberapa peralatan yang sudah tidak layak pakai tapi masih dipergunakan. Fasilitas yang memadai akan memperlancar dalam pengelolaan arsip. Dalam pemilihan fasilitas kearsipan, fungsi dari peralatan yang digunakan dan kondisi ruangan tempat penyimpanan

harus disesuaikan dengan kondisi arsip yang disimpan. Pemilihan peralatan yang disesuaikan dimaksudkan agar pengadaan peralatan tidak menimbulkan pemborosan dan mempunyai manfaat yang cukup besar terhadap efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis inaktif. jadi, peralatan kearsipan harus disediakan sesuai dengan kebutuhan.

### 3. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan yang profesional sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi. Untuk dapat menjadi seorang petugas kearsipan minimal harus memiliki beberapa persyaratan, diantaranya ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian, memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan, memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.

Mengingat pentingnya petugas kearsipan, maka untuk menjadi seorang petugas kearsipan yang baik diperlukan beberapa syarat yang harus dipenuhi. Pada tata kearsipan, petugas kearsipan harus dapat memenuhi 5 (lima) persyaratan; yaitu: (1) memiliki pengetahuan umum, terutama menyangkut masalah surat menyurat dan arsip; (2) memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansi yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya; (3) memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan; (4) memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan; (5)

berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesbaran, ketelitian, kerapian, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Sumber daya manusia di bidang kearsipan, khususnya tentang pengetahuan kearsipan yang dimiliki oleh pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman rata-rata sudah mencukupi tetapi masih ada pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan. Hal ini dikarenakan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman tidak pernah mengadakan pendidikan dan pelatihan mengenai kearsipan terhadap para pegawainya. Kegiatan pengelolaan kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman belum dapat dikerjakan secara maksimal, karena selain kurangnya pengetahuan tentang kearsipan juga disebabkan karena kurangnya tenaga arsip yang menangani arsip itu sendiri. Untuk menangani hal tersebut, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman mengadakan kunjungan atau study banding ke ANRI atau Kantor Arsip Daerah guna menambah wawasan dan pengetahuan pegawainya.

#### 4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam memperlancar pengelolaan kearsipan. Kenyamanan dan kesesuaian lingkungan kerja kearsipan dapat mempengaruhi kinerja pegawai

kearsipan maupun arsip yang ada di suatu lembaga atau organisasi. Lingkungan kerja kearsipan yang memadai maka petugas akan merasa senang berada di lingkungan kearsipan, sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan lancar dan tujuan kegiatan kearsipan dapat tercapai dengan maksimal. Sebaliknya apabila lingkungan kerja kearsipan tidak memadai, maka pegawai kearsipan tidak merasa nyaman berada di lingkungan kerja kearsipan sehingga kegiatan kearsipan akan terganggu.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan diperoleh data bahwa pencahayaan di ruang penyimpanan arsip inaktif masih kurang, karena tidak mendapatkan cahaya langsung. Suhu yang panas akan membuat petugas kearsipan merasa tidak nyaman sehingga tidak betah berada lama-lama diruangan kerja yang mengakibatkan petugas kearsipan tidak dapat bekerja secara maksimal. Bagi arsip, suhu yang panas juga tidak baik karena suhu yang panas akan merangsang serangga untuk datang di tempat penyimpanan arsip sehingga arsip akan rusak.

Pada teori kearsipan, penerangan dengan lampu neon kurang baik karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak stabil serta dapat mengganggu penglihatan. Suhu udara juga sangat berpengaruh pada arsip-arsip serta kepada petugas yang menangani arsip.

Lingkungan kerja kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman kurang memadai, karena apabila

dilihat dari berbagai faktor seperti penggunaan cahaya, udara yang masih panas, suhu yang masih lembab serta kebersihan lingkungan yang belum dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan kearsipan, serta kebutuhan untuk menunjang kenyamanan petugas kearsipan maupun menjamin keberadaan arsip.

#### 5. Pemeliharaan Arsip

Suatu arsip harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan rusak, hilang maupun kebakaran. Hal ini penting mengingat arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan hanya bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan.

Pemeliharaan arsip ruangan tempat penyimpanan harus diperhatikan, misalnya kelembaban udara, penerangan, ventilasi, dan ruangan harus terhindar dari ancaman banjir serta serangga-serangga yang dapat merusak arsip serta ruangan harus bersih dari debu atau kotoran. Selain ruangan hal yang harus diperhatikan adalah peralatan yang digunakan serta perawatan peralatan tersebut. Dalam hal pemeliharaan arsip dapat pula menggunakan bahan-bahan yang dapat mencegah terjadinya kerusakan karena serangga, misalnya kapur barus (fumigasi) dengan bahan-bahan kimia.

Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang penting untuk menjaga arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak. Pemeliharaan arsip perlu dilakukan karena untuk menjamin keawetan arsip bila suatu saat arsip

tersebut digunakan kembali. Kerusakan arsip biasanya disebabkan oleh dua 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 dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan diperoleh data bahwa ruang penyimpanan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman khususnya arsip dinamis inaktif, belum memadai karena belum dilakukannya pengaturan suhu udara terutama dalam ruang penyimpanan arsip dikhawatirkan akan berpengaruh pada keawetan arsip yang disimpan. Sehingga dalam hal ini diperlukan AC (*Air Conditioner*) sebagai alat pengatur suhu udara. Kurangnya ventilasi pada ruang penyimpanan arsip juga menyebabkan ruangan menjadi panas dan akan berpengaruh terhadap keawetan arsip. Penggunaan rak penyimpanan arsip sudah baik tetapi rak-rak penyimpanan untuk arsip dinamis inaktif masih kurang, sehingga masih banyak arsip-arsip yang ditumpuk di lantai.

Pemeliharaan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman belum sepenuhnya terlaksana secara optimal karena masih ada arsip yang berserakan di lantai atau belum tertata karena tempat penyimpanan arsip sudah tidak ada lagi.

Hambatan atau masalah dalam pemeliharaan arsip yang ada di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman adalah keterbatasan peralatan untuk pemeliharaan arsip tersebut, seperti kurangnya tempat untuk penataan arsip, kurangnya peralatan untuk membersihkan lingkungan kearsipan seperti pengharum ruangan, racun serangga dan belum dilakukan pengaturan suhu. Hal tersebut dikhawatirkan akan berpengaruh pada keawetan arsip yang disimpan. Untuk mengatasi hambatan atau masalah tersebut, dari pihak pengelola kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Sleman meminta kepada pihak instansi terkait untuk membelikan peralatan yang dibutuhkan dalam pemeliharaan arsip yang dibutuhkan dalam pemeliharaan arsip yang ada, agar arsip lebih terjamin keawetannya.

Upaya pemeliharaan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dilaksanakan secara sederhana, yaitu dengan membersihkan arsip dari debu dengan sulak, memberi kapur barus pada tiap-tiap box arsip. Sedangkan untuk fumigasi arsip dari jamur, rayap dan organisme perusak lainnya seperti kutu buku belum dilaksanakan secara optimal hanya untuk mengurangi hal tersebut, petugas kearsipan menyemprotkan obat anti serangga tiap 2 bulan sekali. Sementara untuk mencegah hilangnya arsip dari bahaya kebakaran telah disediakan tabung gas pemadam kebakaran.

Sementara pemeliharaan dan pengamanan arsip dari segi resiko hilang dapat dilakukan dengan selalu mencatat peminjaman arsip yang dilaksanakan pada buku khusus peminjaman arsip, dan dilengkapi dengan kartu pinjam arsip. Tindakan kartu pinjam arsip diletakkan pada tempat penyimpanan sebagai pengganti dari arsip yang dipinjam. Kartu pinjam arsip akan memberikan informasi dengan cepat apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Kartu pinjam arsip juga berfungsi sebagai alat kontrol untuk pengembalian arsip. Peminjaman arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman telah dicatat pada buku peminjaman.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang telah diuraikan pada Bab IV dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman belum sepenuhnya berjalan secara optimal, karena adanya keterbatasan sarana, prasarana dan keterbatasan sumber daya manusia. Hal ini dapat dilihat dari :

1. Sistem penyimpanan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman adalah menggunakan sistem penyimpanan menurut subyek atau masalah. Walaupun dilakukan secara sederhana penggunaan sistem ini dapat mempermudah cara kerja pegawai kearsipan.
2. Azas penyimpanan yang digunakan yaitu azas desentralisasi dan azas sentralisasi. Arsip yang masih aktif disimpan menggunakan azas desentralisasi karena dikelola oleh masing-masing unit, sedangkan arsip dinamis inaktif disimpan menggunakan azas sentralisasi disimpan pada ruangan khusus secara terpusat di ruang arsip.
3. Upaya pemeliharaan arsip di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dilaksanakan secara sederhana, yaitu dengan membersihkan arsip dari debu dengan sulak, memberi kapur barus pada tiap-tiap box arsip. Sedangkan untuk fumigasi arsip dari jamur, rayap dan

organisme perusak lainnya seperti kutu buku belum dilaksanakan secara optimal hanya untuk mengurangi hal tersebut, petugas kearsipan menyemprotkan obat anti serangga tiap 2 bulan sekali. Sementara untuk mencegah hilangnya arsip dari bahaya kebakaran telah disediakan tabung gas pemadam kebakaran.

4. Kemampuan pegawai kearsipan di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dalam hal pengetahuan dan keterampilan kearsipan belum memadai, karena beberapa pegawai ada yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan.
5. Peralatan kearsipan yang tersedia di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman belum memadai, terutama untuk rak arsip yang dari segi kualitasnya masih kurang karena rak arsip terbuat dari besi yang mudah berkarat.
6. Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman belum pernah dilakukan, karena terkadang arsip-arsip tersebut masih dipergunakan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, demi lebih optimalnya pengelolaan arsip inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Perlu adanya pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan bagi pegawai yang belum mendapatkannya dan yang sudah untuk menambah

pengetahuan lebih mendalam lagi tentang kearsipan, karena pada dasarnya pegawai yang kurang cakap akan mengganggu kelancaran dalam pengelolaan arsip.

2. Untuk mempermudah cara kerja pegawai dalam perawatan arsip, perlu diadakan fumigasi arsip dari jamur, rayap dan organisme lainnya dengan bahan kimia untuk menjaga keamanan arsip inaktif.
3. Perlu dilakukan penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA), sehingga dapat menghemat tempat, waktu dan biaya.
4. Untuk sarana perlu menambah peralatan yang belum cukup, terutama rak arsip sehingga tidak ada lagi arsip yang ditumpuk di lantai. Serta mengganti rak atau fasilitas tempat penyimpanan arsip dengan rak yang lebih memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya supaya arsip-arsip tersebut aman, tidak tercecer dan tidak hilang.
5. Untuk prasarana kiranya perlu :
  - a. bila dimungkinkan, mengadakan perluasan tempat penyimpanan arsip, sehingga dapat ditambah rak-rak baru untuk penempatan arsip.
  - b. Melengkapi ruang penyimpanan arsip dengan AC (*Air Conditioner*) untuk menjaga keawetan arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiharto. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Basir Barthos. (2003). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Boedi Martono. (1992). *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Djoko Utomo, *Penanganan Arsip Inaktif*. Jakarta: ANRI, 1983.
- Elvis Supriatna., dkk. (2004). *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat*. Bandung: CV Armico.
- Endang Wiryatmi Tri Lestari. (1993). *Arsip Dinamis Dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arhika Media Cipta.
- Hadari Nawawi. (1993). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Komarudin. (1993). *Manajemen Kantor dan Teori Praktek*. Bandung: PT. Trigenda Karya.
- Lexi J. Moleong. (1994). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Maulana, M.N. (1982). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : PT Bhratara Karya Aksara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*.
- Sularso Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan Seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarto. (1992). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

- The Liang Gie. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tjetjep Rohendi. (1992). *Terjemahan Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI Press.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 82 tentang *Kearsipan*.
- Widjaya, A. W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Wisnu Hadi. (2000). “*Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada*”. Skripsi. Yogyakarta: FIS UNY.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkifli Amsyah. (1991). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

## PEDOMAN WAWANCARA

1. Selama ini arsip yang ada di DPKAD Kabupaten Sleman berupa arsip apa saja?
2. Bagaimana prosedur surat masuk dan keluar di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman ?
3. Apakah pelaksanaan prosedur atau kegiatan pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar di DPKAD Kabupaten Sleman sudah berjalan dengan baik?
4. Alat bantu apa saja yang digunakan dalam kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar?
5. Arsip berupa apa saja yang disimpan diseksi dinamis inaktif ?
6. Bagaimana penataan arsip keuangan di DPKAD Kabupaten Sleman?
7. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip Dinamis Inaktif?
8. Mengapa digunakan sistem tersebut ?
9. Hambatan apa yang dihadapi dengan menggunakan sistem tersebut ?
10. Apakah selama ini banyak orang yang membutuhkan / meminjam arsip yang disimpan di DPKAD ini ?
11. Siapa saja yang meminjam arsip tersebut ?
12. Berapa rata-rata peminjaman arsip perbulan ?
13. Apakah setiap ada peminjaman selalu dicatat ? bagaimana pencatatannya ?
14. Arsip yang berupa apa saja yang boleh dipinjamkan ?
15. Pernahkah arsip yang dipinjam tidak kembali ? jika pernah bagaimana tindak lanjutnya ?
16. Selama ini siapa yang bertanggungjawab dalam pemberian ijin peminjaman arsip ?.
17. Berapa waktu peminjamannya ?
18. Peralatan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?
19. Apakah peralatan arsip tersebut sudah memadai ?
20. Apabila belum memadai, apakah diadakan penambahan peralatan secara berkala ?
21. Apakah ruangan untuk penyimpanan arsip sudah memadai ?
22. Bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip di DPKAD Kabupaten Sleman ?
23. Upaya apa yang dilakukan untuk mengembangkan kemampuan petugas ?
24. Selama ini pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan ?
25. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif ?

## Lampiran 2

**TRANSKRIP WAWANCARA**

Nama : Sugiarto, S.Pd

Jabatan : Kepala Sub Tata Usaha

1. Selama ini arsip yang ada di DPKAD Kabupaten Sleman berupa arsip apa saja?
  - Kalau di DPKAD Kabupaten Sleman kebanyakan arsipnya berupa surat.
  
2. Bagaimana prosedur surat masuk dan keluar di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman ?
  - Saya jelaskan secara singkat atau secara garis besarnya saja ya yaitu kegiatan pengurusan surat masuk :
    - 1) Surat pertama masuk diterima oleh Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk;
    - 3) Surat diberi lembar disposisi;
    - 4) Surat beserta lembar disposisi, diserahkan kepada Kepala DPKAD untuk dimintakan disposisi;
    - 5) Setelah diberi disposisi oleh Kepala DPKAD, surat dikembalikan lagi kepada staf sub bagian umum dan kepegawaian, untuk dikirim sesuai dengan disposisi dari Kepala DPKAD, dan untuk diarsipkan pada masing-masing seksi atau bidang.

Kemudian kegiatan pengurusan surat keluar :

- 1) Surat yang akan dikirim dikonsep terlebih dahulu, kemudian dikonsultasikan kepada pihak yang berkepentingan dengan pengiriman surat tersebut;
- 2) Setelah dikonsultasikan, kemudian baru dicetak dengan menggunakan komputer;
- 3) Setelah surat selesai dicetak, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala DPKAD;
- 4) Setelah mendapat tanda tangan Kepala DPKAD, surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda surat keluar;
- 5) Surat yang telah selesai dicatat ke dalam buku agenda surat keluar, siap dikirim dan didistribusikan sesuai dengan alamat tujuan.

Sewaktu masuk ke bagian umum dan kepegawaian surat disortir terlebih dahulu berdasarkan jenis surat, surat dinas penting atau surat biasa, kemudian baru

dibuatkan lembar disposisi dan disimpan. Surat dinas penting didahulukan untuk diproses supaya segera ditindak lanjuti.

3. Apakah pelaksanaan prosedur atau kegiatan pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar di DPKAD Kabupaten Sleman sudah berjalan dengan baik?
  - Kegiatan pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar di DPKAD Kabupaten Sleman sudah berjalan dengan baik, karena setiap pegawai sudah melakukan tugasnya sesuai dengan bagian masing-masing. Sudah teraturnya kegiatan pengelolaan surat menyurat diharapkan pengelolaan arsip pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten sleman akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
4. Alat bantu apa saja yang digunakan dalam kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar?
  - Alat bantu yang digunakan:
    - 1) Kartu Kendali
    - 2) Lembar disposisi
    - 3) Lembar pengantar
    - 4) Buku Agenda Surat Rahasia dan Buku Agenda Khusus Undangan
    - 5) Buku ekspedisi
    - 6) Buku pedoman klasifikasi
5. Arsip berupa apa saja yang disimpan diseksi dinamis inaktif ?
  - Arsip yang disimpan di seksi dinamis inaktif yaitu arsip keuangan. Arsip keuangan itu arsip yang menggambarkan hasil dari proses akuntansi yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Arsip keuangan terdiri dari Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perjanjian Kerja, Surat Perintah Kerja.
6. Bagaimana penataan arsip keuangan di DPKAD Kabupaten Sleman?
  - Penataan arsip keuangandimulai dari :
    - 1) Tahap Penciptaan

Arsip Keuangan yang dimiliki oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman yang mempunyai nilai guna fiscal (nilai guna keuangan) meliputi SPMU, SPK, dan SPJ.

Arsip SPK tercipta dari proses transaksi perjanjian kerja antara Pemda Kabupaten Sleman dengan pihak lain dalam menangani suatu proyek, mulai dari pengajuan anggaran sampai mendapat persetujuan dari DPKAD yang bertugas sebagai pengawas dan pengesah anggaran.

Pertama dokumen pengajuan anggaran dari suatu SKPD Pemerintah Kabupaten Sleman ke DPKAD Kabupaten Sleman ditujukan ke Sekretariat, kemudian proses selanjutnya diserahkan ke setiap bidang yang terkait sampai mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Kepala DPKAD. Setelah disahkan, dokumen tersebut dikirim kembali ke SKPD yang mengajukan dan DPKAD menyimpan arsip pertinggalnya.

2) Tahap Penyimpanan sebagai arsip aktif

SPK yang merupakan arsip pertinggal kemudian disimpan di Bidang Belanja selama 2 tahun masa anggaran, misalnya SPK Dinas Kesehatan tentang pengadaan alat kedokteran umum yang diajukan tahun 2009 akan disimpan di bidang belanja sebagai unit pengolah sampai akhir tahun 2010.

3) Tahap Penyimpanan ke Unit Kearsipan (*Record Center*)

Arsip SPK tersebut masih aktif, berhubung tempat penyimpanan di unit pengolah terbatas karena pertambahan volume arsipnya yang tinggi, maka arsip tersebut diserahkan ke *Record Center* untuk dikelola dan disimpan. Arsip yang diserahkan ke *Record Center* sudah terbendel tetapi masih dalam keadaan tercampur dengan SPK instansi lain, ketika diserahkan ke *Record Center* dalam bentuk karungan.

4) Tahap Penataan Sebagai Arsip Inaktif

Walaupun arsip SPK yang diserahkan ke *Record Center* masih merupakan arsip aktif tetapi pengelolaannya menggunakan prosedur pengelolaan arsip inaktif karena terbatasnya tempat dan frekuensi penggunaannya menurun.

5) Tahap Penyimpanan

Arsip yang sudah dimasukkan dalam boks disimpan di rak arsip secara berurutan.

7. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip Dinamis Inaktif?
  - Penyimpanan arsip inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah menggunakan sistem masalah berdasarkan atas perihal surat, isi surat atau urusan urusan yang termuat dalam tiap arsip. Surat-surat yang mempunyai pokok masalah sama dijadikan satu kemudian dimasukkan dalam box arsip menjadi satu berkas
  
8. Mengapa digunakan sistem tersebut ?
  - Karena sebagai instansi pemerintah DPKAD Kabupaten Sleman dalam penyelenggaraan kegiatan administrasinya selalu dihadapkan pada masalah-masalah dalam bidang pemerintahan yang begitu kompleks, sehingga sistem penyimpanan berdasarkan masalah, cocok diterapkan di DPKAD Kabupaten Sleman.
  
9. Hambatan apa yang dihadapi dengan menggunakan sistem tersebut ?
  - Hambatannya tidak ada ya karena DPKAD dihadapkan pada masalah-masalah dalam bidang pemerintahan yang begitu kompleks sehingga sistem penyimpanannya menggunakan subyek atau masalah.

Nama : Inti, Heri, Ikun,

Jabatan : Tenaga Kearsipan

1. Apakah selama ini banyak orang yang membutuhkan / meminjam arsip yang disimpan di DPKAD ini ?
  - Banyak ya yang pinjam bisa dari dalam maupun dari luar.
2. Siapa saja yang meminjam arsip tersebut ?
  - Yang meminjam arsip biasanya atau kebanyakan pegawai dan mahasiswa.
3. Berapa rata-rata peminjaman arsip perbulan ?
  - Perbulan 5-10 orang
4. Apakah setiap ada peminjaman selalu dicatat ? bagaimana pencatatannya ?
  - Ya, peminjaman selalu dicatat dengan buku pinjam arsip dan bukti pinjam arsip
5. Arsip yang berupa apa saja yang boleh dipinjamkan ?
  - Arsip yang boleh dipinjam SPJ, AP2D, dan APBD.
6. Pernahkah arsip yang dipinjam tidak kembali ? jika pernah bagaimana tindak lanjutnya ?
  - Pernah, ditindak lanjuti dengan mengirimkan surat tagihan terhadap peminjam.
7. Selama ini siapa yang bertanggungjawab dalam pemberian ijin peminjaman arsip ?
  - Yang bertanggungjawab ya petugas pengelola kearsipan.
8. Berapa waktu peminjamannya ?
  - Peminjaman maksimal 1 minggu
9. Peralatan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?
  - Peralatan yang digunakan boks arsip, alat tulis, kertas deskripsi, kertas casing dan rak arsip.

10. Apakah peralatan arsip tersebut sudah memadai ?
  - Belum memadai terutama untuk rak arsip masih kurang karena rak arsip yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah arsip yang setiap bulan bertambah.
11. Apabila belum memadai, apakah diadakan penambahan peralatan secara berkala ?
  - Ya, diadakan penambahan secara berkala.
12. Apakah ruangan untuk penyimpanan arsip sudah memadai ?
  - Ruangan penyimpanan belum memadai karena cahaya yang masuk ke dalam ruangan penyimpanan arsip berasal dari lampu dan cahaya yang masuk melalui pintu dan ventilasi. Suhu ruangan belum begitu kondusif, karena masih terpengaruh suhu dari luar dan belum menggunakan AC (*Air Conditioner*). Belum digunakannya AC pada ruang pengelolaan maupun penyimpanan arsip, belum adanya pengaturan suhu dan kurangnya penerangan pada tempat penyimpanan
13. Bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip di DPKAD Kabupaten Sleman ?
  - Terbatasnya sarana dan prasarana di DPKAD Kabupaten Sleman. Dokumen arsip belum semuanya dilakukan dengan komputer, jadi masih banyak mengandalkan pencarian arsip secara manual. Upaya pemeliharaan arsip dilaksanakan secara sederhana, yaitu dengan membersihkan arsip dari debu dengan sulak, memberi kapur barus pada tiap-tiap box arsip. Sedangkan untuk fumigasi arsip dari jamur, rayap dan organisme perusak lainnya seperti kutu buku belum dilaksanakan secara optimal hanya untuk mengurangi hal tersebut, petugas kearsipan menyemprotkan obat anti serangga tiap 2 bulan sekali. Sementara untuk mencegah hilangnya arsip dari bahaya kebakaran telah disediakan tabung gas pemadam kebakaran.
14. Upaya apa yang dilakukan untuk mengembangkan kemampuan petugas ?
  - Dalam rangka untuk mengembangkan kemampuan petugas kearsipan setiap setahun sekali diadakan study banding diantaranya ke ANRI, KAD Bandung dan instansi lain berkenaan dengan masalah kearsipan guna menambah wawasan dan pengetahuan.
15. Selama ini pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan ?
  - Untuk penyusutan DPKAD Kabupaten Sleman belum pernah melakukan penyusutan arsip, karena DPKAD belum mempunyai jadwal retensi arsip. Mengingat

keterbatasan tempat penyimpanan arsip, arsip dinamis inaktif yang sudah lama dan tidak dipakai lagi diserahkan ke Kantor Arsip Daerah. Penyusutan dilakukan oleh Kantor Arsip Daerah dengan persetujuan dari pihak DPKAD selaku pemilik arsip berdasarkan SK Bupati.

16. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif ?

- Hambatan atau kendala yang dihadapi :
  - 1) Kurangnya peralatan penyimpanan arsip terutama rak arsip, sehingga masih ada arsip yang ditumpuk di lantai.
  - 2) Belum adanya AC pada ruang penyimpanan arsip.
  - 3) Fasilitas kearsipan belum memadai, sehingga kegiatan kearsipan maupun tujuan kearsipan tidak tercapai dengan maksimal.
  - 4) Adanya petugas kearsipan yang kurang cakap dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
  - 5) Pemeliharaan arsip yang belum dilaksanakan secara optimal. Seperti belum adanya pengaturan suhu pada ruang penyimpanan arsip.

## Lampiran 3



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](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 486/UN34.18/LT/2013  
Lampiran : 1 bendel Proposal  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

19 Februari 2013

Yth. Kepala Dinas Pengelolaan  
Keuangan Dan Kekayaan Daerah (DPKKD)  
Jl. Parasamya No. 5 Beran, Tridadi  
S l e m a n

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Uli Indafian  
NIM : 10402247005  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir Skripsi  
Judul : "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif DI Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah (DPKKD) Kabupaten Sleman"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



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

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

## Lampiran 4



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 606 / 2013

**TENTANG**  
**PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.  
 Menunjuk : Surat dari Dekan Fak. Ekonomi UNY  
 Nomor : 486/UN34.18/LT/2013  
 Hal : Izin Penelitian

Tanggal : 19 Februari 2013

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
 Nama : ULI INDAFIAN  
 No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 10402247005  
 Program/Tingkat : S1  
 Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
 Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta  
 Alamat Rumah : Degan I RT/RW 80/40 Banjararum Kalibawang Kulon Progo  
 No. Telp / HP : 085643226381  
 Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN**  
 Lokasi : Kab. Sleman  
 Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 27 Februari 2013 s/d 27 Mei 2013

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

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

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

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

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 27 Februari 2013

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Kepala DPKAD Kab. Sleman
4. Kepala Kantor Arsip Daerah Kab. Sleman
5. Kabid. Ekonomi Bappeda Kab. Sleman
6. Dekan Fak. Ekonomi UNY
7. Yang Bersangkutan

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi

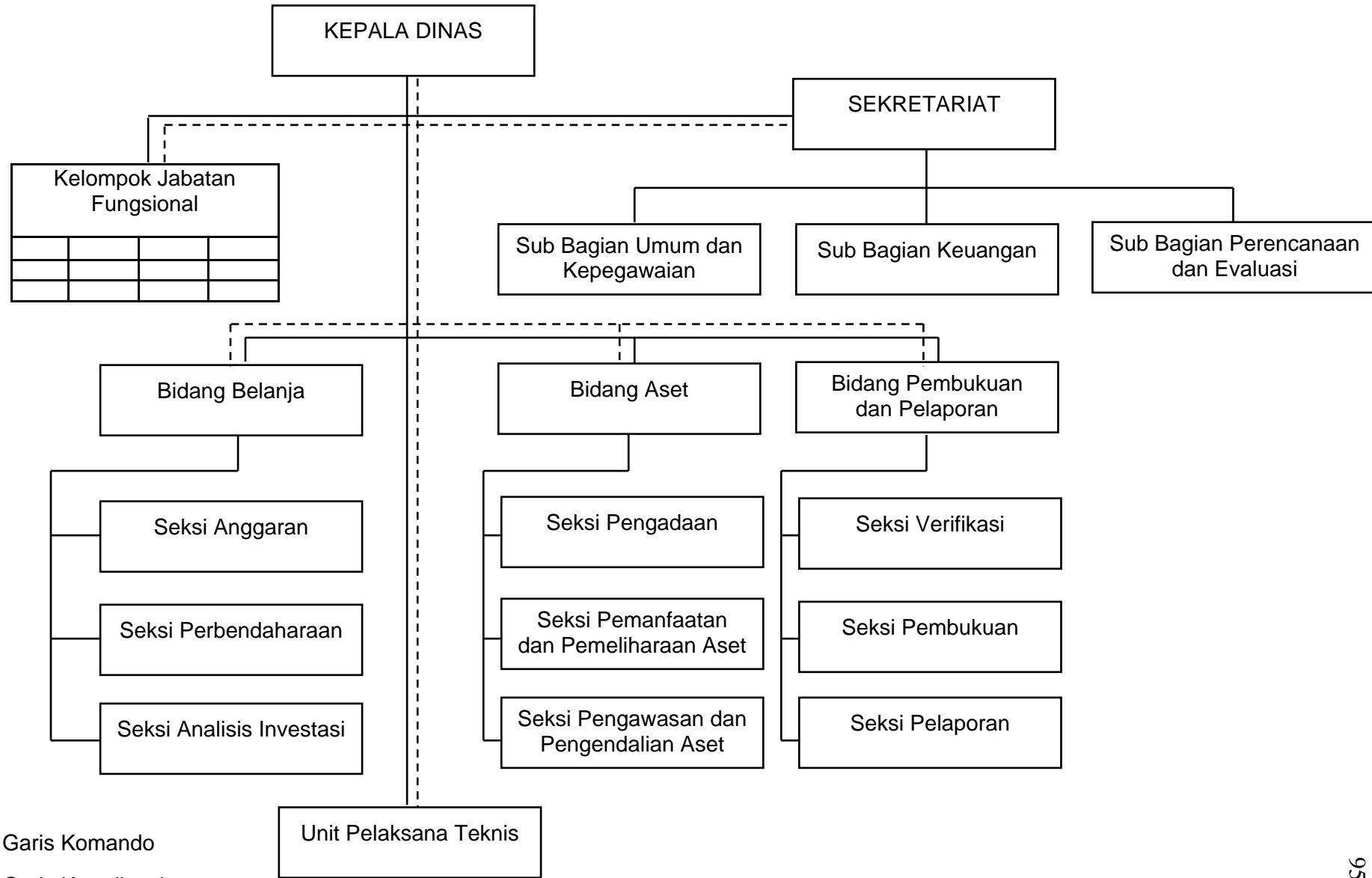


Dra. SUCI IRIANI SINURAYA, M.Si, M.M

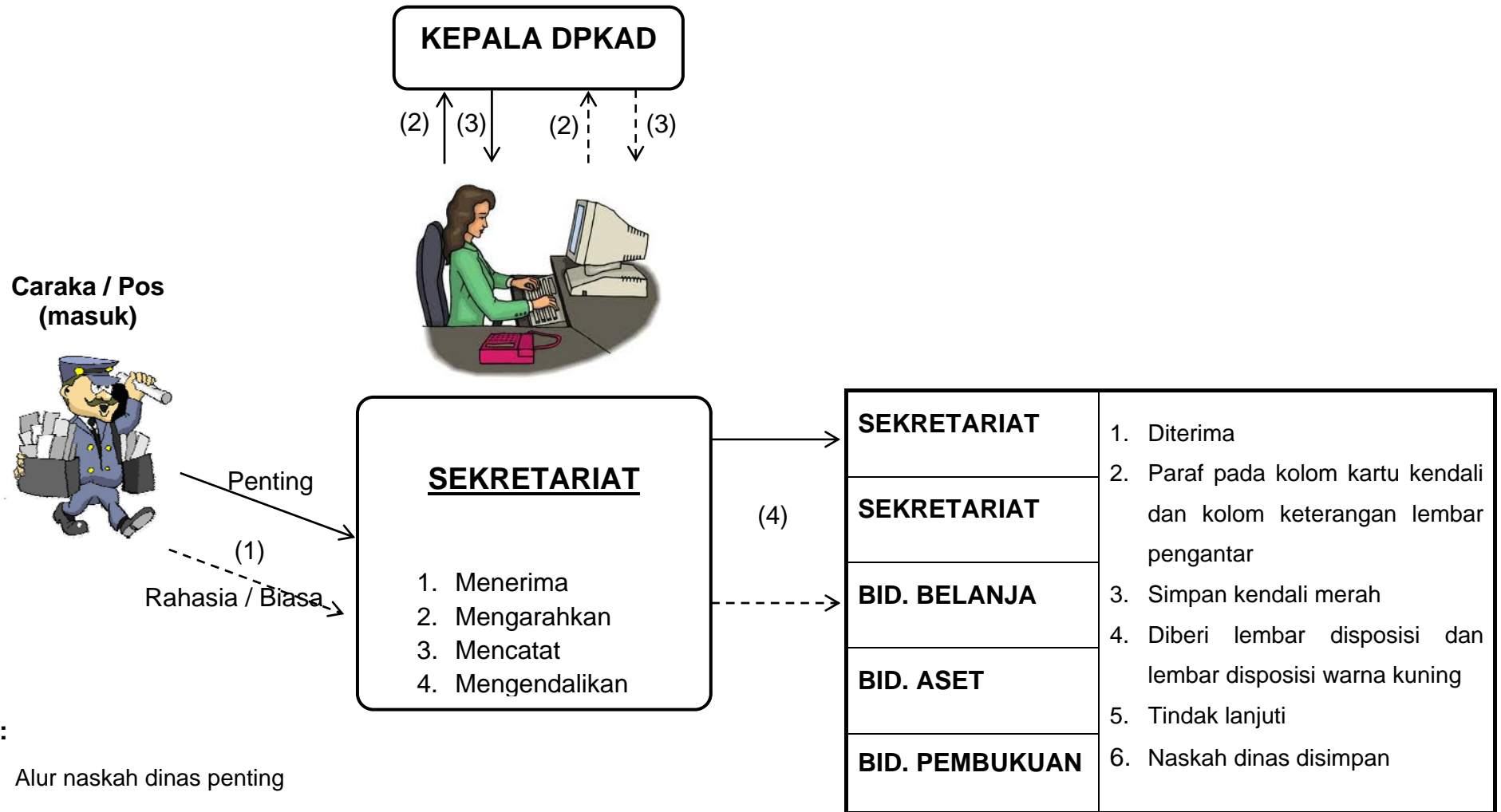
Pembina, IV/a

NIP 19630112 198903 2 003

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



## MEKANISME ALUR PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



**Keterangan :**

- Alur naskah dinas penting
- - - - -> Alur naskah dinas biasa dan rahasia

## MEKANISME ALUR PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Lampiran 8

**TANDA BUKTI PINJAM ARSIP**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Instansi : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Telah meminjam arsip :

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Perihal : \_\_\_\_\_

Dan akan saya kembalikan pada tanggal : \_\_\_\_\_

Sleman, tgl. ....

Petugas yang menerima

Yang meminjam

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

