

**MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL**

SKRIPSI

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



Oleh:

RETNO WULANDARI

09402244012

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

**MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL**

SKRIPSI

Oleh :

**RETNO WULANDARI
NIM.09402244012**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 7 Mei 2013
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing



Suranto, M.Pd., M.Si
NIP. 19610306 198702 1 004

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL” yang disusun oleh Retno Wulandari dengan NIM 09402244012 telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi pada tanggal 22 Mei 2013 dan telah dinyatakan lulus.

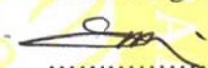

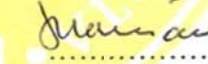
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sutirman, M.Pd.	Ketua Penguji		29-5-2013
Joko Kumoro, M.Si.	Penguji Utama		28-5-2013
Suranto, M.Pd.,M.Si.	Sekretaris Penguji		28-5-2013

Yogyakarta, 30 Mei 2013
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta



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

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Retno Wulandari

NIM : 09402244012

Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan
Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan 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,

Retno Wulandari

NIM. 09402244012

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolong mu (untuk mencapai cita-cita, karena sabar dan shalat itu menenangkan jiwa, menetapkan hati, menjadi benteng dari berbuat salah dan selalu mendorong berbuat baik) sungguh Allah bersama orang-orang yang sabar”.

(QS. Al Baqarah : 153)

“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)

“ Sedikit pengetahuan yang dikerjakan lebih baik daripada banyak pengetahuan tetapi tidak dilaksanakan”.

(Kahlil Gibran)

*“Berkarya, Jangan takut disalahkan,
Berani karena benar, Takut karena salah..”*

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya kecilku ini untuk orang yang kusayangi :

☞ *Kepada Orang tuaku tercinta, Bapak Suyanto dan Ibu RR. Indarti*

Sebagai cahaya hidup, motivator terbesar dalam hidupku yang tak jemu mendo'akan dan menyayangiku, yang senantiasa ada saat suka maupun duka, slalu setia mendampingi, atas semua pengorbanan dan kesabaran mengantarku sampai kini, saat kulemah tak berdaya yang selalu memanjatkan doa kepada putri tercinta dalam setiap sujudnya. Kebaikan dan kerja keras beliau tak kan terbalas dengan apapun. Hanya Allah SWT yang dapat membalasnya.

Terimakasih untuk semuanya. Tak pernah cukup ku membalas cinta Bapak dan Ibu padaku.

☞ *Almamater ku - Universitas Negeri Yogyakarta.*

**MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL**

**Oleh :
Retno Wulandari
NIM.09402244012**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan pada Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terutama yang berkaitan dengan masalah pelaksanaan yang mencakup proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan atau pemeliharaan dan penyusutan arsip, faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan, dan penemuan kembali arsip

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan subjek penelitian yang berjumlah enam orang yaitu Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dan petugas kearsipan (Arsiparis) dua orang serta subjek pendukung tiga orang yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan pada Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Metode pengumpulan data yang digunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data adalah pengumpulan data, mengorganisasikan data, pengelolaan data, verifikasi dan penafsiran data, dan pengambilan kesimpulan.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan pada Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal. Hal ini dapat dilihat dari kesimpulan sebagai berikut; 1) Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem kode klasifikasi. Azas penyimpanan arsip yang digunakan adalah azas desentralisasi; 2) Upaya pemeliharaan arsip yang dilakukan adalah dengan membersihkan arsip dari debu dengan sulak, memberi kapur barus pada tiap box arsip, untuk usaha lain seperti fumigasi belum dilaksanakan; 3) Fasilitas kearsipan sudah tersedia tapi belum memadai dari segi kualitas maupun kuantitasnya; 4) Dalam hal pengetahuan pegawai di bidang kearsipan belum memadai, karena tiga diantara enam orang tenaga kearsipan belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan; 5) Lingkungan kerja kearsipan dari segi kebersihan dan penerangan sudah cukup, akan tetapi dari segi kenyamanan masih kurang; 6) Untuk penemuan kembali arsip dibutuhkan waktu yang lama yaitu 5-10 menit; 7) Penyusutan arsip belum pernah dilaksanakan sesuai dengan prosedur kearsipan.

Kata Kunci : Arsip, Kearsipan, Manajemen Kearsipan

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Tugas Akhir Skripsi berjudul “Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul” dapat terselesaikan dengan baik. Tugas Akhir Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini, penulis banyak mendapat pengarahan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan segenap kerendahan hati dan ketulusan hati, perkenankanlah 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 penelitian untuk keperluan penyusunan skripsi.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus sebagai Narasumber yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama mengerjakan skripsi ini.
4. Bapak Suranto Aw, M.Pd.,M.Si., Dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama mengerjakan skripsi ini.
5. Bapak Sutirman,M.Pd., sebagai Ketua Penguji yang telah memberikan banyak saran dan guna perbaikan skripsi ini.
6. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd., sebagai Penasehat Akademik, terimakasih untuk bimbingan yang selama ini diberikan.

7. Semua pegawai staff Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, atsa bantuan, informasi, dan keramahannya.
8. Adekku yang sangat kusayangi, Susilo Indarto, terimakasih telah menjadi penyemangat disaat kakakmu keletihan menyelesaikan skripsi ini. Besar harapan, kakak dapat menjadi contoh yang baik bagi adek sehingga adek mampu menjadi sosok yang jauh lebih hebat dari kakak.
9. Teman seperjuangan ADP'09 yang sungguh telah sangat berjuang menempuh medan yang sulit, menjalani panjangnya proses penelitian yang melelahkan dan mengharukan, terimakasih telah memberi motivasi dan menemani dalam suka maupun duka, semoga persahabatan kita akan tetap abadi selamanya.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penelitian ini,karena dengan segala bantuan skripsi ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, namun dengan segala keterbatasan dan pengalaman yang penulis miliki, penulis telah berusaha semaksimal mungkin,untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk penyempurnaan skripsi ini sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan untuk semua pembaca dan akhirnya penulis haturkan banyak terimakasih.

Yogyakarta, 22 April 2013

Penulis,

Retno Wulandari

NIM. 09402244012

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Pembatasan Masalah.....	10
D. Rumusan Masalah.....	10
E. Tujuan Penelitian.....	11
F. Manfaat Penelitian.....	11
BAB II KAJIAN TEORI.....	13
A. Deskripsi Teori.....	13
1. Tinjauan Arsip dan Kearsipan.....	13
a. Pengertian Arsip.....	13
b. Pengertian Kearsipan.....	16
c. Kegunaan Arsip.....	17
d. Tujuan Kearsipan.....	19
e. Fungsi Arsip.....	20

2. Tinjauan tentang Manajemen Kearsipan.....	21
a. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	21
b. Tujuan Manajemen Kearsipan	22
c. Tahapan Manajemen Kearsipan.....	23
d. Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan.....	35
B. Penelitian yang Relevan.....	46
C. Kerangka Pikir	47
D. Pertanyaan Penelitian.....	52
BAB III METODE PENELITIAN	53
A. Desain Penelitian.....	53
B. Definisi Operasional.....	53
C. Tempat dan Waktu Penelitian	54
D. Subjek Penelitian.....	55
E. Teknik Pengumpulan Data	55
F. Instrumen Penelitian.....	57
G. Teknik Analisis Data.....	57
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	60
A. Hasil Penelitian	60
1. Deskripsi Tempat Penelitian	60
a. Sejarah Dinas Pendidikan Menengahdan Non Formal Kabupaten Bantul.....	60

b. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal	
Kabupaten Bantul	61
c. Tujuan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal	
Kabupaten Bantul.....	63
d. Tugas Pokok Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal	
Kabupaten Bantul.....	65
e. Fungsi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal	
Kabupaten Bantul.....	70
f. Sasaran Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal	
Kabupaten Bantul.....	71
2. Deskripsi Data Penelitian.....	74
a. Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Dikmenof	74
b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan	80
1) Faktor Fasilitas Kearsipan	80
2) Faktor Pegawai Kearsipan.....	83
3) Lingkungan Kerja Kearsipan.....	88
4) Biaya Manajemen Kearsipan	90
c. Penemuan Kembali Arsip	91
d. Pemusnahan Arsip.....	93
e. Hambatan-hambatan dalam Manajemen Kearsipan.....	93
f. Usaha-usaha yang di Tempuh dalam Mengatasi Hambatan...	94

B. Pembahasan.....	95
1) Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Dikmenof	95
2) Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan ...	101
3) Penemuan Kembali Arsip	109
4) Penyusutan Arsip.....	112
5) Hambatan-hambatan dalam Manajemen Kearsipan.....	112
6) Usaha-usaha yang di Tempuh dalam Mengatasi Hambatan...	113
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	114
A. Kesimpulan	114
B. Saran.....	118
DAFTAR PUSTAKA.....	120
LAMPIRAN	122

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara.....	123
2. Pedoman Observasi.....	125
3. Lembar Observasi.....	126
4. Transkrip Hasil Wawancara.....	128
5. Struktur Organisasi.....	160
6. Surat Izin Pelaksanaan Penelitian.....	161
7. Surat Keterangan Ijin dari SETDA.....	162
8. Surat Keterangan Ijin dari BAPEDA.....	163
9. Surat Keterangan telah melakukan penelitian.....	164

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu instansi atau organisasi terdiri dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk keperluan bisnis, profesi, sosial dan berbagai macam keperluan yang lain. Salah satu faktor kelancaran organisasi adalah ketertiban dan kelancaran dalam fungsi manajemen dan pengurusan administrasi. Dengan terjadinya perkembangan yang sangat pesat dalam dunia teknologi informasi saat ini, maka hampir semua organisasi yang ada tak terkecuali organisasi pemerintah dituntut untuk melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi tuntutan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang paling berpengaruh keberadaannya adalah arsip. Bagi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam pengurusan keatausahanya mengatur pelaksanaan administrasi agar berjalan dengan lancar dan dapat memberikan manfaat yang dibutuhkan. Dimana tatausaha merupakan bagian dari segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta semakin kompleksnya kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu kantor atau organisasi, arsip sangat dibutuhkan sebagai salah satu sumber informasi, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau

transaksi organisasi tersebut. Hal ini sangat membantu bagi suatu organisasi atau kantor dalam proses pengambilan keputusan. Dalam pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah secara manual maupun komputer menjadi informasi yang dibutuhkan.

Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tidak akan terlepas dari kegiatan administrasi. Dalam setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh suatu organisasi atau kantor pasti akan menghasilkan suatu arsip. Hal ini dilakukan dalam rangka memberi pelayanan kepada unit-unit kegiatan dalam organisasi tersebut guna mencapai tujuan. Dalam pelaksanaannya fungsi dan tugas organisasi pasti akan banyak menghasilkan arsip yang tercipta dari hasil proses kegiatan administrasi yang terjadi sehari-hari. Pada umumnya semakin lama organisasi atau kantor beroperasi akan semakin banyak pula arsip yang dimilikinya. Dengan semakin bertambahnya volume arsip jika tidak bisa dikendalikan dan dikelola dengan baik, maka arsip tersebut hanya akan merupakan tumpukan kertas maupun gambar-gambar yang tidak mempunyai nilai guna maupun manfaat. Suatu perusahaan/ lembaga yang tidak memiliki program manajemen arsip yang terpadu akan mengalami situasi problematis yaitu terkumpulnya arsip baik aktif, inaktif ataupun statis dalam satu ruangan (filing kabinet, gudang arsip, dan sebagainya) dengan demikian permasalahan yang muncul adalah sulitnya menemukan kembali arsip ketika diperlukan, makin sesaknya ruangan penyimpanan arsip/ unit kerja. Hal ini akan menimbulkan permasalahan yang

berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga dan perlengkapan. Oleh karena itu diperlukan manajemen kearsipan yang didukung oleh tenaga-tenaga yang mempunyai keahlian dalam bidang kearsipan yang memadai.

Dalam sebuah kantor, arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Keberadaan arsip dalam organisasi menjadi salah satu faktor yang sangat berperan penting dan juga merupakan penentu dalam proses pelaksanaan tugas organisasi khususnya dalam organisasi pemerintah yang berorientasi pada pemberian layanan langsung kepada masyarakat luas (*society*), di mana arsip menjadi salah satu faktor utama pengukuran kinerja suatu organisasi pemerintah.

Arsip juga merupakan sekumpulan warkat atau informasi yang disimpan secara teratur dan sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan, baik pada Instansi Pemerintah maupun Swasta. Lantaran memiliki fungsi yang cukup penting, maka arsip haruslah dikelola secara baik dan benar dengan suatu sistem yang baik dan benar pula agar informasi yang tersimpan dalam arsip tersebut tetap

terjaga keautentikannya dan tujuan adanya kearsipan seperti yang di amanatkan dalam Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab 2 Pasal 3 bagian F dapat tercapai yaitu untuk menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip.

Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat merencanakan kebijakan dan membuat keputusan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Selain berfungsi sebagai sumber informasi bagi organisasi khususnya organisasi pemerintah, arsip juga merupakan sarana evaluasi dalam proses penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan serta sebagai bahan pertanggung jawaban nasional kepada generasi yang akan datang.

Permasalahan yang timbul yaitu, dewasa ini banyak instansi yang kurang memperhatikan keberadaan arsip dalam lingkungannya. Kearsipan masih dianggap tidak penting, hal ini tidak lepas dari opini yang terdapat di masyarakat, bahwa arsip identik dengan sampah, tumpukan kertas yang tidak berguna. Arsip selama ini masih disepelekan dan dianggap dokumen tidak penting oleh sebagian masyarakat. Oleh karena itu,

penanganannya kebanyakan diserahkan kepada orang-orang yang tidak penting. Mengingat masyarakat masih belum faham bahwa dalam setiap proses pengambilan keputusan, arsip sering diperlukan sebagai bahan informasi. Tanpa arsip berarti tanpa memori. Dan juga arsip yang telah dihasilkan sering menumpuk dalam ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik. Orang sering beranggapan bahwa pengelolaan arsip menjadi tugas serta tanggungjawab dari unit tata usaha saja, sehingga orang tidak peduli terhadap pengelolaan arsip. Suatu saat orang tidak konsisten, ketika sedang membutuhkan fakta dan data atau informasi, orang baru menyadari kalau arsip itu penting.

Seringkali suatu kantor atau organisasi yang memiliki aktivitas yang padat baik di lingkungan Instansi Pemerintahan maupun Swasta dihadapkan berbagai persoalan dalam bidang kearsipan. Adapun persoalan itu antara lain keamanan surat dan dokumen kurang terjamin, sukar menemukan kembali warkat atau arsip yang telah tersimpan. Setiap persoalan yang terlibat dalam suatu aktivitas kantor harus memiliki keyakinan bahwa dengan melakukan pengelolaan arsip yang baik, sangat membantu dalam pencapaian tujuan kantor. Oleh sebab itu rangkaian kerja dari penanganan arsip hendaknya harus berdasarkan pedoman dalam penanganan serta penyimpanan arsip, sehingga setiap saat jika diperlukan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali. Agar kekuatan dan keutuhan arsip yang ada dalam organisasi dapat dipertahankan perlu dikembangkan keberadaan arsip, baik dilihat dari

penataannya, sehingga penampilan suatu arsip dapat memberikan ciri khas berkembangnya organisasi suatu kantor.

Keberhasilan dalam manajemen kearsipan ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, sarana kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya pengelolaan arsip bagi suatu organisasi atau kantor. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Dalam manajemen kearsipan, dukungan sumber daya manusia atau pegawai kearsipan merupakan tuntutan mutlak guna meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Disamping meningkatkan kemampuan teknis, sumber daya manusia kearsipan juga harus memahami aturan-aturan yang terkait dengan hak dan kewajibannya dalam mengelola informasi lembaga atau instansi. Selain itu sumber daya manusia dalam kearsipan juga harus mampu menjaga kerahasiaan informasi penting dari arsip yang dikelolanya.

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan. Dinas ini merupakan salah satu kantor yang tidak terlepas dari berbagai kegiatan yang berkaitan dengan kearsipan. Agar seluruh kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan lancar, perlu ada usaha-usaha penataan dan

penyempurnaan dalam pengurusan arsip agar berbagai informasi yang diperlukan dapat diketemukan dengan cepat dan mudah.

Berdasarkan survei sementara dan penelitian di lapangan, Dinas tersebut kurang pengertian terhadap pentingnya arsip, dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengenai tempat untuk penyimpanan arsip belum memadai karena peralatan penyimpanan arsip dari segi kualitas maupun kuantitasnya masih kurang, jumlah rak arsip yang ada tidak sebanding dengan pertumbuhan arsip yang setiap bulannya bertambah., dalam hal pengelolaan arsip tampaknya Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal belum melaksanakan secara baik dan juga belum sesuai prosedur kearsipan. Karena masih adanya kekurangan-kekurangan yang harus diperhatikan antara lain sistem penyimpanan arsip, sarana prasarana, sumber daya manusia dan lingkungan kerja kerja kearsipan. 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.

Dalam hal sumber daya manusia, bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul masih tergolong rendah. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi, hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggungjawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan. Pegawai kearsipan yang kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan

tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan. Untuk itu Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul perlu melakukan usaha-usaha penataan dan penyempurnaan di bidang kearsipan, baik dari segi sarana prasarana, fasilitas maupun SDM nya. Dengan demikian tujuan kearsipan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dari uraian konsep diatas dapat diketahui mengenai pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi atau suatu perusahaan/ instansi, dan dengan mengacu pada hasil penelitian yang sudah ada sebelumnya maka peneliti tertarik untuk mengkaji tentang *“Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan dan Non Formal Kabupaten Bantul”*.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat diidentifikasi masalah yang dihadapi dalam manajemen kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, adalah :

1. Dalam penerimaan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan dan pemeliharaan arsip belum dilakukan berdasarkan manajemen arsip yang benar sehingga arsip tidak dapat ditemukan dengan cepat sewaktu diperlukan.

2. Volume arsip yang terus bertambah, menuntut tersedianya pengelola arsip yang handal dan memadai, akan tetapi masalahnya adalah pada terbatasnya pengelola arsip, kemampuan dan pengetahuan pegawai dalam mengelola arsip serta kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus maka seyogyanya diperlukan fasilitas peralatan yang memadai, akan tetapi peralatan atau fasilitas pengelolaan arsip di sini tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan teknologi informasi.
4. Idealnya dalam pengelolaan arsip memerlukan lingkungan kerja yang memadai, hendaknya harus diusahakan pada tempat yang strategis, mudah dicapai oleh semua unit. Akan tetapi pada penelitian, menunjukkan bahwa lingkungan kerja yang belum memadai sehingga menghambat proses pengelolaan arsip.
5. Kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peran penting arsip bagi organisasi atau lembaga, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.
6. Memerlukan waktu yang sangat lama dalam proses penemuan kembali arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan.
7. Belum adanya penghapusan / penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat luasnya permasalahan dalam pengelolaan arsip serta mengingat keterbatasan biaya, waktu dan tenaga, dan untuk memfokuskan permasalahan yang akan dikaji, maka peneliti perlu mengadakan pembatasan masalah. Hal ini dilakukan agar pembahasan tidak terlalu luas kepada aspek-aspek yang jauh dari relevan sehingga penelitian bisa lebih fokus untuk dilakukan. Dalam penelitian ini difokuskan pada masalah manajemen kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang belum optimal pada pelaksanaan penerimaan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan dan pemeliharaan arsip.

D. Rumusan Masalah

Untuk memperjelas permasalahan yang dihadapi dalam penelitian ini, maka permasalahan manajemen kearsipan dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen kearsipan yang berkaitan dengan masalah pelaksanaan yang mencakup proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan/pemeliharaan dan penyusutan arsip pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?
2. Hambatan-hambatan apa yang timbul dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yang mencakup proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan/pemeliharaan dan

penyusutan arsip pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?

3. Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut ?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan yang mencakup proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan dan pemeliharaan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul?
2. Mengetahui apakah hambatan-hambatan yang timbul dalam pelaksanaan manajemen kearsipan pada Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul?
3. Mengetahui usaha-usaha apa sajakah yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang peneliti kemukakan di atas, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Secara Teoritis
 - a) Penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi mengenai penelitian tentang manajemen kearsipan.

- b) Penelitian ini diharapkan dapat membentuk kemampuan untuk memahami hakekat dan proses penyusunan penelitian ilmiah.
- c) Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan dalam hal permasalahan manajemen kearsipan.
- d) Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan acuan dan bahan pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

- a) Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan pembinaan dan penyempurnaan kearsipan sehingga dapat berfungsi dengan baik dan dapat mencapai tingkat efisiensi yang tinggi.
- b) Sebagai salah satu referensi, sehingga dapat dikaji lebih dalam lagi bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang kearsipan.
- c) Bagi peneliti :
 1. Mampu menambah dan mengembangkan teori melalui kajian teori selama penyusunannya.
 2. Dapat menambah pengetahuan khususnya di bidang kearsipan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Tinjauan Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Dewasa ini banyak yang berpendapat mengenai pengertian arsip oleh beberapa ahli maupun bahasa. Pada awalnya arsip berasal dari bahasa Yunani “*archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan arsip. Untuk istilah bahasa Perancis arsip adalah “*dossier*” yang berarti catatan-catatan dalam bentuk tulisan atau rekaman, gambar-gambar maupun dalam bentuk yang lain dengan keterangan, bahwa satu dengan yang lain ada hubungannya.

Di dalam perkembangan selanjutnya istilah arsip masuk ke Indonesia dan dalam Bahasa Indonesia arsip mempunyai arti :

- 1) Berkas-berkas yang disimpan sebagai bahan pengingat.
- 2) Lembaran catatan atau dalam wujud lain yang disimpan untuk keperluan pengingat apabila diperlukan.
(Sularso Mulyono, dkk. 1985:1).

Seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, banyak ahli yang mencoba mengemukakan pendapat-pendapatnya mengenai kearsipan. The Liang Gie mengatakan bahwa arsip adalah “Kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna agar setiap kali diperlukan dapat cepat diketemukan.(2007 : 126).

Pendapat lain mengenai pengertian arsip dikemukakan oleh Wijaya A.W yang mengatakan bahwa :

Tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi yang dapat berwujud surat-surat, data, dan bahan-bahan keterangan yang jelas dan tepat. Bahan-bahan keterangan itu dapat berupa kartu-kartu, buku catatan, hasil penelitian, skripsi, dan sebagainya. (1993:8).

Sedangkan 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

Pentingnya arsip dalam kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik pemerintah atau swasta, maka pemerintah mengeluarkan Undang-undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu UU nomor 43 tahun 2009. Dalam UU tersebut dikemukakan bahwa arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Bahan-bahan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

- b.** Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan baik tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan berbangsa.

Dari beberapa definisi yang telah diuraikan diatas tentang makna dari kata arsip, maka kita dapat memahami bahwa arsip sebenarnya merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan secara cepat dan mudah serta dapat dipergunakan sebagai sumber daya ingatan manusia yang berbentuk informasi dan sumber dokumentasi dan sesuatu yang hidup, tumbuh dan berkembang seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan karena arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh satuan organisasi ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok yang informasinya dapat digunakan untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan selanjutnya.

Karena pentingnya arsip untuk organisasi, maka tidak lagi dapat disangkal bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang cukup strategis dalam proses administrasi dalam sebuah organisasi. Jika ingin mengetahui keberhasilan penyelenggaraan administrasi dalam kehidupan suatu organisasi, maka arsip adalah salah satu unsur yang dapat dijadikan tolak ukur penilaian perkembangan administrasi dan manajemen di masa modern ini.

Dewasa ini arsip haruslah semakin berfungsi sebagaimana mestinya sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman dalam upaya mencapai cita – cita bangsa dan tujuan nasional. Untuk dapat mewujudkan

fungsi arsip sebagaimana mestinya, maka perlu dilakukan perbaikan terhadap kinerja instansi karena arsip merupakan salah satu faktor penunjang untuk memperlancar pelaksanaan tugas sehingga perlu dijaga dengan baik.

b.Pengertian kearsipan

Dengan adanya arsip timbul masalah bagaimana mengurus arsip, dengan cara bagaimana arsip diurus, untuk apa arsip diurus, serta sarana apa yang harus diperlukan untuk apa arsip diurus. Masalah tersebut akan dijawab oleh apa yang disebut kearsipan. Oleh karena itu muncul masalah bagaimana cara penyimpanan, pemeliharaan arsip supaya tidak rusak.

E. Martono, (1993:18) mengatakan bahwa kearsipan adalah “pengaturan dan penyimpanan warkat / *record* atas dasar sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan kembali dalam waktu singkat”.

Menurut Sularso Mulyono (1985:3) bahwa pengertian kearsipan adalah sebagai berikut : “Kearsipan adalah tata cara pengurusannya penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tentang unsur pokok yang berlaku :

1. Penyimpanan (*storing*)
2. Penempatan (*placing*)
3. Penemuan kembali (*finding*)”.

Menurut Basir Barthos kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan

tersebut dengan mudah dan cepat dapat di temukan kembali setiap kali di perlukan .(1997:43).

Sedangkan menurut Elvis Supriatna., dkk.mengatakan pengertian kearsipan sebagai berikut :

Kearsipan (penyusutan dan penyimpanan surat) merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan dan transaksi harus tersedia apabila diperlukan , agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan. (2004:75)

Dari beberapa pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan atau proses pengaturan, penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu dan cara penyimpanan arsip menurut prosedur dan aturan yang telah ditetapkan sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan lengkap dalam waktu yang singkat.

c. 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 yang sangat penting bagi kantor atau organisasi.Menurut Vernon B. Santen, nilai guna warkat juga tercermin dari isi warkat yang tercakup dengan satu 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) (The Liang Gie, 2000 : 215)

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, 1992: 28)

The Liang Gie (2000 : 41) mengungkapkan kegunaan arsip yaitu:

a. Nilai kegunaan administrasi

Dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuatu persoalan, berarti warkat tersebut dapat mempunyai nilai kegunaan administrasi.

b. Nilai kegunaan hukum

Apabila timbul suatu persoalan dan perlu diselesaikan menurut hukum, maka suatu warkat dapat pula digunakan sebagai bahan pembuktian hukum.

- c. Nilai kegunaan keuangan
Warkat mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila suatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan.
- d. Nilai kegunaan haluan organisasi
Suatu warkat dapat berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijaksanaan/haluan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.
- e. Nilai kegunaan organisasi
Suatu warkat dapat pula digunakan untuk dasar lanjutan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- f. Nilai kegunaan sejarah
Warkat dapat pula berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau.
- g. Nilai kegunaan penelitian
Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian.
- h. Nilai kegunaan penerangan
Warkat dapat digunakan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai.

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)

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan arsip secara umum ialah nilai administratif, nilai informatif, nilai historis, nilai yuridis, nilai organisatoris dan nilai ilmiah. Oleh karena arsip atau warkat mempunyai nilai kegunaan atau nilai tertentu bagi setiap organisasi, maka warkat atau arsip itu selalu disimpan agar setiap kali

diperlukan dapat ditemukan dengan cepat serta dapat dipergunakan. Penyimpanan itu harus dilakukan secara sistematis sehingga apabila sesuatu warkat akan dipergunakan secara cepat mudah diketemukan kembali. Hal ini mengandung nilai informasi dan merupakan suatu pusat ingatan yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi tersebut.

d. Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Kegunaan arsip secara umum terbagi atas dua, yaitu kegunaan bagi instansi pencipta arsip, dan kegunaan bagi kehidupan kebangsaan. (Basir Bartos, 2003 : 23)

Sedangkan menurut Widjaja (1989 : 105) ada tiga bahan untuk menyediakan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah, yaitu :

- a. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah upaya menjamin atas keselamatan arsip yang

berkaitan dengan kepentingan dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pertanggungjawaban kegiatan suatu organisasi.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip mempunyai tujuan menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban Negara tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintah.

e. Fungsi Arsip

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Widjaya (1989 : 101-102), yaitu

Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara atau ketatausahaan.

Jadi ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan tentang adanya dua arsip secara fungsional yaitu arsip dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya. Sedangkan arsip statis sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau pemerintahan.

2. Tinjauan tentang Manajemen Kearsipan

a. Pengertian Manajemen Kearsipan

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan

jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.

Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan. Pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip (*life cycle of archive*).

Badri Munir Sukoco (2007; 82) mendefinisikan;

Manajemen arsip adalah suatu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen baik dokumen fisik / manual (dalam bentuk kertas), maupun dokumen elektronik (media elektronik) dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak digunakan lagi.

Manajemen kearsipan memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan

profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien.

b. Tujuan Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
2. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.
3. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien.
4. Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
5. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
6. Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu. Zulkifli Amsyah (1996:103)

c. Tahapan Manajemen Kearsipan

Meskipun manajemen kearsipan cenderung diterapkan dalam pengurusan arsip secara manual, namun aplikasi manajemen kearsipan

yang baik dan tepat terhadap arsip manual menjadi langkah awal dan tahapan utama yang harus dijalani dalam mewujudkan sistem kearsipan yang ideal bagi organisasi. Jika manajemen kearsipan secara manual sudah berjalan baik dan tepat, maka jika di masa mendatang institusi atau lembaga memiliki rencana untuk melakukan integrasi antara manajemen kearsipan dengan teknologi informasi, kesulitan-kesulitan dan kendala yang muncul selama masa transisi penerapan teknologi informasi dalam manajemen kearsipan akan dapat diminimalisir.

Manajemen arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standard mutu dibidang administrasi/ manajemen terutama di bidang arsip (*record management*), disamping juga akan mendukung terciptanya efektifitas dan efisiensi suatu organisasi, sebagaimana disyaratkan oleh standard *ISO 15489 tentang Records Management* bahwa manajemen arsip yang baik akan memungkinkan organisasi :

- a. Melaksanakan kegiatan/ bisnis secara teratur, efisien dan dapat dipertanggung- jawabkan.
- b. Memberikan pelayanan secara konsisten dan adil.
- c. Mendukung dan mendokumentasikan perumusan kebijaksanaan dan proses pengambilan keputusan.
- d. Mendukung terciptanya konsistensi, kontinuitas dan produktivitas dalam manajemen dan administrasi.

- e. Memudahkan pelaksanaan kegiatan secara efektif disuatu organisasi.
- f. Menjamin tetap berlangsungnya suatu kegiatan meskipun terdapat bencana.
- g. Memberikan perlindungan dan dukungan hukum, termasuk manajemen resiko.
- h. Melindungi kepentingan organisasi dan hak-hak para pegawai, klien dan pihak- pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) saat ini maupun masa yang akan datang.

Arsip sebagai bagian dari suatu daur hidup ataupun tahapan dari suatu pengelolaan arsip keseluruhan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari suatu *records management*, sehingga pengelolaannya akan mendukung terciptanya kondisi tersebut diatas.

Ada dua model dalam mengelola arsip, yaitu *life cycle model* (model siklus hidup) yang lebih tepat untuk mengelola dokumen kertas secara manual, dan *Records Continuum Model* (Model Arsip Berkelanjutan) yang lebih tepat guna mengelola arsip elektronik.

Siklus hidup arsip merupakan konsep penting dalam *Records Management*. Ini adalah cara melihat bagaimana arsip diciptakan dan digunakan. Sebuah siklus kehidupan adalah kumpulan dari beberapa fase daur hidup sebelum disusutkan/ dimusnahkan. Lamanya siklus hidup bervariasi. Sebagai contoh, sebuah siklus hidup dapat sesingkat nol (0) hari, atau siklus hidup tidak boleh memiliki akhir yang ditetapkan.

Masing-masing tahap siklus kehidupan berlangsung selama jangka waktu tertentu dan menunjukkan suatu kegiatan pengelolaan catatan khusus bahwa administrator arsip kinerja di awal atau di akhir fase. Bersama-sama, meliputi tahapan durasi siklus hidup.

Secara lebih rinci, menurut Basir Barthos (2003:3-12) lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) atau biasa juga disebut dengan tahapan kehidupan arsip, dapat dibagi menjadi enam yaitu :

1) Tahap Pencipta Arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep , daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini juga disebut tahap dari *korespondensi management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management*, tetapi karna kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan.

Tahap penciptaan ini merupakan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi. Termasuk dalam tahapan ini adalah penerimaan arsip dan pencatatan arsip yang telah diterima.

2) Tahap Pengurusan dan Pengendalian

Tahap ini merupakan tahap dimana arsip masuk atau keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu arsip-arsip tersebut diarahkan atau dikendalikan ke unit kerja, yang akan

membahas atau memproses arsip-arsip tersebut. Biasanya sistem kartu kendali atau buku agenda. Pemanfaatan teknologi modern dalam mengelola arsip di berbagai negara maju telah dimulai sejak lama. Salah satu teknik yang digunakan oleh mereka di antaranya adalah dengan sistem *document imaging*.

3) Tahap Referensi

Pada tahap ini, arsip-arsip tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, dan arsip tersebut diklarifikasikan, selesai digunakan difiling (penataan berkas) dan kalau perlu dicari kembali atau ditemukan kembali.

Dengan digunakan sistem filing (penataan berkas) dapat mempermudah dalam tahap ini. Pada dasarnya terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip (*filing system*), yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, dan sistem wilayah (geografis). Pada penyimpanan arsip yang didasarkan atas sistem abjad, pemberian kode arsip disesuaikan dengan urutan abjad. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis. Sistem subjek berarti sistem penyimpanan arsip dengan mendasarkan pada perihal surat atau pokok isi surat. Dalam penerapan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu pokok masalah yang dihadapi sehari-hari. Masalah tersebut kemudian diklasifikasikan menjadi masalah utama (*main subject*), sub masalah (*sub subject*) dan sub-sub masalah (*sub-sub subject*).

Untuk memperlancar penerapan sistem subjek ini perlu dibuat indeks subjek.

Penyimpanan arsip dengan sistem kronologis adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat. Penyimpanan arsip dengan sistem nomor berarti penyimpanan yang didasarkan atas nomor atau kode yang berupa angka-angka. Pada sistem nomor ini dikenal *sistem terminal digit* dan *sistem klasifikasi desimal*.

Adapun sistem penyimpanan arsip dengan sistem wilayah berarti penyimpanan arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan atas wilayah-wilayah tertentu, misalnya pulau, propinsi, kota, dan sebagainya. Dalam kaitan ini, kriteria sistem kearsipan yang baik menurut Wursanto (1991) di antaranya adalah : (1) mudah dilaksanakan, (2) mudah dimengerti, (3) murah/ekonomis, (4) tidak memakan tempat, (5) mudah dicapai, (6) cocok bagi organisasi atau lembaga, (7) fleksibel atau luwes (sesuai perkembangan), (8) dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, dan (9) mempermudah pengawasan.

4) Tahap pemeliharaan dan pengamanan arsip

a. Pemeliharaan Arsip

Arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip – arsip juga memberikan informasi tentang masa lampau itu sendiri.

Oleh karena itu arsip perlu dijaga dari kemungkinan rusak dan musnah, maka arsip perlu dilakukan pemeliharaan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:83) yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip, adalah:

Usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini disebut dengan preventif.

Kerusakan arsip menurut Suparjati, dkk (2004: 30) menyebutkan bahwa:

Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik 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.

Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Menurut Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono (2005: 85), ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan arsip usaha-usaha tersebut antara lain :

Menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastic lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastic anti karat.

Disamping itu ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi

ruang penyimpanan hendaknya luas, yang cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Menurut Suparjati, dkk (2004: 31):

Ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi *Air Conditioner* (AC), penerangan dan pengatur temperature ruangan. Selain dari pada itu penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok maupun sisa makanan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah atau tindakan- tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip, berikut informasinya, serta menjamin kelangsungan hidup arsip.

b. Pengamanan Arsip

Bagi suatu organisasi, arsip merupakan pusat ingatan yang sangat penting. Seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi harus dijaga keamanannya dari kemungkinan hilangnya arsip. Pengamanan arsip menurut Agus Sugiharto. (2005 : 92) ialah: "Usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak".

Sedangkan menurut Suparjati, dkk. (2004 : 33) untuk arsip dinamis rahasia, usaha pengamanannya dapat dilakukan dengan :

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip.
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip pada tempatnya.
- d. Arsip diletakkan pada tempat-tempat yang aman dari pencurian.

Jadi dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa usaha pengamanan arsip itu penting sekali agar arsip tidak hilang dan agar isi atau infomasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.

5) Tahap Penilaian dan Penyusutan

a. Penilaian arsip

Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan abadi. Menurut Basir Barthos (1997:99)“arsip yang sudah tidak berguna harus disusutkan agar tidak terjadi pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan serta biaya pengelolaannya”.

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

Sebelum dilakukan penyusutan arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolong-golongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Menurut E, Martono (1993 : 98) ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian arsip, yaitu :

1. Nilai kegunaan arsip itu sendiri

2. Penilaian tersebut harus didasarkan pada pengetahuan organisasi secara keseluruhan (perlu adanya tim yang mengadakan penilaian)
3. Harus memperhatikan nilai-nilai kegunaan lain misalnya, nilai hukum, pemeriksaan, nilai sejarah, nilai penunjang (yang bisa memperkuat).

Dengan cara seperti itu penggolongan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien, aman dalam arti penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Menurut The Liang Gie (2000: 145) Penilaian dapat dilakukan dengan cara mengukur angka pemakaian arsip yang berjenis surat, yaitu presentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat yang terpakai dengan jumlah surat dalam arsip rumus angka pemakaian adalah :

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

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

Jadi dapat disimpulkan bahwa sebelum dilakukan penyusutan arsip perlu diadakan penilaian untuk menggolong-golongkan arsip kedalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya.

b. Penyusutan arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktu berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki kegunaan abadi serta ada pula yang memiliki nilai kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip-arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Yang dimaksud penyusutan menurut Undang-Undang No.43 tahun 2009 pasal 49 menyebutkan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Sedangkan menurut Agus Sugiharto (2005:115) penyusutan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Adapun penyusutan arsip umumnya terdiri dari:

1. Seleksi, untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (daftar pertelaan)
3. Pembuatan berita acara pemusnahan dengan saksi-saksi.

Pada dasarnya kegiatan penyusutan mempunyai tujuan “untuk mendapatkan penghematan dan efisiensi, pendayagunaan arsip, memudahkan pengawasan dan memelihara terhadap arsip yang diperlukan dan bernilai guna tinggi, penyelamatan bukti kegiatan organisasi”,(Boedi Martono, 1992:39).

Suparjati, dkk (2004:105) mengemukakan prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Seleksi arsip yang akan dimusnahkan.
- b. Buat daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan
- c. Buat berita acara pemusnahan
- d. Laksanakan pemusnahan dengan 2 orang saksi.

Dengan memperhatikan hal dan melaksanakan cara tersebut pengelolaan arsip dapat berjalan secara aman dan efisien. Sebelum suatu arsip disusutkan, terlebih dahulu harus dibuatkan jadwal retensi. Menurut Basir Barthos (1997:110),“Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip yang dapat disimpan atau dimusnahkan” Dengan penyusunan daftar seperti itu, maka akan diperoleh hal-hal sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip in aktif.
- 2) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan.
- 3) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan.
- 4) Efisiensi kerja meningkat.
- 5) Memudahkan pemindahan arsip yang bersifat permanen ke arsip nasional.
- 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggung jawaban di bidang pemerintahan.
(Sularso Mulyono, dkk, 1985 : 56).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip perlu dilakukan oleh setiap organisasi supaya tidak terjadi penumpukan dan arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak mempunyai nilai pakai dan nilai guna. Dalam penyusutan arsip mempunyai syarat-syarat dan rumus tertentu.

6) Pemusnahan Arsip

Dalam berjalannya waktu, arsip-arsip kantor akan semakin menumpuk di tempat penyimpanan. Hal ini dapat menimbulkan gejala kurang efektif dan efisien dalam sistem pengarsipan. Permasalahan ini memerlukan penanganan yang krusial salah satunya adalah pemusnahan arsip. Itulah sebabnya maka salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah pemusnahan arsip. Yang dimaksud pemusnahan arsip menurut Basir Barthos (1997: 105) adalah :

Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Prosedur pemusnahan arsip menurut Zulkifli Amsyah (1996: 218)

terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:

1. Seleksi.
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan).
3. Pembuatan berita acara pemusnahan.
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Dalam proses pemusnahannya, Basir Barthos (2003: 320)

mengemukakan berbagai metode pemusnahan sebagai berikut:

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

Pemusnahan kimiawi merupakan metode pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi 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 akan dimusnahkan dicampur dengan air, kemudian dicacah lalu dialirkan melalui saringan dan hasilnya merupakan lapisan bubuk.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur yang meliputi, seleksi, pembuatan daftar pertelaan, membuat berita acar pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan di saksikan oleh saksi.

d. Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan suatu organisasi, maka menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan manajemen kearsipan yang baik. Oleh karena itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip.

Menurut Wijaya A. W. (1989: 103-104) menyatakan bahwa faktor-faktor yang menentukan keberhasilan manajemen arsip secara umum ada empat faktor, yaitu :

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

Pendapat lain dikemukakan oleh Agus Sugiarto,(2005:16-17), mengemukakan bahwa faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi:

- 1) Pegawai / petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
- 2) Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
- 3) Peralatan yang memadai.
- 4) Sistem / metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin – mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
- 5) Pemilihan system penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa: faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan antara lain: sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan. Faktor – faktor tersebut perlu diperhatikan mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi sangat vital. Maka sudah menjadi keharusan untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik.

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

1) Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filing system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem

penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan arsip secara tepat akan sangat membantu kemudahan penemuan kembali arsip bilamana diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai dengan baik.

Arsip harus disimpan dan diatur dalam suatu sistem penyimpanan yang baik. Hal tersebut dilakukan untuk mempermudah proses penemuan kembali apabila arsip dibutuhkan. Supaya kegiatan penyimpanan dapat terlaksanakan dengan baik, ada lima (5) dasar sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan sesuai dengan keadaan organisasi. Sistem penyimpanan arsip tersebut antara lain:

- 1) Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic filing*)
 - 2) Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filing*)
 - 3) Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filing*)
 - 4) Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filing*)
 - 5) Penyimpanan menurut tanggal (*Chronologic filing*)
- (The Liang Gie, 2000:120).

Secara garis besar sistem penyimpanan arsip dapat diuraikan sebagai berikut:

Sistem abjad adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas urutan abjad nama orang atau organisasi utama yang tercantum dalam warkat. Kode penyimpanan arsip menggunakan huruf A-Z sebagai *heading* atau kepala. Sistem penyimpanan ini sangat sederhana dan mudah untuk dilakukan. Dengan sistem menurut abjad ini arsip yang berhubungan dengan seseorang dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Sistem subjek atau pokok soal dapat diartikan sebagai penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan isi surat atau urusan yang

termuat dalam tiap arsip. Pada sistem ini masalah yang dihadapi organisasi setiap harinya akan dipilah-pilah terlebih dahulu. Kemudian masalah yang telah ditentukan akan dikelompokkan menjadi satu subjek yang akan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek.

Sistem penyimpanan menurut wilayah merupakan pengelompokan arsip berdasarkan wilayah / daerah. Dalam sistem ini tidak terlepas dari penggunaan sistem lain seperti sistem abjad, nomor, pokok soal. Hal tersebut dapat terjadi karena setelah arsip dikelompokkan menurut wilayah/daerah tidak bisa selesai kemudian disimpan, tetapi masih harus disimpan menurut abjad, nomor, dan pokok soal sebelum arsip disimpan.

Sistem penyimpanan menurut nomor digunakan untuk penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor(dari satu sampai tak terhingga). Pada sistem ini setiap arsip diberi nomor sendiri. Penyimpanan arsip dengan sistem ini masih akan dibagi menjadi tingkatan-tingkatan yang lebih khusus lagi.

Sistem penyimpanan menurut tanggal yang biasanya disebut dengan sistem kronologis adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pada kapan atau tanggal berapa surat diterima atau dikirim .

Kelima sistem tersebut tidak ada sistem penyimpanan yang terbaik, karena baik tidaknya suatu sistem tergantung dari cocok tidaknya sistem tersebut diterapkan dalam suatu organisasi. Selain sistem penyimpanan yang digunakan, dalam penyelenggaraan administrasi kearsipan juga

diperlukan adanya azas penyimpanan arsip. Azas penyimpanan arsip tersebut dikenal ada tiga yaitu:

- a) Azas Sentralisasi
Dalam azas ini penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap unit tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.
- b) Azas Desentralisasi
Dalam azas ini penyimpanan arsip tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.
- c) Azas Kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi
Dalam azas ini penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya. Penyimpanan dengan menggunakan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan kedua azas tersebut diatas dapat diiadakan. (Sularso Mulyono, dkk, 1985:32).

Azas – azas yang digunakan untuk menyelenggarakan kearsipan itu berbeda – beda pada setiap kantor. Terkait dengan hal tersebut, Wursanto, (1991:171) mengemukakan bahwa: “Meskipun penyelenggaraan penyimpanan warkat itu berbeda – beda bagi setiap kantor, akan tetapi suatu prinsip yang harus dianut oleh setiap kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet, efisien dan fleksibel.”

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan dapat mempengaruhi pengelolaan arsip karena cepat lambatnya penemuan kembali sebuah arsip ketika di butuhkan tergantung dari sistem penyimpanan yang di gunakan. Apabila hal tersebut diabaikan maka akan menimbulkan kesulitan bagi organisasi atau kantor yang bersangkutan.

2) Fasilitas kearsipan

Untuk menunjang pelaksanaan manajemen arsip diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas itu berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Pada umumnya peralatan kearsipan yang digunakan pada manajemen kearsipan adalah map (*folder*), *guide* (sekat petunjuk dan pemisah), *tickler file* (berkas pengikat), *filing cabinet* (lemari arsip), rak arsip, kartu peminjam arsip, buku (catatan, agenda, ekspedisi), almari besi, kartu kendali, dan sebagainya.

Wursanto (1991: 76) mengemukakan mengenai peralatan arsip secara lebih rinci, yaitu :

1) Alat bantu penyimpanan

- a) Kartu petunjuk
- b) Kartu indeks
- c) Daftar indeks
- d) Lembar/kartu tunjuk silang
- e) Lembar/kartu tunjuk arsip
- f) Lembar pengantar, lembar disposisi dan sebagainya

2) Tempat penyimpanan arsip

- a) Kotak surat
- b) Baki surat
- c) Tancapan surat
- d) Kotak berkas
- e) Rak arsip

f) *Rotary filing*

g) *Filing cabinet*

Menurut Boedi Martono (1992:35) ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menentukan kearsipan antara lain :

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

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (1996:79) dalam pemilihan peralatan kearsipan diperlukan kriteria, yaitu :

- a. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan lainnya.
- b. Frekuensi penggunaan arsip.
- c. Lama arsip disimpan.
- d. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi atau desentralisasi).
- e. Besar ruang 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.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip yang digunakan untuk penyimpanan arsip tidak lain digunakan sebagai dasar pengadaan agar tidak menimbulkan pemborosan atau kata lain mempunyai andil yang cukup besar terhadap efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip. Bentuk, kualitas dan kuantitas peralatan penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam

penemuan kembali suatu arsip yang diperlukan, sehingga apabila peralatan penyimpanan kurang memadai, maka kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip tidak dapat terwujud.

3) Petugas kearsipan.

Selain faktor fasilitas kearsipan yang berpengaruh terhadap keberhasilan administrasi perkantoran, pegawai kearsipan juga merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan tidaknya administrasi perkantoran. Zulkifli Amsyah (1996:199-200) mengemukakan bahwa :

Personil yang diperlukan untuk kegiatan administrasi kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu: bentuk organisasi yang dipergunakan dan besar kecilnya organisasi tersebut. Pengorganisasian yang berdasarkan azas sentralisasi mengendaki pegawai yang bekerja khusus menangani kearsipan saja, sedangkan pada kantor yang menganut azas desentralisasi, pegawai dapat melakukan pekerjaan lain disamping juga mengelola kearsipan.

Mengingat pentingnya petugas kearsipan, maka untuk menjadi seorang petugas kearsipan, maka untuk menjadi seorang petugas kearsipan yang baik diperlukan beberapa syarat yang dipenuhi. Widjaja A.W(1989: 103) mengemukakan beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang petugas kearsipan, yaitu :

- 1) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip.
- 2) Memiliki pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.
- 3) Memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan.
- 4) Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.

- 5) Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Sedangkan menurut The Liang Gie terdapat empat (4) persyaratan untuk menjadi seorang petugas kearsipan, yaitu :

1. Ketelitian
2. Kecerdasan
3. Kecekatan
4. Kerapian (2000:150)

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi arsiparis seseorang harus mempunyai keterampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, cekatan, mampu menyimpan rahasia kantor, sopan santun, ramah, bisa menjalin hubungan dengan semua pihak, teliti, penuh kesabaran, jujur, dan penuh rasa tanggung jawab. Syarat tersebut tidak harus dipenuhi oleh orang yang berpendidikan tinggi, namun harus orang yang mempunyai pengalaman sesuai dengan posisinya.

4) Lingkungan kerja kearsipan

Dalam pengelolaan kearsipan lingkungan mempunyai peranan yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi terhadap proses kerja kearsipan yang meliputi cahaya, suhu udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungan. Lingkungan kerja yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya

jika lingkungan kerja kotor, maka pegawai tidak betah berada dalam ruangan kantor.

Menurut Boedi Martono (1992:15) mengemukakan bahwa “penerangan dalam lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat mengganggu penglihatan mata”.

Cahaya atau penerangan yang cukup akan menambah efisiensi kerja pegawai karena dapat bekerja dengan baik. Penerangan atau cahaya harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip karena sangat berguna bagi arsip yang disimpan. Suhu udara sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan, udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang. (The Liang Gie, 1992: 219).

Penggunaan warna yang tepat akan memberikan pengaruh terhadap efisiensi kerja petugas kearsipan dan suara yang bising akan mengganggu konsentrasi petugas kearsipan.

Dengan adanya AC (*Air Conditioner*) dalam ruangan arsip suhu udara dapat di control karena di dalam ruangan penyimpanan arsip kelembaban udara harus diperhatikan.

Temperatur penyimpanan yang ideal untuk menyimpan kertas dan benda-benda arsip lainnya dengan suhu 60 sampai 70 derajat *Fahrenheit* atau kurang lebih 22 sampai 25 derajat *Celcius* dengan kelembaban antara 45% sampai 55% HR (*Relativ Humadity*). Boedi Martono, (1992:124).

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan manajemen arsip harus dikelola dengan baik. Oleh karena itu faktor-faktor

pengelolaan manajemen arsip harus diperhatikan dengan serius yang terdiri dari sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan.

B. Penelitian yang Relevan

1. Ismi Amin Solaikah (2009) dengan penelitian tentang pengelolaan Arsip di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Yogyakarta, menyimpulkan bahwa penelitian ini secara umum menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di PT PLN Yogyakarta belum sepenuhnya sempurna, karena kondisi ruang penyimpan arsip yang tidak memadai. Jadwal Retensi Arsip atau JRA sudah ada ketentuannya namun belum dilaksanakan dengan baik, penataan arsip media baru yang belum memadai, belum disertakan kartu pinjaman arsip dan pemeliharaan arsip inaktif yang belum dilaksanakan secara optimal.
2. Nurhayati (2006) dengan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis pada kantor sekretariat daerah provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, menyimpulkan bahwa penelitian ini pengelolaan arsip belum sepenuhnya dilakukan secara optimal. Karena fasilitas kearsipan sudah ada, tapi belum sepenuhnya memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Dalam hal pengetahuan pegawai dibidang kearsipan belum sepenuhnya mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan.
3. Nigiarti Wulandari (2004) dengan penelitian tentang prosedur pengelolaan arsip bagian tata usaha dinas kejaksaan negeri kabupaten gunungkidul, menyimpulkan bahwa penelitian ini secara umum menunjukkan bahwa dalam penelitian yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan

perawatan arsip menggunakan sistem satu pintu dalam system pendistribusian surat serta dalam proses pencatatan surat menggunakan kombinasi antara buku agenda dengan kartu kendali. penataan arsip belum dilakukan dengan baik, jadi prosedur pengelolaan arsip belum dilaksanakan secara optimal karena adanya keterbatasan sarana dan prasarana.

C. Kerangka Pikir

Salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran terletak pada manajemen kearsipan yang sistematis, sederhana dan efisien. Pengelolaan manajemen kearsipan sangat penting agar sewaktu-waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadaannya dan dapat dengan mudah serta cepat ditemukan.

Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun pelaksanaan fungsi manajemen adalah arsip (record). Peranan arsip sangat penting dalam suatu organisasi, dimana arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi yang dapat dipakai sebagai bahan untuk pengambilan keputusan secara tepat , sehingga arsip dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang satu sama lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program dan kegiatan dalam suatu organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan.

Setiap lembar arsip merupakan sarana yang berisi informasi penting, maka harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu yang dilengkapi peralatan dan perlengkapan yang memadai dan tenaga ahli di bidangnya, karena penataan arsip yang kurang baik akan menghambat kelancaraan pekerjaan. Dengan semakin bertambahnya volume arsip jika tidak bisa dikendalikan dan dikelola dengan baik, maka arsip tersebut hanya akan merupakan tumpukan kertas maupun gambar-gambar yang tidak mempunyai nilai guna maupun manfaat. Hal ini akan menimbulkan permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga dan perlengkapan. Oleh karena itu diperlukan manajemen kearsipan yang didukung oleh tenaga-tenaga yang mempunyai keahlian dalam bidang kearsipan yang memadai.

Informasi menurut Zulkifli Amsyah dalam bukunya Manajemen Kearsipan diartikan sebagai data yang sudah diolah sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan (Amsyah,2005). Disini arsip yang sudah ditata dengan sistem tertentu akan dijadikan sebagai informasi untuk masyarakat umumnya dan khususnya untuk aparat pemerintah.

Manajemen kearsipan sebenarnya bukan merupakan konsep baru. Konsep ini telah ada sejak masyarakat pertama kali mampu melukiskan tindakannya melalui gambar pada gua-gua. Masyarakat modern yang kemudian mengembangkan dan menyempurnakan manajemen kearsipan lebih baik. Manajemen kearsipan berubah menjadi suatu aspek praktis dari perencanaan organisasi.

Hal ini sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Frank B. Evan dalam buku Boedi Martono.

“Manajemen kearsipan merupakan bidang manajemen administratif umumnya yang berkenaan dengan peningkatan penghematan dan efisiensi di dalam rangka penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip”

Disini tampak bahwa tujuan manajemen kearsipan adalah penghematan dan efisiensi dalam pengelolaan arsip dari tahap penciptaan sampai dengan penyusutan. Manajemen arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standard mutu dibidang administrasi/ manajemen terutama di bidang arsip (record management), disamping juga akan mendukung terciptanya efektifitas dan efisiensi suatu organisasi, sebagaimana disyaratkan oleh standard ISO 15489 tentang *Records Management* bahwa manajemen arsip yang baik akan memungkinkan organisasi :

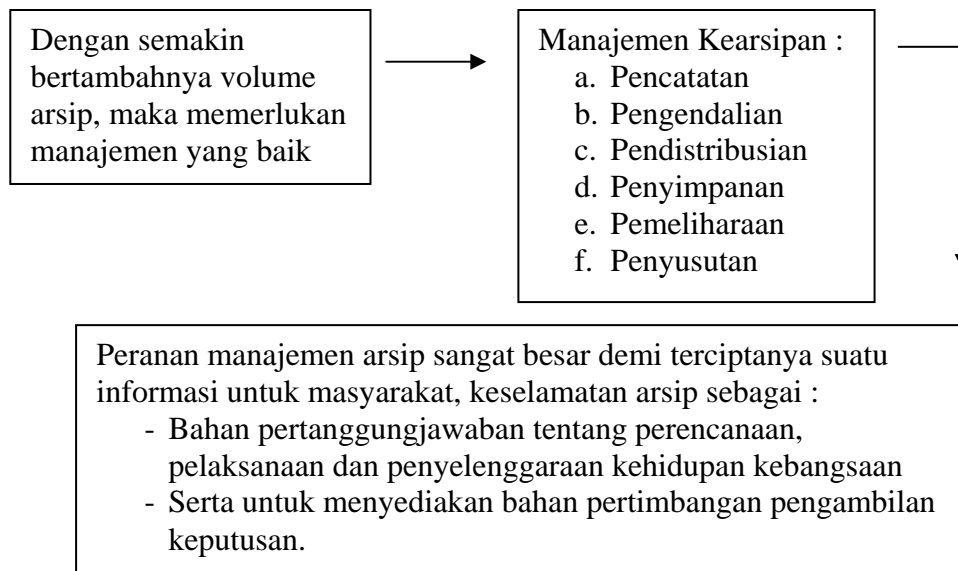
- a. Mendukung dan mendokumentasikan perumusan kebijaksanaan dan proses pengambilan keputusan.
- b. Mendukung terciptanya konsistensi, kontinuitas dan produktivitas dalam manajemen dan administrasi.
- c. Memudahkan pelaksanaan kegiatan secara efektif disuatu organisasi.
- d. Menjamin tetap berlangsungnya suatu kegiatan meskipun terdapat bencana.

- e. Memberikan perlindungan dan dukungan hukum, termasuk manajemen resiko.

Arsip sebagai bagian dari suatu daur hidup ataupun tahapan dari suatu pengelolaan arsip keseluruhan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari suatu *records management/ management of archives*, sehingga pengelolaannya akan mendukung terciptanya kondisi tersebut diatas.

Berdasarkan definisi diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa suatu pengelolaan berhubungan dengan prosedur, data, Informasi, dan manajemen kearsipan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pemeliharaan/ pengawasan karena dalam suatu manajemen peranan arsip sangat besar demi terciptanya suatu informasi untuk masyarakat . Demikian pentingnya arsip bagi manajemen sehingga sering dikatakan sebagai minyak pelumas roda organisasi.

Berikut ini merupakan bagan untuk memperjelas dan mempertajam juga sebagai bahan tambahan dari kerangka pemikiran yang telah diuraikan di atas sebagai berikut:



Bagan 1.1
Skema Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

Untuk memperlancar proses penelitian dan mempermudah proses analisis data, maka perlu disusun beberapa pertanyaan sebagai berikut :

- 1) Bagaimana kegiatan manajemen kearsipan mulai dari tahap proses pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pengawasan/ pemeliharaan dan penyusutan arsip pada bagian umum dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?
- 2) Bagaimana dengan faktor-faktor manajemen kearsipan yang meliputi :
 - a. Peralatan / Fasilitas Kearsipan?
 - b. Pegawai Kearsipan?
 - c. Lingkungan Kerja Kearsipan?
 - d. Biaya dalam Manajemen Kearsipan?
- 3) Berapa lamakah penemuan kembali arsip saat sewaktu-waktu arsip dibutuhkan ?
- 4) Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam manajemen kearsipan ?
- 5) Bagaimana usaha-usaha dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut sehingga tidak mengganggu kelancaran dalam pekerjaan ?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena dilakukan untuk mencari data, fakta, penggambaran/ keadaan dan sejauh mana menjelaskan secara deskriptif yang bertujuan untuk menggali fakta yang bersangkutan tentang manajemen kearsipan yang ada pada Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul secara mendetail, kemudian dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada dan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam wawancara di lapangan. Setelah data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang kemudian diambil kesimpulan berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya. Penelitian ini bertujuan untuk menghimpun dan mendeskripsikan data, mengembangkan konsep, serta menginterpretasikan data yang diperoleh dari lapangan.

B. Definisi Operasional

Agar mempermudah pemahaman perlu adanya penjelasan yang berkaitan dengan judul penelitian. Adapun yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan,

penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu.

2. Manajemen Kearsipan

Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan. Manajemen Kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Ia mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain Manajemen Kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip. Informasi yang sudah tersimpan menjadi arsip dapat berbentuk buku, makalah, foto, peta, atau barang dukumen dalam bentuk lainnya yang dibuat atau diterima untuk tujuan operasional dan legalitas dalam hubungannya dengan kegiatan usaha.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Mengacu pada judul skripsi ini, maka lokasi penelitiannya adalah pada Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, Kompleks Perkantoran, Ringroad Manding. Sedangkan

waktu pelaksanaan penelitian dimulai pada 11 Januari 2013 sampai pada 10 April 2013.

D. Subjek Penelitian

Subjek yang ditunjuk dalam penelitian ini meliputi pihak yang dianggap dapat memberikan informasi yang selengkap-lengkapya serta relevan mengenai manajemen kearsipan pada bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Adapun subjek penelitian antara lain adalah Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yaitu Bapak Isyanti M.Pd dan 2 staff arsiparis yaitu Bapak Sudyono dan Ibu Sri Sudiati. Selain itu subjek pendukung dalam penelitian ini adalah pegawai bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten yang berjumlah 3 orang pegawai bagaian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data dalam penelitian ini, menggunakan beberapa cara. Adapun cara/ teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Metode Observasi (Pengamatan)

Metode ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana proses yang terjadi dan dialami oleh subjek penelitian. Observasi dilakukan untuk melengkapi dan menambah pengumpulan data melalui dokumentasi maupun wawancara. Dengan cara pengamatan dan pencatatan secara

sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Fokus observasi (pengamatan) dilakukan untuk memperoleh informasi tentang kegiatan dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pelaksanaan manajemen kearsipan pada bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang terjadi dalam kenyataan yaitu : kinerja pegawai dalam menangani arsip, kedisiplinan pegawai, ketelitian dan kerapihan pegawai, serta situasi lingkungan kerja. Kedisiplinan pegawai dapat diketahui dengan melakukan observasi jam masuk kerja dan pulang kerja yang dilaksanakan satu minggu (7hari) berturut-turut. Selain itu dengan observasi yang dilakukan dapat diperoleh gambaran sarana prasarana yang meliputi kondisi fisik bangunan, kondisi ruangan kerja, peralatan dan fasilitas-fasilitas yang mendukung proses kegiatan manajemen kearsipan. Kemudian melalui hasil ini dapat diperoleh gambaran lebih jelas dan petunjuk-petunjuk tentang manajemen kearsipan di bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

2. Metode Interview (Wawancara)

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data, informasi, dan fakta di lapangan agar mendapat gambaran tentang manajemen kearsipan yang di lakukan di bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dengan wawancara dengan subjek penelitian. Wawancara dilakukan dengan maksud untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai pelaksanaan manajemen

kearsipan yang dilakukan sehingga diperoleh penyebab dari manajemen kearsipan pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang belum optimal.

3. Metode Dokumentasi

Teknik dokumentasi dipergunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip/dokumen dan dapat melengkapi hasil wawancara. Arsip/dokumen yang berkaitan dengan masalah penelitian ini diperoleh dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang berupa informasi mengenai : visi dan misi, tujuan, struktur organisasi, contoh lembar disposisi, catatan serta data-data tertulis.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun social yang diamati. Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen penelitian yaitu peneliti itu sendiri dengan dibantu dengan alat seperti tape recorder, buku catatan, kamera. Instrumen dalam penelitian ini berupa lembar observasi dan lembar dokumentasi.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Berdasarkan analisis deskriptif, data yang telah diperoleh disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada atau untuk memperoleh kesimpulan di lapangan.

Proses pelaksanaan analisis data dapat dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:

1) Pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan secara serentak selama kegiatan penelitian berlangsung dengan menggunakan berbagai teknik pengumpulan data dalam metode deskriptif. Pada waktu data mulai terkumpul, saat itu juga sudah dimulai untuk memaknai dari setiap data yang ada, selanjutnya memberikan penjelasan yang mudah dipahami dan ditafsirkan untuk menjawab setiap pertanyaan.

2) Mengorganisasikan Data

Data primer yang terkumpul dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan bantuan rekaman ditulis kembali atau di transkripkan apa adanya dari komentar subjek penelitian ke dalam lembar hasil wawancara, lembar hasil observasi dan lembar dokumentasi.

3) Pengelolaan data

Langkah-langkah yang ditempuh dalam pengelolaan data yaitu memformulasikan kategori, yaitu menggolongkan hasil wawancara kepada kategori-kategori yang telah ditetapkan sebagai bahan analisis.

4) Verifikasi dan penafsiran data

Teknik ini merupakan satu upaya untuk mencari suatu hubungan, persamaan atau kesimpulan yang muncul seiring dengan semakin

banyaknya dukungan data yang diperoleh. Langkah ini merupakan kelanjutan dari pengelolaan data berupa penjelasan yang rinci berdasarkan teori yang diperoleh dari berbagai literatur dengan data yang diperoleh pada objek penelitian.

5) Pengambilan kesimpulan

Setelah melalui tahap verifikasi dan penafsiran data, maka langkah akhir adalah melakukan pengambilan keputusan. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai penyebab manajemen kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang belum optimal.

Dalam penelitian ini langkah-langkah yang dilakukan adalah pengumpulan data dengan cara wawancara, pengamatan, dan observasi. Setelah data terkumpul peneliti melakukan pengumpulan data yaitu dengan memilih data yang akan diolah dan membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga bisa ditarik kesimpulan akhir. Setelah adanya pengumpulan data kemudian peneliti melakukan penyajian/pengorganisasian data. Dan selanjutnya peneliti mengolah data yang diperoleh dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut, data yang diolah secara tersusun sehingga memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Dan yang terakhir peneliti menarik kesimpulan dari data yang telah diolah.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang merupakan salah satu dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Bantul dan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang secara empiris melaksanakan aktifitasnya pada bulan Januari 2009 yang saat itu fungsi organisasi sudah bisa dilaksanakan karena struktur organisasinya sudah terisi oleh pejabat maupun staf/karyawannya.

Perpindahan kantor / gedung yang semula berada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bantul di Jalan RA.Kartini 8 Bantul pindah menuju Jalan Ir Juanda 103 Bantul dengan sebutan nomenklatur Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Lingkup tugasannya adalah mengelola manajemen Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah

Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Bantul.

Perubahan SKPD ini merupakan implementasi dari Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang pembentukan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten bantul. Urusan pendidikan di Kabupaten Bantul dikelola oleh 2 (dua) dinas, yaitu ; 1) Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, 2) Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

Pembangunan di bidang pendidikan di Kabupaten Bantul merupakan prioritas utama, karena komitmen utama adalah pembangunan sumber daya manusia bagi warga masyarakat Kabupaten Bantul. Fakta empiris bahwa lingkup pembangunan bidang pendidikan adalah tugas yang sangat luas menghadapi berbagai permasalahan yang tentu memerlukan fungsi manajemen yang handal dan baik. Oleh karena itu dipandang perlu inovasi fungsi manajemen bidang pendidikan yang bisa menunjukkan hasil yang lebih efektif dan efisien.

b. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

1) Visi

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul seperti halnya di kantor-kantor atau instansi-instansi

pemerintah lainnya dalam melaksanakan tugasnya juga tidak terlepas dari visi dan misi yang ingin dicapai. Dalam sistem kerjanya Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul mempunyai misi dalam membantu dan melaksanakan tugas-tugas pekerjaannya. Adapun visi yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yaitu Cerdas, Berakhlak Mulia dan Berkepribadian Indonesia.

2) Misi

Sedangkan misi yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yaitu :

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia bidang pendidikan yang handal, berakhlak mulia dan profesional.
- b. Meningkatkan kualitas lulusan siswa yang mampu berdaya saing tinggi dipasaran global.
- c. Memberdayakan seluruh potensi masyarakat dalam mewujudkan lembaga pendidikan formal dan non formal yang efektif, serta memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas serta akuntabel.
- d. Meningkatkan kualitas siswa dalam mewujudkan insan yang sehat jasmani, rohani, berprestasi, terampil dan mandiri.

- e. Memelihara, mengembangkan, dan melestarikan seni dan budaya yang mencerminkan nilai-nilai luhur budaya bangsa Indonesia.
- f. Memperluas dan pemerataan akses PAUD berkesetaraan
- g. Memperluas dan pemerataan akses Pendidikan Menengah bermutu
- h. Memperkuat tata kelola, sistem pengendalian manajemen, dan sistem pengawasan intern
- i. Mewujudkan rasio peserta didik SMA : SMK = 33 : 67
- j. Mewujudkan 90% SMA memenuhi SNP Semua SMA dan SMK memiliki laboratorium lengkap termasuk laboratorium multimedia yang tersambung ke internet dan menerapkan pembelajaran berpusat peserta didik yang kontekstual berbasis TIK

c. Tujuan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul memiliki tujuan dalam melaksanakan tugasnya. Adapun tujuan yang akan dicapai Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul sebagai berikut :

- 1) Perluasan Akses dan Pemerataan Pendidikan dengan cara :

- a. Peningkatan Angka Partisipasi Kasar (APK), Peningkatan Angka Partisipasi Murni (APM) dan Angka Partisipasi Sekolah (APS).
 - b. Penurunan Angka Drop Out/putus sekolah
 - c. Penurunan Angka Mengulang.
 - d. Pemenuhan Program Keahlian di SMK.
 - e. Peningkatan daya serap di Perguruan Tinggi dan dunia kerja.
 - f. Tercapainya program wajib belajar 9 tahun (melalui Paket A dan Paket B).
- 2) Peningkatan Mutu, Relevansi dan Daya Saing Pendidikan :
- a. Peningkatan Prosentase Kelulusan Siswa
 - b. Peningkatan Angka Melanjutkan
 - c. Peningkatan Angka diterima di DU/DI
 - d. Peningkatan Kelayakan guru dalam mengajar (Lulus S1 /D4).
 - e. Peningkatan jumlah guru lulus sertifikasi
 - f. Peningkatan hasil kejuaran siswa dalam bidang akademik maupun non akademik dan jenjang kejuaraan (Provinsi, Nasional dan Internasional)
 - g. Peningkatan prestasi guru dalam lomba akademik maupun non-akademi dan jenjang kejuaraan

(Provinsi, Nasional dan Internasional)

3) Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas, dan Pencitraan

Publik :

- a. Peningkatan Jumlah Sekolah RSBI, SBI, RSKM maupun SKM/SSN disemua jenjang pendidikan (SMA, dan SMK)
- b. Peningkatan jumlah sekolah yang memperoleh akreditasi A.
- c. Peningkatan peran Dewan Pendidikan, Dewan Sekolah dan DU/DI pada dunia pendidikan.
- d. Peningkatan Akuntabilitas sekolah (laporan-laporan).
- e. Peningkatan Citra Sekolah (Sekolah mendapat ISO, dikunjungi sekolah lain)

d. Tugas Pokok Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a) memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana kegiatan;
- b) menyiapkan bahan kerja;
- c) merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- d) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- e) mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- f) menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
- g) menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan Dinas;
- h) menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- i) memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

3. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
- a) menyusun rencana kegiatan;
 - b) menyiapkan bahan kerja;
 - c) melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e) menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f) melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g) melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
 - h) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a) menyusun rencana kegiatan;
 - b) menyiapkan bahan kerja;
 - c) mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - d) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e) melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai;
 - f) menyiapkan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - g) memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - h) menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j) mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
5. Seksi Pengembangan dan Sarana mempunyai tugas :
 - a) menyusun rencana kegiatan;
 - b) menyiapkan bahan kerja;
 - c) menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan

- kebijakan teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Sarana dan Prasarana di SMA/MA;
- d) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan di SMA/MA;
 - e) melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana di SMA/MA;
 - f) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran di SMA/MA;
 - g) melakukan pendataan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana di SMA/MA;
 - h) melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana di SMA/MA;

Adapun pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal memiliki tugas pokok antara lain :

- 1) Menyusun rencana kegiatan;
- 2) Menyiapkan bahan kerja;
- 3) Menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 4) Menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- 5) Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;

- 6) Menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas;
- 7) Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga;
- 8) Memelihara kendaraan dinas;
- 9) Melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf Dinas;
- 10) Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;

e. Fungsi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Selain tugas pokok Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal juga mempunyai fungsi yaitu :

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- 4) Pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan

- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Sasaran Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Sasaran Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugasnya antara lain :

- 1) Perluasan Akses dan Pemerataan Pendidikan dengan cara :
 - a. Peningkatan Angka Partisipasi Kasar (APK),
Peningkatan Angka Partisipasi Murni (APM) dan Angka Partisipasi Sekolah (APS) khususnya untuk Prasekolah (PAUD Formal dan Non Formal) dan jenjang Sekolah Menengah.
 - b. Penurunan Angka Drop Out/ putus sekolah dari keluarga kurang mampu.
 - c. Penurunan Angka Mengulang yang ketinggalan dalam belajar.
 - d. Penuntasan Wajib Dikdas 9 tahun melalui paket A dan B.
 - e. Rintisan wajib belajar 12 tahun (Kejar Paket C).
 - f. Program Keterampilan melalui kursus-kursus.
- 2) Peningkatan Mutu, Relevansi dan Daya Saing Pendidikan
 - 1) Peningkatan Prosentase Kelulusan Siswa bagi kelas akhir.

- 2) Peningkatan Angka Melanjutkan bagi lulusan SMA/MA.
 - 3) Peningkatan Angka diterima di DU/DI bagi lulusan SMK.
 - 4) Peningkatan kualifikasi guru dalam mengajar (Lulus S1 /D4) bagi guru-guru yang belum lulus S1/D4
 - 5) Peningkatan jumlah guru lulus sertifikasi di semua jenjang yang telah memenuhi syarat
 - 6) Peningkatan hasil kejuaran siswa dalam bidang akademik maupun non akademik dan jenjang kejuaraan (Provinsi, Nasional dan Internasional) bagi siswa yang berbakat dan berprestasi)
 - 7) Peningkatan prestasi guru dalam lomba akademik maupun nonakademi dan jenjang kejuaraan (Provinsi, Nasional dan Internasional) bagi guru.
 - 8) Peningkatan kemampuan berbahasa Asing (Inggris) dan TI siswa SMA/SMK
- 3) Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas, dan Pencitraan Publik
- a. Peningkatan Jumlah Sekolah RSBI, SBI bagi sekolah yang berstandar Nasional dan SSN bagi sekolah Potensial pada semua jenjang pendidikan (SMA, dan SMK)

- b. Peningkatan jumlah sekolah/prasekolah (TK) yang memperoleh akreditasi A.
- c. Peningkatan peran Dewan Pendidikan, Dewan Sekolah dan DU/DI pada dunia pendidikan dengan sasaran Stakeholder (pengusaha, dan warga masyarakat, dan tokoh masyarakat).
- d. Peningkatan Akuntabilitas sekolah/prasekolah (TK) (laporan-laporan) semua sekolah.
- e. Peningkatan Citra Sekolah (Sekolah mendapat ISO, dikunjungi sekolah lain) khususnya Sekolah RSBI dan SSN.
- f. Peningkatan jumlah lembaga PAUD

2. Deskripsi Data Penelitian

Data hasil penelitian yang disajikan adalah data tentang manajemen/pengelolaan arsip dan dalam penelitian ini difokuskan pada manajemen kearsipan pada bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, Faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan, Penemuan kembali arsip, Hambatan-hambatan dalam manajemen kearsipan serta upaya dalam mengatasi hambatan yang ada dalam manajemen kearsipan.

a. Manajemen Kearsipan pada bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dalam penelitian ini manajemen kearsipan pada kantor bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal dideskripsikan secara sistematis yang mencakup proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan/pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

1) Proses Pencatatan Arsip

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada kantor bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, diperoleh hasil bahwa dalam manajemen kearsipan mengacu pada keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2005 tentang kearsipan Departemen Dalam Negeri. Tersedianya pedoman tertulis tentang tata kearsipan Nomor 13 Tahun 2005 sebagai dasar manajemen arsip pada bagian

Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, pedoman yang dipakai yaitu Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Proses pencatatan arsip disuatu organisasi, sangat penting untuk diketahui alurnya, hal ini karena proses pencatatan arsip adalah bagian awal dari seluruh kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi. Jika arsip yang ada dalam suatu organisasi tidak jelas alur penciptaan dan pencatatannya, maka sangat sulit untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang ada.

Sementara itu, berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan (observasi) yang dilakukan oleh penulis mengenai pencatatan arsip di bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul diperoleh data sebagai berikut:

a. Penerimaan Arsip.

Yaitu kegiatan menerima, mengecek kebenaran alamat dan kelengkapan arsip, serta membuka arsip kecuali arsip yang bersifat rahasia. Arsip yang masuk diterima oleh staf yang ada pada sub bagian umum baik arsip yang diantarkan oleh petugas pos atau kurir, dibuka lalu dibaca isinya, lalu distempel tanggal dan waktu arsip tersebut diterima.

Hal-hal dilakukan dalam kegiatan penerimaan arsip adalah sebagai berikut :

1. Menandatangani bukti pengiriman jika diminta oleh petugas pengirim arsip.
 2. Memeriksa ketepatan alamat yang dituju jika arsip salah alamat harus segera dikembalikan kepada petugas pengirim arsip.
 3. Menyampaikan arsip kepada petugas pencatat arsip.
- b. Mencatat arsip.

Setelah pada arsip masuk distempelkan tanggal dan waktu diterimanya arsip, selanjutnya dilakukan pencatatan arsip yang meliputi pencatatan tanggal, perihal, dan nomor arsip dalam buku agenda arsip masuk. Setelah itu dilakukan pencatatan pada lembar disposisi, dan penempelan lembar disposisi.

Adapun tujuan pencatatan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui arsip apa saja yang diterima oleh instansi setiap hari.
 - b. Untuk mengetahui perkiraan tentang jumlah arsip yang diterima setiap hari, setiap bulan, dan setiap tahun.
 - c. Sebagai bukti tertulis tentang adanya arsip yang diterima dari instansi lain maupun yang dibuat oleh instansi sendiri.
 - d. Agar tertib administrasi.
- 2) Proses pengendalian arsip / Klasifikasi arsip

Pengendalian/ Klasifikasi arsip adalah proses penggolongan arsip menurut jenis karakter/sifat tertentu, berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat didalamnya diketahui

oleh pihak yang tidak berhak, misalnya arsip sangat rahasia, arsip rahasia, arsip terbatas, dan arsip biasa/terbuka. Adapun tujuan dari pengendalian arsip yaitu agar dapat memudahkan proses penemuan kembali arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan (observasi) yang dilakukan oleh penulis mengenai pengendalian arsip di bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yaitu jika telah dilakukan pencatatan terhadap arsip yang masuk/diterima, maka selanjutnya arsip masuk yang ada dikelompokkan berdasarkan sub bagian tujuan dari arsip tersebut untuk memudahkan pangantaran arsip ke sub-sub bagian yang ada.

3) Pengantaran / Pendistribusian Arsip

Tahap distribusi adalah tahap penyampaian arsip kepada orang sesuai dengan tujuan arsip. Misalnya untuk pimpinan, unit kerja, atau yang mewakili. Tahap distribusi ini juga memegang peranan penting, karena nya penyampaian arsip harus dilakukan secepatnya, tidak ditunda-tunda. Hal ini untuk mencegah terjadinya keterlambatan terhadap proses arsip yang harus dilakukan oleh orang yang bersangkutan. Pendistribusian arsip juga sebaiknya dilakukan pencatatan, orang yang menerima arsip membubuhkan tanda tangannya sebagai bukti bahwa arsip sudah diterima.

Sementara itu, berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan (observasi) yang dilakukan oleh penulis mengenai

pendistribusian arsip di bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yaitu setelah pengelompokan arsip selesai, maka petugas dari sub bagian umum menuju ke sub-sub bagian yang ada untuk mengantarkan arsip yang bersangkutan, dan setelah menemukan pegawai sub bagian yang menjadi tujuan surat, kepada pegawai tersebut diberikan buku agenda untuk diparaf sebagai bukti tanda terima. Dan selanjutnya arsip tersebut akan dikelola oleh sub bagian yang bersangkutan.

4) Proses/tahap Penyimpanan Arsip

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan adalah penyimpanan arsip dengan tujuan agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan. Sistem penyimpanan yang digunakan pada bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Sudiyono (47), yaitu pada pokok soal berdasarkan pada kode klasifikasi yang sudah ada. Kode klasifikasi adalah bentuk penggolongan naskah dinas berdasarkan pada masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

Adapun cara penyimpanan arsip dilakukan sebagai berikut:

- a. Pihak Pembuat (Pengantar) Arsip melakukan pelaporan kepada pihak pengelola arsip mengenai arsip yang dibuat (dibawanya) lalu menyetorkan arsip kepada pihak pengelola,

- b. Pihak pengelola arsip menerima arsip dari pihak pembuat (pengantar) arsip lalu menganalisis arsip (melakukan pencatatan pada arsip tertentu)
- c. Tata usaha pengolah menyimpan arsip menurut urutan kode klasifikasi yang ada.
- d. Arsip disusun dalam folder atau map menurut urutan kode klasifikasi.
- e. Masukkan folder dalam kotak arsip dan disusun secara vertical.
- f. Kotak arsip ditempatkan di dalam rak arsip (Lemari penyimpanan)

Berdasarkan penelitian azas penyimpanan arsip yang digunakan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul adalah menggunakan azas desentralisasi yaitu seluruh arsip yang masuk dan diproses pada Sub Bagian Umum, sehingga dalam pengurusan naskah hanya satu unit dan penyimpanan arsip tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri. Setelah itu arsip tersebut disimpan menjadi satu ruang penyimpanan dan dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi arsip.

Berdasarkan penelitian dan wawancara yang dilakukan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten jenis arsip yang disimpan yaitu hanya arsip Tektual, yaitu arsip yang medianya menggunakan kertas.

5) Pemeliharaan dan Keamanan Arsip

Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting, sehingga keberadaannya perlu dipelihara secara baik. Seluruh arsip yang dimiliki oleh lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran. Hal ini sangat penting karena arsip mempunyai informasi yang bernilai bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan akan tetapi kadang-kadang berguna juga bagi pihak lain. Pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasinya.

Berdasarkan informasi yang diperoleh, pemeliharaan arsip di Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten belum dilaksanakan secara optimal, karena arsip-arsip tersebut jarang dibersihkan dari debu. Pemeliharaan arsip dan pengamanannya dari bahaya jamur, binatang pemakan kertas, ruang arsip harus dijaga pula agar tetap kering (tidak lembab). Untuk menjaga arsip dari jamur, binatang pemakan kertas dapat memberikan bahan kimia anti jamur serta anti serangga dan kapur barus.

b. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan

1) Faktor Sarana dan Prasarana /Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam menentukan keberhasilan manajemen kearsipan, sehingga fasilitas

yang memadai baik dari segi bentuk, kualitas, maupun kuantitasnya sangat dibutuhkan. Fasilitas disisi lain berupa peralatan-peralatan yang digunakan dalam penanganan dan penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan (observasi) langsung penulis pada ruangan sub bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dalam manajemen arsip menggunakan peralatan-peralatan sebagai berikut :

a. Filing Cabinet

Sebuah almari berlaci yang terbuat dari besi baja yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang masih aktif. Di bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdapat satu buah *filing cabinet* yang terdiri dari empat laci.

b. Folder (map)

Folder (map) terbuat dari karton manila yang tebal dan berbentuk seperti map, tetapi tanpa daun penutup pada sisinya dan di atasnya terdapat bagian yang menonjol yang disebut tab.

c. Kartu Kendali

Sebuah kartu yang berukuran kurang lebih 15 x 20 cm yang digunakan sebagai sarana pengendalian (pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan alat penyerahan

arsip) yang berisi kolom-kolom, yaitu kolom indeks, kode, nomor urut masuk/keluar, perihal, isi ringkasan.

d. Lembar Disposisi

Sebuah lembar yang digunakan sebagai sarana untuk menentukan langkah atau tindak lanjut terhadap surat-surat yang diterima. Berisi kolom-kolom, yaitu kolom indeks, kode, nomor urut, tanggal penyelesaian, diajukan atau diteruskan kepada, informasi atau instruksi.

e. Rak Arsip

Rak arsip adalah tempat yang digunakan untuk menata box-box arsip. Rak arsip yang terdapat pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul sebagian besar sudah terbentuk dari logam, tetapi juga masih ada yang terbuat dari kayu.

f. Box Arsip

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

g. Buku Ekspedisi

Adalah buku yang dipakai dalam penerimaan surat ke bidang lain dan sebagai bukti bahwa surat sudah sampai

ke alamat tujuan. Terdiri dari kolom-kolom yaitu kolom tanggal kirim, nomor atau tanggal. Kepada, tanda tangan.

h. Komputer

2) Faktor Sumber Daya Manusia /Pegawai Kearsipan

Dalam manajemen kearsipan seorang petugas yang professional sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi. Secara umum, masalah sumber daya manusia adalah masalah pokok yang terjadi dalam kegiatan kearsipan karena merupakan faktor yang menentukan dalam perencanaan tujuan. Berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi sangat tergantung pada petugas yang menangani arsip sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya. Hal ini menyebabkan sumber daya manusia sering disebut faktor sentral dalam kegiatan kearsipan. Tanpa personil atau sumber daya manusia, tidak ada organisasi, dan tanpa organisasi, tidak akan ada pula administrasi, begitu pula dalam pelaksanaan sistem penataan (filing) dan penemuan kembali arsip dalam suatu organisasi, dibutuhkan sumber daya manusia yang ahli dan memiliki pengetahuan khusus mengenai kearsipan. Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul pegawai secara keseluruhan berjumlah 9 orang yang terdiri dari :

1 (satu) orang kepala Sub Bagian Umum

2 (dua) orang sebagai arsiparis

4 (empat) orang sebagai pengadministrasi umum

2 (dua) orang sebagai ekspeditur

Baik buruknya kinerja suatu organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sangat bergantung pada tingkat keahlian para anggota organisasi, dalam hal ini para pegawai organisasi. Keahlian setiap organisasi, sangat bergantung pada tingkat pendidikan pegawai, semakin tinggi tingkat pendidikan seorang pegawai, maka semakin tinggi pula tingkat keahliannya dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

a. Kondisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan pegawai dapat dilihat secara rinci dalam table berikut ini:

**Tabel 1:
Keadaan Jumlah Pegawai Kantor Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul**

Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
S2	1
S1	2
D3	4
SMA/Sederajat	2
Jumlah	9

Sumber Data : Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Per Februari 2012.

Dari tabel di atas kita dapat mengetahui bahwa pegawai pada Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang paling banyak adalah lulusan D3 yang jumlahnya mencapai 4 orang, kemudian diikuti oleh lulusan S1 dan

lulusan SMA/ sederajat yang jumlahnya sama sebanyak 2 orang, dan lulusan S2 hanya 1 orang. Tingkat pendidikan yang dimiliki seorang pegawai sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas yang diebankan kepadanya. Jika kita memperhatikan tabel diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pihak Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul sepertinya masih memiliki jumlah pegawai yang kurang memadai, meskipun juga belum dalam tingkat yang sempurna, sehingga yang harus diperhatikan adalah penambahan jumlah pegawai/staff pada bagian Umum dan pemberian pelatihan dan keterampilan sesuai dengan bidang yang dikerjakan, agar prestasi kerja pegawai dapat semakin meningkat serta dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien.

b. Tingkat Pegawai Berdasarkan Golongan

Agar pegawai dapat mengetahui batas-batas kewenangan yang dimiliki dan pada siapa ia harus bertanggung jawab serta siapa-siapa saja yang masuk dalam wilayah kewenangannya, maka para pegawai diklasifikasikan berdasarkan golongan. Untuk mengetahui gambaran keadaan jumlah pegawai yang ada di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2
Keadaan Jumlah Pegawai Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Menurut Golongan

Golongan	Jumlah (Orang)
II	5
III	3
IV	1
Jumlah	9

Sumber Data : Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Per Februari 2012.

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa golongan yang paling tinggi dilingkungan Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul adalah golongan IV yang berjumlah 1 orang, sedangkan golongan terendah adalah golongan II dengan jumlah pegawai 5 orang. Adapun pegawai yang masuk dalam golongan III adalah sebanyak 3 orang. Jadi, golongan yang paling banyak diduduki oleh pegawai adalah golongan II.

Kondisi pegawai berdasarkan golongan menggambarkan golongan jabatan dan ruang gaji tertentu yang berkaitan dengan tingkat kesejahteraan para pegawai. Semakin tinggi keadaan rata-rata golongan pegawai dengan organisasi mencerminkan kemungkinan terlaksananya pekerjaan secara efektif. Hal ini dimungkinkan karena tingkat kesejahteraan kadang-kadang menjadi penyebab kemalasan

dan rendahnya motivasi pegawai untuk menghasilkan produktivitas kerja sebagaimana yang ditargetkan oleh instansi/organisasi.

Untuk dapat memperoleh data yang akurat, selain memperhatikan hasil wawancara dengan para informan, penulis juga melakukan pengamatan langsung (observasi) di lokasi dan juga melakukan pengamatan yang mendalam pada bagan peta jabatan yang ada di Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Berdasarkan hasil wawancara dan hasil pengamatan langsung penulis di lokasi penelitian, penulis menarik kesimpulan bahwa pada sub bagian umum memang belum ada tenaga arsiparis yang tugas pokoknya adalah mengurus arsip-arsip yang ada di ruangan sub bagian umum, yang ada hanya pegawai yang tugas pokoknya bukan menangani arsip, sementara melihat volume arsip yang dikelola oleh sub bagian kepegawaian cukup besar, seharusnya pada sub bagian umum ditempatkan tenaga arsiparis yang fokus tugasnya mengelola arsip-arsip yang ada di sub bagian umum, namun yang menjadi fakta di Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, adalah penempatan para tenaga arsiparis tersebut seluruhnya masih kurang melihat banyaknya volume arsip yang setiap hari semakin bertambah.

Berdasarkan uraian diatas dalam hal masalah sumber daya manusia ini penulis dapat menyimpulkan secara keseluruhan bahwa, kepedulian suatu organisasi terhadap pentingnya arsip perlu ditunjang

dengan pengadaan tenaga arsiparis yang handal dan dengan penempatan tenaga arsiparis yang ada secara merata di setiap unit yang ada di dalam organisasi utamanya dalam organisasi yang menerapkan sistem desentralisasi dalam kegiatan pengelolaan arsip, khususnya pada unit-unit organisasi yang volume arsipnya cukup besar, sehingga arsip dapat dikelola dengan baik dan terselamatkan dari kehilangan atau dengan kata lain arsip dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, serta pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam organisasi dapat berjalan dengan lancar secara merata, artinya kegiatan kearsipan di semua unit organisasi yang ada dapat berjalan dengan baik.

Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul telah melaksanakan pendidikan maupun pelatihan yang berkaitan dengan kearsipan bagi bagian Umum, akan tetapi belum semua mendapatkan pelatihan tersebut. Dalam hal pengetahuan dan ketrampilan kearsipan yang dimiliki dari pegawai bagian umum masih terbatas.

3) Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan merupakan faktor pendukung dalam memperlancar proses kegiatan administrasi perkantoran dalam sehari-harinya. Baik itu lingkungan bagi petugas maupun bagi arsip yang disimpan. Berdasarkan hasil pengamatan cahaya yang digunakan di ruang kerja Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non

Formal Kabupaten Bantul berasal dari cahaya lampu dan cahaya matahari yang masuk melalui pintu maupun candela yang dibuka setiap hari. Cahaya yang ada di ruang bagian umum berdasarkan pengamatan sudah memadai dalam hal penerangannya. Namun dalam hal penyimpanan arsip memiliki ruangan khusus yang sangat kurang dari penerangan baik lampu maupun jendela.

Berdasarkan wawancara dan pengamatan diperoleh data bahwa kebersihan ruang kerja pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul sudah cukup baik, hal ini karena setiap hari dibersihkan oleh penjaga malam dan piket kantor tersebut.

Mengenai ketenangan kerja pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul sudah memadai, karena letak kantor yang berdiri diantara kantor-kantor yang lain yang aman dan nyaman. Akan tetapi belum adanya pengaturan suhu dan kurangnya penerangan pada gudang penyimpanan arsip, sehingga menyebabkan ruangan tersebut terasa pengab. Hal ini dikhawatirkan arsip kurang terjaga dari keawetannya.

Pewarnaan ruangan juga sangat berpengaruh pada produktivitas kerja. Warna cat ruangan kerja pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul berwarna krem. Berdasarkan pengamatan dengan penggunaan warna tersebut dapat menambah lebih terang ruang kerja yang ada.

4) Biaya dalam Manajemen Kearsipan

Penyediaan dana (biaya) untuk mendukung pelaksanaan manajemen kearsipan memang juga menjadi faktor yang sangat menentukan pada berhasil tidaknya kegiatan kearsipan, baik dana yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip maupun untuk tunjangan khusus kepada pengelola arsip.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, diketahui bahwa pada sub bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, dana untuk mendukung manajemen kearsipan yang tersedia belum mencukupi karena dana-dana tersebut masih tergantung dengan alokasi dana sehingga dana kearsipan yang tersedia tidak dikelola langsung oleh unit pengelola arsip pada bagian umum. Hal ini dapat dilihat dengan masih sangat minimnya peralatan penunjang kegiatan kearsipan pada unit-unit pengelola arsip. Selain itu peralatan yang ada untuk melakukan kegiatan penataan/penyimpanan arsip masih sangat sederhana dan belum memenuhi standar yang seharusnya, sehingga sangat mempengaruhi kelancaran kegiatan kearsipan.

Kepala sub bagian umum yang menjelaskan bahwa sebenarnya ada dana yang dialokasikan untuk pengadaan peralatan penyimpanan arsip, hanya saja untuk pengadaannya menunggu waktu-waktu tertentu, pengadaannya tidak dapat dilakukan setiap tahunnya. Meski ada dana yang disediakan untuk pengadaan alat

penyimpanan arsip, namun berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti di lokasi, diketahui bahwa alat penyimpanan arsip yang tersedia saat ini masih sangat minim.

Berdasarkan hasil observasi ini, penulis menarik kesimpulan bahwa dana yang tersedia untuk pengadaan peralatan penyimpanan arsip masih kurang, sehingga peralatan penyimpanan arsip yang tersedia sampai saat ini masih sangat minim pula, hal ini tentunya akan berakibat pada proses penyimpanan arsip mengingat semakin hari jumlah arsip akan semakin bertambah banyak tentu saja hal ini membutuhkan peralatan penyimpanan yang lebih banyak pula dan memiliki daya tampung yang cukup banyak juga. Peralatan penyimpanan arsip yang minim jumlahnya, akan berdampak pada banyaknya arsip yang tidak dapat tertampung di peralatan penyimpanan yang tersedia, kalau sudah seperti ini, sulit rasanya untuk melakukan kegiatan penyusunan dan penyimpanan arsip dengan baik dan benar, dan pada akhirnya jika keberadaan arsip tidak tertata dengan baik, akan sulit menemukan kembali arsip jika dibutuhkan.

c. Penemuan Kembali Arsip pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Pada umumnya kegiatan penemuan kembali arsip dalam setiap organisasi merupakan suatu hal yang dominan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran karena arsip

adalah bagian sentral dari pelaksanaan kegiatan perkantoran baik pada organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Untuk itu, diketahui bahwa pada dasarnya penemuan kembali arsip menyangkut dua segi yaitu penemuan kembali informasi dan penemuan kembali fisik arsip.

Berdasarkan observasi bahwa yang perlu dipahami oleh pihak pengelola arsip bahwa kelemahan dari sistem penemuan kembali arsip di Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul adalah pada ketidakpastian waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian terhadap arsip. Penemuan kembali arsip yang sudah disimpan dilakukan dengan cara melihat kode klasifikasi yang sudah ada. Berdasarkan wawancara dengan bapak Sudiyono dan Ibu Sri sebagai pegawai arsiparis waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip kurang lebih 5-10 menit. Jika telah mencari arsip selama beberapa jam dan arsip belum ditemukan, sebaiknya pihak pengelola segera menghubungi pihak pemilik arsip agar proses administrasi tidak terlalu lama tertunda, jika menunggu sampai 1 hari apalagi sampai 3 hari baru menyatakan arsip hilang, ini akan sangat menghambat proses administrasi.

Secara keseluruhan sistem kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten sudah dapat dikatakan cukup baik, namun pihak pengelola arsip pada sub bagian umum ini masih harus melakukan banyak pembenahan, utamanya

dalam kegiatan penataan arsip yang berpengaruh pada kegiatan penemuan kembali arsip pada akhirnya.

d. Pemusnahan Arsip

Berdasarkan wawancara dengan Kasubag umum dan staf arsiparis Kantor Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul belum pernah mengadakan penyusutan dan pemusnahan arsip karena belum adanya jadwal retensi arsip yang ingin dimusnahkan.

e. Hambatan-hambatan dalam Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dari data yang diperoleh pada saat observasi dan wawancara dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, masih terdapat beberapa hambatan antara lain :

- 1) Kurangnya peralatan penyimpanan arsip terutama untuk rak arsip, sehingga masih ada arsip-arsip yang ditumpuk di lantai.
- 2) Ruangan yang masih sempit sehingga menyebabkan gerak pegawai menjadi sempit dan kurang leluasa .Hal ini dikhawatirkan akan berpengaruh terhadap produktifitas kerja pegawai.
- 3) Pemeliharaan arsip yang belum dilaksanakan secara optimal.

- 4) Kurangnya tenaga arsiparis maupun pegawai yang ada pada bagian umum yang tidak seimbang dengan banyaknya volume arsip yang terus meningkat.

f. Usaha-usaha dalam mengatasi hambatan Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Adapun usaha-usaha yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul antara lain :

- 1) Melengkapi / menambahkan peralatan penyimpanan arsip, seperti rak arsip, tempat penyimpanan arsip sehingga tidak ada lagi arsip yang diletakkan dilantai atau pun meja kerja.
- 2) Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan para pegawai dalam manajemen kearsipan, perlu diikutsertakan dalam Diklat atau penataran.
- 3) Perlu kesadaran untuk semua kalangan akan arti pentingnya arsip.
- 4) Menambahkan tenaga arsiparis yang ada dalam bagian umum yang khusus menangani arsip.

B. Pembahasan

1) Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Proses penciptaan arsip (pengurusan arsip) disuatu organisasi, sangat penting untuk diketahui alurnya, hal ini karena proses penciptaan arsip adalah bagian awal dari seluruh kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi. Jika arsip yang ada dalam suatu organisasi tidak jelas alur penciptaannya, maka sangat sulit untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang ada.

Dari hasil wawancara yang dilakukan penulis dapat memperoleh gambaran bahwa proses pencatatan arsip pada kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal menggunakan asas kombinasi antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi yang artinya bahwa proses pengurusan arsip di kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal dilakukan bersama-sama yaitu antara sub bagian umum dengan sub bagian lainnya dimana dalam hal ini penyampaian arsip dilakukan oleh masing-masing sub bagian tetapi proses pemberian nomor dilakukan pada sub bagian umum, penyampaian arsip masuk dilakukan oleh sub bagian umum kepada sub-sub bagian yang bersangkutan dengan arsip masuk (sub bagian tujuan arsip) dan

pengelolaan terhadap arsip masuk dilakukan pada masing-masing sub bagian.

Pemaparan di atas mengungkapkan bahwa pencatatan arsip adalah merupakan langkah awal dalam proses penciptaan arsip di kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, dan hal yang paling penting dilakukan dalam melaksanakan prosedur pengurusan arsip ini adalah pengawasan dari pihak sub bagian umum sebagai penanggung jawab kegiatan tata dokumen/arsip di kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal dimana pengawasan yang dimaksudkan dalam hal ini adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apakah suatu dokumen/arsip yang pada akhirnya akan menjadi arsip telah benar-benar sampai kepada pihak ditujuannya, karena jika arsip tidak diberikan pada oknum yang benar, maka akan terjadi kesulitan dalam proses penemuan kembalinya jika suatu saat dibutuhkan untuk suatu proses administrasi dan yang lebih fatal lagi apabila informasi yang ada di dalam surat sangatlah rahasia, maka bukan tidak mungkin hal rahasia tersebut dapat diketahui oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

Setelah proses penciptaan arsip (penerimaan dan pencatatan arsip) aktivitas berikutnya adalah proses/tahap penyimpanan arsip. Keberhasilan suatu organisasi dalam penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan sangat bergantung pada sistem penyimpanan

arsipnya. Hal ini karena apabila sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi maka tujuan yang ingin dicapai dalam penerapan sistem kearsipan yakni mengatur dan menyusun arsip dengan baik dan benar akan tercapai sehingga dapat membentuk suatu susunan arsip yang sesuai dengan tipe dan kegunaannya bagi kepentingan di dalam pemberkasan, dimana didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana penempatan berkas sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai yaitu penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan lengkap. Di dalam kearsipan dikenal adanya 5 (lima) dasar pokok sistem penyimpanan arsip yaitu penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut tanggal. Selain sistem penyimpanan, suatu organisasi juga dapat menerapkan azas penyimpanan arsip. Azas-azas tersebut meliputi azas sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi antara sentralisasi-desentralisasi.

Penggunaan sistem penyimpanan tertentu dalam manajemen arsip mutlak dilakukan pada suatu organisasi/kantor. Secara teoritis tidak ada suatu sistem penyimpanan yang paling baik untuk digunakan dalam suatu kantor. Sistem penyimpanan yang baik adalah sistem yang sesuai dengan karakteristik arsip yang dimiliki oleh masing-masing kantor. Dengan digunakan suatu sistem penyimpanan tertentu dalam manajemen kearsipan maka

akan mempermudah para pegawai dalam menemukan kembali arsip yang sudah disimpan apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan kembali.

Berdasarkan hasil wawancara dan penelitian yang telah dilakukan pada kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal diperoleh hasil mengenai manajemen kearsipan dari yang pertama proses penciptaan arsip sampai pada proses penataan dan penyimpanan arsip. Untuk penanganan surat masuk dan keluar digunakan beberapa alat bantu yaitu lembar disposisi, buku agenda surat masuk dan surat keluar, dan buku ekspedisi. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada kantor bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal adalah sistem penyimpanan berdasarkan kode klasifikasi.

Penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal atau subyek dengan berdasarkan kode klasifikasi yang digunakan di kantor bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal sangat membantu dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang telah disimpan. Sistem penyimpanan berdasarkan pokok soal atau subyek dengan berdasarkan kode klasifikasi sangat cocok digunakan pada kantor bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal karena sebagai instansi pemerintah dalam penyelenggaraan kegiatan selalu dihadapkan pada masalah-masalah yang begitu kompleks. Selain itu dengan menggunakan sistem

penyimpanan berdasarkan kode klasifikasi dirasa cukup membantu pegawai dalam penyimpanan dan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan, karena sudah terdapat pedoman tertulis mengenai kode-kode dalam penyimpanan arsip.

Dari hasil wawancara dan penelitian menunjukkan bahwa dalam manajemen kearsipan pada bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal menggunakan asas desentralisasi. Yang artinya dimana setiap sub bagian benar-benar menyimpan sendiri arsip-arsipnya, tanpa adanya pengontrolan dari sub bagian lain (tidak ada ruangan lain yang menjadi pusat penyimpanan duplikat arsip), sehingga masing-masing sub bagian bertanggung jawab atas arsipnya masing-masing. Berdasarkan penggunaan asas penyimpanan tersebut, maka semua kegiatan mengenai kearsipan yang berkenaan dengan arsip masuk dan arsip keluar pada kantor bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal dilakukan disetiap unit kerja organisasi yang ada pada kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal.

Dilihat dari hasil uraian diatas peneliti berpendapat bahwa dengan menggunakan asas desentralisasi tidak sepenuhnya cocok karena kegiatan kearsipannya dilakukan sendiri-sendiri (desentralisasi), hal ini dapat menyebabkan ketidakefisienan dalam manajemen arsip. Selain itu penyimpanan arsip secara sendiri-sendiri lebih banyak membutuhkan tempat penyimpanan arsip,

biaya dan peralatan penyimpanan karena masing-masing membutuhkan peralatan penyimpanan sendiri-sendiri.

Aktivitas manajemen kearsipan yang selanjutnya adalah pemeliharaan dan pengamanan arsip. Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting, sehingga keberadaannya perlu diperhatikan baik dari segi kerusakan, kehilangan atau kebakaran. Pemeliharaan dan pengamanan arsip merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip. Hal ini penting mengingat arsip memuat informasi yang bernilai bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi kadang-kadang juga berguna bagi pihak lain.

Berdasarkan wawancara dan pengamatan, pemeliharaan dan pengamanan arsip pada kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal pemeliharaan arsip baik arsip aktif maupun arsip inaktif dari gangguan jamur, rayap, serangga dan organisme perusak lainnya sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini sudah dilakukan dengan membersihkan debu dari arsip-arsip dan sudah digunakan bahan-bahan yang dapat mencegah terjadinya kerusakan seperti kapur barus khususnya untuk arsip inaktif. Untuk usaha lain memang belum pernah dilakukan.

Dari semua hasil wawancara penulis, serta berdasarkan hasil pengamatan langsung yang dilakukan oleh penulis sendiri, maka penulis menarik kesimpulan bahwa, kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip pada sub bagian umum Dinas Pendidikan

Menengah dan Non Formal masih perlu pembenahan, agar arsip yang ada terjaga dengan baik keberadaannya, karena pada dasarnya arsip memanglah harus dijaga dan dipelihara dengan baik karena arsip adalah sumber informasi utama dalam suatu organisasi dan merupakan titik sentral kegiatan administrasi dalam organisasi. Selain itu, kelemahan paling mendasar dari sistem pemeliharaan dan penanganan arsip pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal adalah kurangnya tenaga arsiparis yang terampil pada sub bagian umum yang ada serta tidak memadainya alat penyimpanan arsip yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip, sehingga arsip kurang terjaga keselamatan dan keberadaannya.

2) Faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

a. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas Kearsipan dalam sistem kearsipan merupakan faktor pendukung dalam pelaksanaan sisten kearsipan yang baik. Tanpa ditunjang dengan peralatan yang memadai, maka akan sangat sulit bagi organisasi untuk melakukan pengelolaan terhadap arsip-arsipnya dengan baik sesuai dengan prosedur dan mekanisme pengelolaan arsip yang baku. Fasilitas itu berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Pada

umumnya peralatan kearsipan yang digunakan dalam manajemen kearsipan adalah map (*folder*), *guide* (sekat petunjuk dan pemisah), *tieler file* (berkas pengikat), *filing cabinet* (lemari arsip), rak arsip, buku (catatan, agenda, ekspedisi), almari besi, kartu kendali, dan sebagainya. Secara rinci peralatan arsip dibagi dua, yaitu ; (1) alat bantu penyimpanan yang terdiri dari kartu petunjuk, kartu indeks, daftar indeks, lembar/kartu tunjuk silang, lembar/kartu tunjuk arsip, lembar pengantar, lembar disposisi dan sebagainya; (2) tempat penyimpanan arsip yang terdiri dari kotak surat, baki surat, tancapan surat, kotak berkas, rak arsip, rotaryfilling dan filling cabinet.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peralatan kearsipan yang tersedia pada kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal mencakup seluruh peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip. Peralatan arsip memang sudah tersedia, namun dari segi kualitas maupun kuantitas masih kurang, ketersediaan alat penyimpanan berkas di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal masih sangat kurang memadai, hal ini terlihat dari masih banyaknya berkas-berkas penting yang hanya diletakkan di lantai atau di meja dengan sangat tidak teratur, sehingga ruangan terlihat sangat tidak rapi, tentunya hal ini akan membawa banyak dampak negative, diantaranya, mengurangi kenyamanan setiap pegawai lalu dampak negative yang paling fatal adalah menyulitkan proses pencarian dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan karena

letak arsip yang sangat berantakan, ini tentu akan menyulitkan para pegawai dalam melakukan pencarian terhadap suatu berkas yang dibutuhkan.

Dari hasil wawancara diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa fasilitas penyimpanan arsip yang ada di sub bagian umum, masih sangat minim, jauh dari yang seharusnya, belum cukup terpenuhi dengan baik dan masih harus dilakukan banyak pembenahan dalam hal pengadaannya. Padahal peralatan kearsipan mempunyai andil yang cukup besar terhadap efisiensi dan afektivitas dalam manajemen kearsipan. Bentuk, kualitas dan kuantitas peralatan penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip yang diperlukan, sehingga apabila peralatan penyimpanan kurang memadai, maka kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip tidak dapat terwujud. Dalam pemilihan fasilitas kearsipan diperlukan penyesuaian terhadap fungsi dan peralatan yang digunakan dan kondisi ruang penyimpanan serta disesuaikan juga dengan kondisi arsip yang disimpan.

b. Petugas / Pegawai Kearsipan

Selain faktor fasilitas kearsipan yang berpengaruh terhadap keberhasilan administrasi dalam manajemen kearsipan, pegawai kearsipan juga merupakan salah satu faktor yang turut mnrntukan berhasil tidaknya manajemen kearsipan. Baik buruknya kinerja

suatu organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sangat bergantung pada tingkat keahlian para anggota organisasi, dalam hal ini para pegawai kearsipan. Mengingat pentingnya petugas kearsipan, maka untuk menjadi seorang petugas kearsipan yang baik diperlukan beberapa syarat yang harus dipenuhi. Dalam tata kearsipan petugas kearsipan harus dapat memenuhi 5 (lima) persyaratan, yaitu; (1) memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip; (2) memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya; (3) memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan; (4) memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan; (5) berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Selain itu untuk menjadi arsiparis seseorang harus mempunyai keterampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, cekatan, mampu menyimpan rahasia kantor, sopan santun, ramah, biasa menjalin hubungan dengan semua pihak, teliti, penuh kesabaran, jujur, dan penuh rasa tanggung jawab. Syarat tersebut tidak harus dipenuhi oleh orang yang berpendidikan tinggi, namun harus orang yang mempunyai pengalaman sesuai dengan posisinya.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil pengamatan langsung yang telah dilakukan sumber daya manusia dalam kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, sepertinya sudah memiliki jumlah pegawai yang cukup memadai, meskipun belum dalam tingkat yang sempurna, akan tetapi tenaga arsiparis sudah tersedia, hanya saja, tenaga arsiparis yang ada belum melakukan tugasnya dengan maksimal sehingga kegiatan kearsipan belum berjalan dengan baik yang tugas pokoknya adalah mengurus arsip-arsip yang ada di ruangan sub bagian umum, sementara melihat volume arsip yang dikelola oleh sub bagian umum cukup besar, seharusnya pada sub bagian umum ditempatkan tenaga arsiparis yang fokus tugasnya mengelola arsip-arsip yang ada di sub bagian umum, namun yang menjadi fakta di kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal adalah penempatan para tenaga arsiparis tersebut seluruhnya belum menangani arsip secara optimal.

Berdasarkan uraian diatas dalam hal masalah sumber daya manusia ini penulis dapat menyimpulkan secara keseluruhan bahwa, kepedulian suatu organisasi terhadap pentingnya arsip perlu ditunjang dengan pengadaan tenaga arsiparis yang handal dan dengan penempatan tenaga arsiparis yang ada secara merata di setiap unit yang ada di dalam organisasi utamanya dalam organisasi yang menerapkan sistem desentralisasi dalam kegiatan pengelolaan

arsip, khususnya pada unit-unit organisasi yang volume arsipnya cukup besar, sehingga arsip dapat dikelola dengan baik dan terselamatkan dari kehilangan atau dengan kata lain arsip dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, serta pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam organisasi dapat berjalan dengan lancar secara merata, artinya kegiatan kearsipan di semua unit organisasi yang ada dapat berjalan dengan baik.

c. Lingkungan Kerja Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip, lingkungan mempunyai peranan yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi terhadap proses kerja kearsipan yang meliputi cahaya, suhu udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungan. Lingkungan kerja yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka pegawai tidak betah berada dalam ruangan kantor. Dalam teori kearsipan penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat mengganggu penglihatan mata.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan cahaya yang digunakan di ruang kerja bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal menggunakan sinar matahari yang masuk melalui pintu maupun jendela yang dibuka setiap hari.

Cahaya yang ada di ruang bagian umum berdasarkan pengamatan sudah memadai dalam hal penerangannya. Berdasarkan wawancara dan pengamatan diperoleh data bahwa kebersihan ruang kerja pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal sudah cukup baik, hal ini karena setiap hari dibersihkan oleh penjaga malam dan piket kantor tersebut. Mengenai ketenangan kerja bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal sudah memadai akan tetapi sering terganggu karena sebelah kantor tersebut sedang dilakukan pembangunan gedung baru, sehingga kenyamanan kerja pegawai sering terganggu dengan adanya suara-suara bising yang ditimbulkan.

Pewarnaan ruangan juga sangat berpengaruh pada produktivitas kerja. Warna cat ruangan kerja pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal berwarna krem. Berdasarkan pengamatan dengan penggunaan warna tersebut dapat menambah lebih terang ruang kerja yang ada.

Berdasarkan hasil observasi ini, penulis menarik kesimpulan bahwa lingkungan kerja yang ada pada kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal sudah cukup baik dilihat dari pengamatan cahaya yang menyinari ruangan kerja, kebersihan ruangan juga sudah cukup bersih, untuk warna ruangan juga sudah dipilih warna yang tepat, namun untuk kenyamanan kerja ada sedikit gangguan untuk sementara waktu karena adanya

pembangunan gedung baru yang ada pada sebelah kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal.

d. Biaya dalam manajemen kearsipan

Penyediaan dana (biaya) untuk mendukung pelaksanaan manajemen kearsipan memang juga menjadi faktor yang sangat menentukan pada berhasil tidaknya kegiatan kearsipan, baik dana yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip maupun untuk tunjangan khusus kepada pengelola arsip.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, diketahui bahwa pada sub bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, dana untuk mendukung manajemen kearsipan yang tersedia belum mencukupi karena dana-dana tersebut masih tergantung dengan alokasi dana sehingga dana kearsipan yang tersedia tidak dikelola langsung oleh unit pengelola arsip pada bagian umum. Hal ini dapat dilihat dengan masih sangat minimnya peralatan penunjang kegiatan kearsipan pada unit-unit pengelola arsip. Selain itu peralatan yang ada untuk melakukan kegiatan penataan/penyimpanan arsip masih sangat sederhana dan belum memenuhi standar yang seharusnya, sehingga sangat mempengaruhi kelancaran kegiatan kearsipan.

Kepala sub bagian umum yang menjelaskan bahwa sebenarnya ada dana yang dialokasikan untuk pengadaan peralatan penyimpanan arsip, hanya saja untuk pengadaannya menunggu

waktu-waktu tertentu, pengadaannya tidak dapat dilakukan setiap tahunnya. Meski ada dana yang disediakan untuk pengadaan alat penyimpanan arsip, namun berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti di lokasi, diketahui bahwa alat penyimpanan arsip yang tersedia saat ini masih sangat minim.

Berdasarkan hasil observasi ini, penulis menarik kesimpulan bahwa dana yang tersedia untuk pengadaan peralatan penyimpanan arsip masih kurang, sehingga peralatan penyimpanan arsip yang tersedia sampai saat ini masih sangat minim pula, hal ini tentunya akan berakibat pada proses penyimpanan arsip mengingat semakin hari jumlah arsip akan semakin bertambah banyak tentu saja hal ini membutuhkan peralatan penyimpanan yang lebih banyak pula dan memiliki daya tampung yang cukup banyak juga. Peralatan penyimpanan arsip yang minim jumlahnya, akan berdampak pada banyaknya arsip yang tidak dapat tertampung di peralatan penyimpanan yang tersedia, kalau sudah seperti ini, sulit rasanya untuk melakukan kegiatan penyusunan dan penyimpanan arsip dengan baik dan benar, dan pada akhirnya jika keberadaan arsip tidak tertata dengan baik, akan sulit menemukan kembali arsip jika dibutuhkan.

3) Penemuan Kembali Arsip

Dalam penemuan kembali arsip harus berpedoman pada sistem penataan berkas yang digunakan pada organisasi masing-

masing, sehingga berhasilnya suatu penataan berkas sangat berkaitan dengan penemuan kembali arsipnya. Hal ini karena apabila penemuan kembali arsip sulit dan memakan waktu yang cukup lama, maka bagian/unit lain dalam organisasi dapat menilai bahwa sistem penataan berkas tidak baik sehingga tidak dapat membantu kelancaran proses administrasi, sebaliknya apabila penemuan kembali arsip mudah dan tidak memakan waktu yang lama, maka sistem penataan berkas dapatlah dikatakan baik sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lancar.

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat ada 3 (tiga) 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 system penataan berkas yang digunakan; (3) faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal dalam

menemukan kembali suatu arsip yang sudah disimpan termasuk arsip aktif maupun inaktif, penemuan kembali suatu arsip berkisar antara 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) menit. Apabila arsip dibutuhkan untuk suatu kegiatan administrasi, maka secepatnya akan dilakukan pencarian terhadap arsip, sampai arsip yang dicari diketemukan. Karena pola penyimpanan arsip yang digunakan adalah pola penyimpanan desentralisasi, maka pencarian difokuskan pada satu ruangan saja.

Dengan berdasarkan pada hasil wawancara, serta pengamatan langsung yang dilakukan oleh penulis dilokasi, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa proses penemuan kembali arsip pada sub bagian umum Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal belum dapat dikatakan baik, hal ini dapat dilihat dari kecepatan dan ketepatan dalam menemukan kembali arsip. Jika melihat proses demi proses yang dilakukan dalam upaya penemuan kembali arsip, waktu yang dibutuhkan sangatlah lama. Dari seluruh hasil wawancara yang telah dipaparkan diatas memperkuat pendapat penulis bahwa walaupun secara keseluruhan sistem kearsipan pada sub bagian umum Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal utamanya pada sub bagian umum sudah dapat dikatakan cukup baik, namun pihak pengelola arsip pada sub bagian kepegawaian ini masih harus melakukan banyak pembenahan, utamanya dalam kegiatan

penataan arsip yang berpengaruh pada kegiatan penemuan kembali arsip pada akhirnya.

4) Penyusutan Arsip

Dalam manajemen arsip, penyusutan arsip sangat diperlukan untuk menghindari penumpukan arsip dan menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan dan perlengkapan. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh data bahwa kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal selama ini belum pernah melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip, hal ini dikarenakan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal belum mempunyai jadwal retensi, selain itu juga tidak adanya petugas arsiparis di kantor tersebut.

5) Hambatan-hambatan dalam Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dari data yang diperoleh pada saat observasi dan wawancara dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, masih terdapat beberapa hambatan antara lain :

- 1) Kurangnya peralatan penyimpanan arsip terutama untuk rak arsip, sehingga masih ada arsip-arsip yang ditumpuk di lantai.
- 2) Ruangan yang masih sempit sehingga menyebabkan gerak pegawai menjadi sempit dan kurang leluasa .Hal ini

dikhawatirkan akan berpengaruh terhadap produktifitas kerja pegawai.

- 3) Pemeliharaan arsip yang belum dilaksanakan secara optimal.
- 4) Kurangnya tenaga arsiparis maupun pegawai yang ada pada bagian umum yang tidak seimbang dengan banyaknya volume arsip yang terus meningkat.

6) Usaha-usaha dalam mengatasi hambatan Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Adapun usaha-usaha yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul antara lain:

- 1) Melengkapi / menambahkan peralatan penyimpanan arsip, seperti rak arsip, tempat penyimpanan arsip sehingga tidak ada lagi arsip yang diletakkan dilantai atau pun meja kerja.
- 2) Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan para pegawai dalam manajemen kearsipan, perlu diikutsertakan dalam Diklat atau penataran.
- 3) Perlu kesadaran untuk semua kalangan akan arti pentingnya arsip.
- 4) Menambahkan tenaga arsiparis yang ada dalam bagian umum yang khusus menangani arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan mulai dari Bab I sampai dengan Bab IV, maka akhirnya pada Bab ini penulis akan mengemukakan kesimpulan beserta saran sebagai bahan pertimbangan dalam mencari alternatif pemecahan, yang selanjutnya akan dijadikan acuan dalam meningkatkan manajemen kearsipan sebagai sumber informasi, utamanya dalam sistem penataan (filing) dan penemuan kembali arsip. Dari hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan mengenai sistem penataan (filing) dan penemuan kembali arsip dalam “Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan dan Non Formal Kabupaten Bantul” maka dapat disimpulkan sebagaimana diuraikan berikut.

1. Manajemen kearsipan pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
 - a. Dalam tahap pencatatan arsip sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem kode klasifikasi dan menggunakan asas kombinasi antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi, penyampaian arsip masuk dilakukan oleh sub bagian umum kepada sub-sub bagian yang bersangkutan dengan arsip masuk (sub bagian tujuan arsip masuk) dan pengelolaan terhadap arsip masuk dilakukan pada masing-masing sub bagian.

b. Sistem Penataan Arsip Di Kantor Bagian Umum Dinas Pendidikan dan Non Formal Kabupaten Bantul

Azas penyimpanan arsip menggunakan sistem desentralisasi walaupun dalam proses pengurusan arsip menggunakan sistem kombinasi yakni perpaduan antara buku agenda dan kartu kendali. Adapun sistem penataan (filing) arsip yang diterapkan belum berjalan dengan baik sebagaimana mestinya sesuai dengan apa yang diharapkan, hal ini dapat dilihat dari penyimpanan arsip, dimana tidak semua arsip yang ada ditata pada lemari penyimpanan.

c. Pemeliharaan dan pengamanan arsip

Pemeliharaan dan pengamanan arsip pada Bagian Umum Dinas Pendidikan dan Non Formal Kabupaten Bantul belum dilakukan secara maksimal. Hal ini dapat dilihat dari sudah dibersihkan arsip dari debu-debu dan diberikannya kapur barus agar tidak ada serangga atau bakteri namun untuk usaha fumigasi belum pernah dilakukan, untuk itu pemeliharaan arsip belum maksimal.

d. Penyusutan arsip di Kantor Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul belum pernah dilaksanakan karena belum adanya jadwal retensi arsip.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Arsip

Adapun faktor-faktor yang berpengaruh terhadap manajemen arsip tersebut diatas antara lain :

a. Faktor Sarana dan Prasarana/ Fasilitas Kearsipan

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang tersedia saat ini belum cukup memadai, ini terlihat dari minimnya jumlah alat-alat penyimpanan arsip yang tersedia. Hal ini mengakibatkan ada banyak arsip yang tidak dapat disimpan pada lemari penyimpanan dengan rapi dan pada akhirnya menyulitkan pihak pengelola untuk menemukan kembali arsip jika dibutuhkan.

b. Faktor Sumber Daya Manusia / Pegawai Kearsipan

Sumber daya manusia yang dalam hal ini adalah tenaga pelaksana yang terampil dalam bidang kearsipan, sudah tersedia, namun belum cukup memadai dan penempatan tenaga pelaksana/ arsiparis tersebut belum merata di bagian umum yang jumlah arsipnya cukup banyak. Selain itu belum semua pegawai pada Bagian Umum Dinas Pendidikan dan Non Formal Kabupaten Bantul mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sehingga akan berpengaruh terhadap manajemen kearsipan kedepannya nanti.

c. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja yang ada pada Bagian Umum Dinas Pendidikan dan Non Formal Kabupaten Bantul dari segi kebersihan dan penerangan sudah cukup. Akan tetapi dari segi kenyamanan masih kurang karena kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terletak diantara kantor-kantor dinas yang lain dan juga di sebelah kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non

Formal sedang dibangun proyek perkantoran baru, untuk itu kenyamanan menjadi terganggu.

d. Faktor Biaya

Penyediaan dana untuk anggaran pembelian alat-alat penyimpanan arsip tidak setiap tahunnya tersedia, hal ini menyebabkan tidak terpenuhinya kebutuhan akan alat-alat penyimpanan karena setiap tahunnya jumlah arsip semakin bertambah, sementara masa retensi terhadap arsip inaktif sangat lambat, sehingga alat-alat penyimpanan yang ada tidak cukup untuk menampung semua arsip yang ada.

3. Penemuan kembali arsip

Penemuan kembali arsip dimana waktu untuk mencari arsip seringkali terlalu lama yaitu waktu yang dibutuhkan berkisar antara 5-10 menit, bahkan arsip baru benar-benar dinyatakan hilang jika sudah dilakukan pencarian selama kurang lebih 3 hari, sehingga seringkali memperlambat proses administrasi yang membutuhkan arsip.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis menyimpulkan bahwa secara keseluruhan, manajemen kearsipan di Kantor Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul sudah berjalan dengan baik namun pada pelaksanaannya belum optimal karena masih ada kekurangan-kekurangan.

B. Saran

Adapun saran-saran yang menjadi masukan dari penulis untuk pihak pengelola arsip Kantor Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul adalah :

1. Penting bagi pihak Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, menempatkan tenaga arsiparis yang sudah ada secara merata pada setiap unit yang volume arsipnya cukup banyak, agar pengelolaan arsip yang ada dapat dimaksimalkan, jika tenaga arsiparis yang ada tidak memungkinkan untuk dipindahkan pada unit-unit lain, maka penting bagi pihak Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul untuk menambah tenaga arsiparis (perlu dibuka formasi penerimaan pegawai kearsipan) jika mengadakan penerimaan pegawai baru.
2. Jumlah fasilitas kearsipan yakni filing kabinet perlu ditambahkan, dan ditempatkan secara rapi, karena fasilitas penyimpanan sangat menentukan keselamatan arsip, dan menjadi sarana vital dalam mendukung tercapainya sistem penataan arsip.
3. Untuk menambah pengetahuan pegawai dalam hal kearsipan hendaknya pihak Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul bekerjasama dengan perguruan tinggi atau sejenisnya untuk melakukan pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan kearsipan.

4. Perlu adanya pemisah ruangan antara ruang kerja dengan ruangan penyimpanan arsip khususnya arsip aktif, sehingga ruangan terlihat rapi dan suasana kerja yang kondusif dapat tercipta.
5. Untuk menjaga keamanan arsip perlu usaha khusus diantaranya melengkapi kunci pengaman untuk setiap almari penyimpanan arsip.
6. Perlu diadakan fumigasi atau pemeliharaan arsip dari gangguan rayap, jamur dan hewan perusak lainnya seperti kutu, dengan bahan kimia untuk menjaga keawetan arsip.
7. Penyediaan dana yang memadai untuk keperluan manajemen kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Penerbit Djambatan
- Agus Sugiharto. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Badri Munir, Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Basir Barthos. (1997). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- 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.
- B, Miles, Matthew. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI Press.
- Cholis Narbuko dan Abu Achmadi. 2001. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Deddy, Mulyana. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Elvis Supriatna., dkk. (2004). *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat*. Bandung: CV Armico.
- E, Martono. 1993. *Kearsipan: Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama
- 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.
- Martono, Boedi. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan

- Nigiarti, Wulandari. 2004. *Prosedur pengelolaan arsip bagian tata usaha dinas kejaksaan negeri kabupaten gunungkidul*. Yogyakarta : Skripsi.
- Nurhayati.2006. *Pengelolaan arsip dinamis pada kantor sekretariat daerah provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta : Skripsi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Penyusutan Arsip*.
- Sukandarrumidi. 2006. *Metodologi Penelitian : Petunjuk Praktis untuk Penelitian Pemula*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Sularso Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- 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. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Widjaya, A. W. (1993). *Administrasi Kearsipan (Suatu Pengantar)*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Wursanto. (1991). Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. (1991). Kearsipan 2. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkifli Amsyah. (1996). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

A. PEDOMAN WAWANCARA

1. Sebagai dasar dalam manajemen kearsipan pada Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, apakah tersedia pedoman tertulis tentang tata kearsipan ?
2. Dalam pengelolaan arsip, sistem apa saja yang digunakan?
3. Apakah alasan / pertimbangan digunakannya sistem tersebut ?
4. Apakah dengan menerapkan sistem tersebut pengelolaan arsip dalam manajemen kearsipan dapat terlaksana dengan baik?
5. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dengan menggunakan sistem tersebut?
6. Peralatan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip?
7. Hambatan-hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan alat yang digunakan?
8. Apakah peralatan tersebut sudah memadai ?
9. Apabila belum memadai, apakah diadakan penambahan secara berkala ?
10. Apakah peralatan yang ada sudah digunakan secara maksimal?
11. Apakah Bapak / Ibu senang dengan lingkungan kerja saat ini ?
12. Menurut Bapak/ Ibu lingkungan yang bagaimana yang dapat menciptakan suasana kerja yang menyenangkan ?
13. Bagaimana lingkungan kerja kearsipan dari segi pencahayaan, suhu udara, suara, warna, dan kebersihan lingkungan?

14. Bagaimana kondisi ruangan tempat penyimpanan arsip?
15. Bagaimana dengan kemampuan petugas kearsipan?
16. Apakah sudah professional dalam menangani arsip?
17. Hambatan-hambatan yang ada dalam petugas kearsipan?
18. Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan oleh petugas arsip agar tidak mengganggu dalam kelancaran bekerja?
19. Untuk meningkatkan kualitas manajemen kearsipan apakah diadakan diklat dan pelatihan untuk pegawai bagian umum tentang kearsipan?
20. Apakah selama ini pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?
21. Jika pernah, apakah dibuatkan jadwal retensi untuk penyusutan arsip?
22. Bagaimana penanganan penyusutan arsip di kantor ini?

B. PEDOMAN OBSERVASI

1. Kondisi kantor
2. Kondisi ruang
3. Kebersihan lingkungan kerja
4. Penerangan / cahaya
5. Pengaturan suhu udara
6. Suasana kerja
7. Pelaksanaan aktivitas kerja pegawai
8. Keterampilan kerja
9. Ketelitian kerja
10. Kerapian Kerja
11. Pencatatan arsip
12. Pemeliharaan arsip
13. Penyimpanan arsip
14. Sistem penyimpanan arsip
15. Peralatan yang tersedia

Lembar Observasi

Aspek yang diamati antara lain sebagai berikut :

No	Indikator	1	2	3
1.	Kondisi Ruangan / Kondisi Fisik			
2.	Penerangan			
3.	Pengaturan Suhu Udara			
4.	Penggunaan Warna Ruangan			
5.	Kebersihan dan Kenyamanan Ruangan			
6.	Suasana Kerja			
7.	Penemuan Arsip yang Diperlukan			
8.	Tata Ruang Kerja Arsip			
9.	Peralatan yang Tersedia			
10.	Pencatatan arsip			
11.	Tingkat keamanan arsip yang disimpan			
12.	Pemeliharaan Arsip			
13.	Pelaksanaan aktivitas kerja pegawai			
14.	Kerapihan Kerja Pegawai			
15.	Keterampilan kerja Pegawai			
16.	Ketelitian kerja			

Keterangan :

- a. Angka 1 jika keadaan Baik
- b. Angka 2 jika keadaan Cukup
- c. Angka 3 jika keadaan Kurang

Lembar Observasi

Aspek yang diamati antara lain sebagai berikut :

No	Indikator	1	2	3
1.	Kondisi Ruangan / Kondisi Fisik			✓
2.	Penerangan	✓		
3.	Pengaturan Suhu Udara		✓	
4.	Penggunaan Warna Ruangan		✓	
5.	Kebersihan dan Kenyamanan Ruangan			✓
6.	Suasana Kerja		✓	
7.	Penemuan Arsip yang Diperlukan			✓
8.	Tata Ruang Kerja Arsip		✓	
9.	Peralatan yang Tersedia			✓
10.	Pencatatan arsip		✓	
11.	Tingkat keamanan arsip yang disimpan			✓
12.	Pemeliharaan Arsip			✓
13.	Pelaksanaan aktivitas kerja pegawai		✓	
14.	Kerapihan Kerja Pegawai		✓	
15.	Keterampilan kerja Pegawai		✓	
16.	Ketelitian Kerja		✓	

Keterangan :

- d. Angka 1 jika keadaan Baik
- e. Angka 2 jika keadaan Cukup
- f. Angka 3 jika keadaan Kurang

TRANSKIP HASIL WAWANCARA
MANAJEMEN KEARSIPAN
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN
BANTUL

1. Wawancara dengan Kasubbag Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul (Bapak Isyanti, M.Pd)

Tanggal : 13 Februari 2013

Jam : 09.30-11.00 WIB

Disusun Jam : 19.30 – 20.30 WIB

Tempat Wawancara : Kantor Bagian Umum Dikmenof Bantul

a. Pertanyaan : Sebagai dasar dalam manajemen kearsipan pada kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, apakah tersedia pedoman tertulis tentang tata kearsipan?

Jawaban : “Ada, pedoman sehari-hari apabila sedang melakukan pengarsipan, atau penataan berkas, kami atau pegawai disini menggunakan buku Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan sebagai pedoman.”

b. Pertanyaan : Bagaimana pengurusan manajemen arsip Pada bagian umum dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul?

Jawaban : “Yang pertama untuk penciptaan arsip proses penciptaan arsip dibuat oleh masing-masing sub bagian yang ada, lalu selanjutnya setiap arsip keluar dibawa ke sub bagian umum untuk pemberian nomor, pencatatan arsip pada buku agenda arsip keluar, dan dilakukan penulisan pada buku agenda terhadap arsip agar jika terjadi kehilangan, maka arsip dapat dicek pada buku agenda yang ada. “Jika ada arsip masuk, terlebih dahulu dilakukan pencatatan ulang atas arsip tersebut, dan setelah itu barulah arsip tersebut dibukukan di dalam satu agenda berdasarkan nomor agenda lalu selanjutnya surat diproses sesuai dengan perihal arsip” Setelah pencatatan tersebut barulah arsip yang ada dikategorikan sesuai dengan maksud, setelah itu lalu di distribusikan di sub bagian yang dituju, kemudian arsip tersebut disimpan.

c. Pertanyaan : Dalam pengelolaan arsip di sini , sistem apa saja yang digunakan?

Jawaban : “Untuk sistemnya dari penyusunan arsip dilakukan dengan sistem desentralisasi, dimana setiap sub bagian menyimpan sendiri arsip-arsipnya. Kalaupun pada Sub bagian lain hanya berhubungan dengan sub bagian umum untuk kepentingan penomoran dan pencatatan

arsip serta penulisan pada buku agenda terhadap arsip keluar”.

d. Pertanyaan :Apakah alasan / pertimbangan digunakannya sistem desentralisasi tersebut?

Jawaban : “Untuk alasan, Ya kalau untuk sistem tersebut sudah ada sejak dulu, karena untuk penyimpanan kalau dimisalkan satu ruangan dikhususkan untuk penyimpanan/pengarsipan arsip malah repot, jadi disetiap bidang harus menyimpan sendiri-sendiri arsip yang telah ada. Jadi semua bidang itu mempunyai tanggung jawab sendiri untuk arsip-arsip yang mereka simpan.”

e. Pertanyaan : Apakah dengan menerapkan sistem tersebut pengelolaan arsip dalam manajemen kearsipan dapat terlaksana dengan baik?

Jawaban : “Dalam kenyataannya, untuk proses manajemennya itu sudah baik kalau untuk masalah pengarsipan, karena tanpa adanya pengontrolan dari sub bagian lain (tidak ada ruangan lain yang menjadi pusat penyimpanan duplikat arsip),disini lebih meringankan kami yang ada pada bagian umum karena tidak mengkontrol arsip lainnya, akan tetapi arsip dari bagian lain sudah ada pada

tempat tersendiri-sendiri sehingga masing-masing sub bagian bertanggung jawab atas arsipnya masing-masing. Sehingga arsip yang kami simpan bisa tersimpan dengan baik, istilah nya tidak tercampur dengan arsip milik sub bagian lainnya”.

f. Pertanyaan :Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dengan menggunakan sistem desentralisasi tersebut?

Jawaban :“Untuk hambatannya bagi bagian umum sendiri, mengingat arsip yang dihasilkan tersebut semakin hari semakin menumpuk, akan tetapi jumlah tempat untuk penyimpanan arsip tersebut sangat lah kurang, jadi untuk penyimpanan arsip disini sangat membutuhkan tempat / almari rak arsip.”

g. Pertanyaan : Untuk pegawai bagian umum sendiri, bagaimana dengan tetelitian dalam menangani arsip?

Jawaban : “Pegawai disini kebetulan sangat sedikit, yaitu ada 9 (Sembilan) orang, itupun yang 3 orang kadang-kadang tidak ada di dalam sini, karena tempat nya saja terbatas, dan untuk tetelitian sendiri, karena pegawai / staff nya itu usianya sudah tua-tua, jadi nya dalam penanganan arsip sendiri sudah tidak maksimal, contohnya dalam

memproses surat itu masih butuh bantuan, atau lambat. Yang muda hanya sedikit jadi ya maklum untuk penanganan arsip masih belum maksimal.”

- h. Pertanyaan : Apakah pegawai/ staff yang ada pada bagian umum melaksanakan pekerjaannya dengan baik? Khususnya dalam hal mengenai manajemen kearsipan ?

Jawaban :“Wah mbak, kalau semua staff disini itu porsi pekerjaannya itu sangat banyak sehari-harinya, namanya saja di bagian umum, semua pekerjaan harus di jalankan, misalnya mengantar surat, membuat surat undangan, memproses surat, itu semua yang membuat pada bagian umum sini, selain itu pegawai di bagian umum ini juga ada yang membantu membuat minuman (teh) setiap paginya, pokoknya istilah pegawai yang ada di bagian umum itu bisa dikatakan sebagai serabutan, jadi kalau mengenai manajemen arsip yang ditanyakan tadi, semua pegawai ya berusaha untuk sebisa mungkin menjalankan tugas nya, khususnya dalam penanganan arsip yang sangatlah penting”

- i. Pertanyaan : Untuk petugas / pegawai yang ada pada bagian umum ini apakah terdapat petugas arsiparis tersendiri ? Kalau ada,

apakah sudah melaksanakan pekerjaan sebagai arsiparis dengan baik?

Jawaban : “Ada, berjumlah 2 (dua) orang yaitu Bapak Sudiono dengan Ibu Sri. Mereka sebagai arsiparis pada bagian umum sudah melaksanakan tugas nya dengan baik, akan tetapi kami masih membutuhkan tenaga arsiparis yang bisa di tempatkan pada bagian umum ini, karena sehari-hari nya surat yang masuk itu banyak sekali, ada surat undangan juga, itu harus diproses pada saat itu juga, jadi kami kira untuk 2 orang arsiparis itu masih sangat kurang”.

j. Pertanyaan : Dalam manajemen kearsipan pada bagian umum, apakah terdapat hambatan?

Jawaban : “Banyak sekali sebenarnya hambatan nya, yaitu yang pertama ada pada pegawai, pegawai di sini masih kurang khususnya untuk yang menangani arsip. Setelah itu peralatan disini juga masih minim untuk penyimpanan arsip, jadi arsip bisa dilihat hanya tertumpuk pada meja kerja masing-masing tanpa di simpan pada tempat khusus arsip, sebenarnya sudah ada lemari arsip, itupun dari tahun 2009 an, jadi sudah penuh arsip nya, untuk itu masih kurang peralatannya, ini lingkungan kerja nya juga

bisa anda lihat sendiri, sempit sekali, soalnya ini kantornya pindahan, yang dulu ada di kompleks kantor bupati, jadi pindah di sini, dan peralatannya masih belum tertata dengan rapi”.

k. Pertanyaan : Mengenai hambatan-hambatan yang sudah disebutkan tadi, usaha-usaha apa sajakah yang sudah di jalankan?

Jawaban : “Kalau usaha ya kami semampu nya menjaga arsip-arsip tersebut, menyimpan arsip walaupun tidak pada tempat khusus penyimpanan arsip, tetapi arsip-arsip yang ada, yang penting itu kami harus bertanggung jawab untuk menjaga, merawatnya agar tidak hilang atau keselip, untuk peralatan sendiri, kami hanya menunggu dana yang dialokasikan, itupun belum tentu 1 tahun sekali, jadi untuk pembelian peralatan ya harus menunggu biayanya dulu”.

l. Pertanyaan : Apakah selama ini sudah pernah dilakukan penyusutan / pemusnahan arsip pada bagian umum ini?

Jawaban :“Ya kalau Cuma pemusnahan itu kami belum pernah melaksanakan pemusnahan ataupun penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan, karena tidak adanya biaya dan harus menunggu kurang lebih 5 tahun kan kalau di buku pedoman itu, jadi nunggu lama itu yang ada malah membuat arsip2 menumpuk dan malah membuat sesak

ruangan kerja, jadi ya sebatas kita itu memanggil UD.SREGEP saja mbak.

2. Wawancara dengan Staff Umum/ Arsiparis Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul (Bapak Sudiyono)

Tanggal : 13 Februari 2013

Jam : 13.00-13.45 WIB

Disusun Jam : 19.30 – 20.30 WIB

Tempat Wawancara : Kantor Bagian Umum Dikmenof Bantul

a. Pertanyaan : Bagaimana pengurusan manajemen arsip pada kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?

Jawaban: “Yang pertama untuk pencatatan, untuk arsip masuk yaitu, setiap arsip dimasukkan melalui sub bagian umum, lalu pada sub bagian umum dilakukan pencatatan dan pemberian lembar disposisi terhadap arsip masuk untuk selanjutnya dibawa ke setiap sub bagian tujuan arsip, dalam hal ini penyampaian arsip keluar dilakukan oleh masing-masing sub bagian tetapi proses pemberian nomor dilakukan pada sub bagian umum dan untuk arsip masuk, penyampaian arsip masuk dilakukan oleh sub bagian umum kepada sub-sub bagian yang bersangkutan dengan arsip masuk (sub bagian tujuan arsip masuk) dan

pengelolaan terhadap arsip masuk dilakukan pada masing-masing sub bagian”.

b. Pertanyaan :Selanjutnya setelah proses pencatatan untuk arsip tersebut, langkah yang dilakukan adalah?

Jawaban : “Jadi yang pertama tadi penerimaan arsip, setelah itu ada pencatatan arsip seperti pemberian nomor, dan dicatat ke dalam lembar disposisi dan masuk ke buku agenda, lalu jika telah dilakukan pencatatan terhadap arsip-arsip yang masuk, maka selanjutnya arsip / surat-surat masuk yang ada dikelompokkan berdasarkan sub bagian tujuan dari arsip untuk memudahkan pangantaran arsip ke sub-sub bagian yang ada. Nanti setelah selesai, petugas ekspedisi mengantarkan arsip-arsip ataupun surat yang sudah diproses untuk disimpan pada bagian yang bersangkutan.Begitulah manajemen nya kalau dari proses penciptaan arsip sendiri”.

c. Pertanyaan : Bagaimana langkah untuk penyimpanan, pengawasan ataupun perawatan arsip-arsip yang telah diciptakan tersebut pada bagian umum dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?

Jawaban : “Baik, untuk proses penyimpanan arsip-arsip disini menggunakan sistem desentralisasi saja, yang artinya disini dimana setiap sub bagian menyimpan sendiri

arsipnya dan tidak ada ruangan lain yang menjadi tempat penyimpanan yang khusus arsip), sehingga masing-masing sub bagian bertanggung jawab atas arsipnya masing-masing. Semua arsip yang ada pada sub bagian umum yang sejenis dan sama kepemilikannya, disatukan dalam satu map penyimpanan, lalu map penyimpanan tersebut ditata pada lemari penyimpanan.

Selanjutnya untuk perawatan arsip disini ya hanya disimpan pada lemari arsip itu, nantinya arsip-arsip yang lama kalau sempat petugas disini sesekali membersihkan lemari penyimpanan, dengan menyulaki debu-bedunya dan itu sudah diberi penutup/gorden, agar arsip-arsip yang disimpan di dalam tidak kotor terkena debu, dan sebenarnya masih belum tertata rapi ya arsip-arsipnya, Cuma ya petugas disini menutupi dengan penutup itu agar tidak kelihatan berantakan”.

- d. Pertanyaan : Apa peralatan yang digunakan dalam manajemen arsip pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?

Jawaban : “Untuk peralatan, kalau dalam proses tulis-menulis atau istilahnya tadi memproses arsip, itu ada lembar disposisi, ada buku agenda yang dibedakan 2 (dua) yaitu buku agenda masuk dan buku agenda keluar, lalu ada stopmap,

seperti itu kira-kira. Untuk peralatan dalam penyimpanan atau perawatan arsip di kantor ini kebetulan hanya terdapat satu almari penyimpanan arsip, atau disebut filing cabinet, ada arak arsip itu juga hanya ada satu”.

- e. Pertanyaan : Hambatan-hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan alat yang digunakan?

Jawaban : “Dalam hambatan yang kami alami yang berkaitan dengan peralatan yang ada di kantor ini, mungkin mengenai peralatan yang kurang memadai, masih kurang peralatannya, baik dilihat dari peralatan untuk menyimpan berkas-berkas, lalu meja ini saja juga masih kurang, karena kenyataannya masih ada petugas yang masih di luar. Saya kira hanya itu hambatan yang ada untuk masalah peralatan itu ya kurangnya peralatan yang tersedia mengingat banyaknya arsip yang setiap hari dihasilkan, jadi arsip-arsip disini itu ada yang ditaruh di meja masing-masing, karena itu lemari / rak arsip nya saja sudah penuh. Jadi maklum kalau berantakan banyak kertas-kertas ada dimeja seperti ini, akan tetapi arsip-arsip yang penting itu kami simpan ada tempatnya sendiri walaupun pada rak arsip itu sudah sesak atau penuh”.

f. Pertanyaan : Apakah peralatan tersebut sudah memadai ?

Jawaban : “Peralatan yang disini itu kurang memadai, dilihat dari segi jumlah nya saja itu sangat minim kalau dibandingkan dengan barang yang akan disimpan itu kan selalu bertambah setiap harinya, jadi kurang atau masih belum memadai.sebenarnya kalau dari barangnya itu masih bagus itu kondisinya, akan tetapi yang membuat belum memadai yaitu jumlahnya”.

g. Pertanyaan : Apabila belum memadai, apakah diadakan penambahan secara berkala ?

Jawaban : “Mengenai penambahan barang/ peralatan, untuk saat ini belum dilakukan, karena dalam proses penambahan barang disini hanya mengikuti biaya yang turun dari atasan, jadi belum ada penambahan, mungkin untuk bulan depan ada penambahan rak arsip itu yang sudah kami pesan yang dari besi itu, hanya saja tempat untuk meletakkan saja tidak ada, jadi ya masih dipending dulu, tapi sudah memesan”.

h. Pertanyaan : Bagaimana aktivitas pegawai dalam menangani arsip khususnya dalam menata arsip ?

Jawaban : “Untuk aktivitas pegawai disini dalam hal menata arsip sebetulnya sudah cukup terpeduhi, dan dilakukan dengan

baik, akan tetapi dengan adanya hambatan dari segi peralatan itu menyebabkan pegawai disini itu kurang konsisten dalam menata arsip, bahkan sering Cuma ditata di atas meja seperti ini”.

i. Pertanyaan : Bagaimana dengan kemampuan dalam hal menangani kearsipan?

Jawaban : “Kalau saya sendiri yang tugas nya sebagai arsiparis, saya berusaha untuk menjalankan tugas yang sudah diamanahkan kepada saya untuk menangani arsip, akan tetapi ya setiap orang itu ada keterbatasan, saya mengakui kalau dalam hal penanganan arsip itu masih kurang cermat, atau kurang teliti, karena pada dasarnya saya menjadi arsiparis itu otodidak, jadi mengikuti yang sudah-sudah bagaimana dalam menjalankan manajemen arsip disini, jadi istilahnya itu “melu-melu” untuk hal seperti pencatatan, lali penyimpanan arsip, dll. Akan tetapi kembali dalam kemampuan itu masing-masing berbeda-beda, karena gini, saya ini bekerja itu merangkap-rangkap pekerjaan, jadi tidak sepenuhnya hanya mengerjakan yang berhubungan dengan arsip saja, macam-macam pokoknya pekerjaannya”.

j. Pertanyaan : Apakah sudah professional dalam menangani arsip?

Jawaban : “Ya bisa dikatakan professional itu kan orang lain yang menilai mbak, kalau saya ya apa yang sudah menjadi kewajiban saya dalam menjalankan pekerjaan ya saja laksanakan, saya kerjakan dan itu sebisa kemampuan saya sebagai pengarsiparis”.

k. Pertanyaan : Hambatan-hambatan yang ada dalam petugas kearsipan?

Jawaban : “Untuk hambatan yang dihadapi sebagai petugas kearsipan itu ada pada banyaknya surat-surat yang masuk setiap harinya, karena disini petugas arsiparis itu hanya ada 2(dua) orang, itu pun kalau waktu tidak cukup, ya ada yang dibawa pulang, dikerjakan dirumah, atau ditinggal untuk diproses hari berikutnya, hambatan lain yaitu dalam ketelitian petugas dikarenakan saking banyaknya arsip-arsip yang harus diproses itu membuat para petugas itu “kewalahan” sendiri, apalagi kalau musim-musim pergantian tahun ajaran baru, seperti itu”.

l. Pertanyaan : Untuk meningkatkan kualitas manajemen kearsipan apakah diadakan diklat dan pelatihan untuk pegawai bagian umum tentang kearsipan?

Jawaban : “Sudah pernah, namun baru satu kali, itu pun malah membuat saya bingung dengan diklat yang dilaksanakan di kantor arsip daerah itu, karena tahap-tahap nya itu ribet, apalagi untuk zaman sekarang itu menggunakan arsip elektronik, jadi dituntut untuk bisa dalam penanganan arsip dalam bentuk yang lebih modern, jadi setelah diklat pun saya dan petugas lain itu mengerjakan nya masih sering melihat buku pedoman”.

m. Pertanyaan : Selanjutnya untuk penemuan kembali arsip pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ini kira-kira dibutuhkan waktu berapa menit?

Jawaban : “Proses pencarian terhadap arsip yang dibutuhkan dilakukan dengan cara terlebih dahulu melihat daftar yang ada dalam buku agenda yang sudah diberi nomor dan kode klasifikasi, Adapun waktu yang digunakan dalam proses pencarian arsip tidak menentu, kadangkala sebentar, kalau arsip tersebut belum lama ya mungkin 5-10 menit, kadangkala lama, namun jika sampai tiga hari arsip yang dicari belum diketemukan juga, maka arsip tersebut dinyatakan hilang”.

3. Wawancara dengan Staff Umum/ Arsiparis Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul (Ibu Sri Sudyati)

Tanggal : 14 Februari 2013
Jam : 09.00-10.00 WIB
Disusun Jam : 20.00 – 20.30 WIB
Tempat Wawancara : Kantor Bagian Umum Dikmenof Bantul

a. Pertanyaan : Bagaimana pengurusan manajemen arsip pada kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?

Jawaban: Yang paling pertama untuk arsip masuk yaitu penerimaan arsip, arsip yang masuk diterima oleh staf yang ada pada sub bagian umum yang diantarkan pos / kurir, setelah itu dibuka lalu dibaca isinya, lalu distempel tanggal dan waktu surat diterima. Selanjutnya adalah mencatat arsip/dokumen. Setelah arsip masuk distempelkan tanggal dan waktu diterimanya arsip, dilakukan pencatatan arsip yang meliputi pencatatan tanggal, perihal, dan nomor arsip dalam buku agenda arsip masuk. Setelah itu dilakukan pencatatan pada lembar disposisi, dan penempelan lembar disposisi pada bagian depan arsip. Kalau sudah, nanti untuk mengelompokkan arsip telah dilakukan pencatatan terhadap arsip-arsip yang masuk, selanjutnya arsip-arsip masuk yang ada dikelompokkan berdasarkan sub bagian tujuan dari arsip yang terakhir pengantaran arsip masuk ke sub Bagian tujuan arsip.

b. Pertanyaan : Bagaimana untuk pengurusan arsip keluar pada kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?

Jawaban: Kalau untuk arsip keluarnya, yaitu arsip keluar ini dilakukan oleh masing-masing sub bagian yang ada lalu kemudian diserahkan kepada kepala sub bagian untuk dilakukan pengoreksian dan selanjutnya dikembalikan lagi kepada pegawai untuk diketik. Setelah mendapat persetujuan dari kepala sub bagian, konsep surat terlebih dahulu kembali diteliti dengan baik, baru setelah itu dilakukan pengetikan surat. Jika proses pengetikan dan pencetakan surat sudah selesai dilakukan, maka tahap selanjutnya adalah membawa surat ke sub bagian umum untuk diberikan nomor surat dan dilakukan pencatatan terhadap surat dalam buku agenda surat keluar. Selanjutnya dalam pengurusan surat keluar jika proses penomoran dan pencatatan surat telah dilakukan adalah mengembalikan surat kepada sub bagian yang bersangkutan lalu surat dibawa kepada pejabat terkait untuk dilakukan penandatanganan terhadap surat. Setelah semua prosedur dilakukan, maka surat diserahkan kepada

petugas ekspedisi dari sub bagian umum untuk diantarkan kepada pihak yang bersangkutan.

- c. Pertanyaan : Bagaimana langkah untuk penyimpanan, pengawasan ataupun perawatan arsip-arsip yang telah diciptakan tersebut pada bagian umum dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?

Jawaban: “Untuk penyimpanan semua arsip yang ada pada sub bagian umum yang sejenis,nantinya disatukan dalam satu map penyimpanan (bundel), lalu map penyimpanan tersebut ditata pada lemari penyimpanan berdasarkan nomor agenda, Tapi harus teliti dalam menyimpan arsip itu jika dalam proses penyusunan berkas arsip ke dalam bundel/map tadi tidak dilakukan dengan teliti, maka seringkali berkas salah dimasukkan ke bundel/map”.Untuk perawatan arsip yang telah kami simpan itu biasanya petugas disini cuma membersihkan itu berkas-berkas apabila sudah kotor akibat debu,hanya itu perawatan yang dilakukan”

- d. Pertanyaan : Apa peralatan yang digunakan dalam manajemen arsip pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?

Jawaban: “Peralatannya seperti rak penyimpanan arsip-arsip itu kebetulan sudah padat semua, lalu ada almari arsip itu hanya punya satu di kantor ini untuk menyimpan arsip yang sekian banyaknya. Kalau untuk peralatan dalam proses penciptaan arsip tadi ya buku agenda masuk dan keluar, lalu lembar disposisi dsb”

e. Pertanyaan : Hambatan-hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan alat yang digunakan?

Jawaban : “Peralatan yang disin yang dimaksud? Kalau untuk hambatan nya itu sebenarnya dari jumlah yang sudah diutarakan Bapak Sudiyono tadi, jumlah peralatan disini itu masih kurang sekali, apalagi kalau dilihat dari berkas-berkas yang masuk itu sangat memerlukan peralatan untuk penyimpanan yang paling penting”.

f. Pertanyaan : Apakah peralatan tersebut sudah memadai ?

Jawaban : “Kalau dikatakan sudah memadai atau belum itu belum memadai, lha wong untuk jumlah nya saja sangat minim, tapi sebentar lagi ini sudah dipesankan rak arsip yang itu dipesan khusus untuk menyimpan arsip”.

g. Pertanyaan : Bagaimana dengan kemampuan dalam hal menangani kearsipan?

Jawaban : “Kemampuan yang dimiliki pegawai disini itu sudah bagus semua kalau dalam hal menangani arsip, tetapi ya belum sempurna saja, seperti halnya dalam memproses surat atau pun menyimpan arsip itu masih sering pada menyepelkannya, karena itu tadi kebentur dengan masalah kurangnya peralatan yang tersedia, jadi untuk penanganan arsip hanya ditaruh di meja/ditumpuk seperti ini”.

h. Pertanyaan : Apakah sudah profesional dalam menangani arsip?

Jawaban : “Untuk keprofesionalan itu kita ukur dengan bagaimana ketelitian para pegawai dalam menangani arsip, dalam memproses arsip, bagaimana kerapian para pegawai begitu, jadi selama ini sebisa mungkin ya kami berusaha untuk bisa profesional dalam bekerja khususnya dalam manajemen arsip ini yang sangat penting sekali”.

i. Pertanyaan : Hambatan-hambatan yang ada dalam petugas kearsipan?

Jawaban : “Hambatannya itu sama, yaitu terletak pada kurangnya pegawai yang ada di kantor ini, karena pekerjaan yang ada

di bagian umum ini sangat banyak porsinya, yaitu paling banyak itu di umum, bahkan yang membuat minuman setiap paginya itu ya ada dari bagian umum ini, jadi kalau mengenai pegawai apalagi yang lebih fokus terhadap arsip itu masih kurang dan juga usia yang ada itu sudah tua-tua, jadi dalam bekerja pun dinilai sudah tidak maksimal lagi, tapi kami semua berusaha untuk dapat mengerjakan pekerjaan sebaik mungkin”.

j. Pertanyaan : Untuk meningkatkan kualitas manajemen kearsipan apakah diadakan diklat dan pelatihan untuk pegawai bagian umum tentang kearsipan?

Jawaban : “Untuk tahun kemarin saya dan beberapa teman mengikuti diklat di kantor arsip daerah, karena yang ikut itu harus di daftar dulu dari Bapak Kepala, dan alhamdulillah setelah mengikuti diklat tersebut bisa memberi manfaat untuk mengelola dengan baik lagi manajemen arsip”.

k. Pertanyaan : Selanjutnya untuk penemuan kembali arsip pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ini kira-kira dibutuhkan waktu berapa menit?

Jawaban : “Tergantung arsip yang diminta, apakah arsip tersebut jauh-jauh hari sudah tersimpan lama, itu lama juga dalam mencarinya, ya kira-kira kurang dari 10 menitan, pada dasarnya pelayanan arsip di Kantor bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul secara keseluruhan sudah cukup baik, meskipun masih sangat perlu dilakukan pembenahan di berbagai aspek kearsipan, utamanya aspek penataan arsip yang masih sangat kacau. Jika keadaan ini tidak dibenahi, maka pada akhirnya nanti akan menyulitkan pihak pengelola arsip dalam proses pencarian terhadap arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan”.

**4. Wawancara dengan Staff Umum/ Petugas Ekspedisi Bagian Umum
Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
(Bapak Setio Adi Sarwoko)**

Tanggal : 15 Februari 2013
Jam : 09.00-09.30 WIB
Disusun Jam : 17.15-18.00 WIB
Tempat Wawancara : Kantor Bagian Umum Dikmenof Bantul

a. Pertanyaan : Bagaimana proses kerja dari seorang petugas ekspedisi pada bagian umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul ?

Jawaban : “Kalau saya bekerja hanya sebagai pengantar arsip yang sudah diproses dari sini (bagian umum) diantar ke bagian yang telah dituju, setelah itu dimintakan paraf kepada siapa yang menerima arsip tersebut. Selain itu juga ke dinas-dinas lain seperti dinas sosial, ataupun ke sekolah-sekolah”.

b. Pertanyaan : Apakah pekerjaan seorang ekspedisi pada Bagian Umum ini hanya sebatas sebagai pengantar surat?

Jawaban : “Ya kalau sebenarnya bukan hanya mengantar surat tapi banyak, ya membantu-membantu mengadministrasi atau nanti kalau ada tugas dari atasan itu ya saya ikut juga, tetapi kan sehari-harinya itu banyak dalam mengantarkan surat, jadi seperti penghubung, begitu”.

c. Pertanyaan : Apakah Bapak senang dengan pekerjaan tersebut?

Jawaban : “Senang, dan saya nikmati pekerjaan saya, walaupun kadang tidak pernah ada jeda kalau pada waktu-waktu tertentu itu”

d. Pertanyaan : Kendala yang dihadapi sebagai petugas ekspedisi itu apa saja?

Jawaban : “Sebetulnya kalau kesulitan itu tidak ada, yang jadi hambatan itu hanya kalau banyak sekali surat, entah itu surat dinas, surat undangan atau pemberitahuan dan lain-lain itu kan setiap hari nya banyak sekali, jadi ya kesulitannya itu harus dalam satu kali membawa, kadang juga ikut dalam memberi nomor surat itu”.

e. Pertanyaan : Apakah Bapak senang dengan lingkungan kerja saat ini?

Jawaban : “Ya senang saja mbak, walaupun saya itu kalau tidak ada yang penting itu selalu diluar, tahu sendiri ini ruangnya sangat sempit dan meja hanya beberapa saja, jadi ya mau tidak mau hanya diluar sewaktu-waktu kalau dipanggil ya masuk ke ruangan, yang membuat senang itu ya karna ada teman-teman yang tentunya juga sebaya, kalau lingkungan itu jujur malah lebih nyaman dari yang kantor dulu sewaktu belum pindah, kami mempunyai ruangan yang luas untuk bagian umum nya sendiri, berhubung sudah pindah ya begini adanya ”.

f. Pertanyaan :Menurut Bapak lingkungan yang bagaimana yang dapat menciptakan suasana kerja yang menyenangkan ?

Jawaban : “Lingkungan kerja yang tentunya diperluas lagi dari yang sudah ada, jadi lebih nyaman dalam bekerja, dan dapat lebih menyenangkan, kalau sempit seperti itu kan mau duduk kumpul dengan pegawai yang lain saja malah susah, banyak peralatan juga yang masih berceceran dilantai itu. Dan ruangan itu kalau bisa bersih setiap hari, kalau setiap malam itu kana da yang jaga piket, itu tugasnya membersihkan semua ruangan-ruangan,biar bersih dan rapi”.

g.Pertanyaan :Bagaimana lingkungan kerja kearsipan dari segi pencahayaan, suhu udara, suara, warna, dan kebersihan lingkungan?

Jawaban : “Yang pertama dari segi pencahayaan bisa diamati kita dapat pencahayaan dari sinar matahari yang jendela kantor ini setiap hari nya dibuka dan kebetulan kantor nya ada dibagian depan sendiri, jadi untuk segi pencahayaan untuk ruangan ini bisa dikatakan cukup baik, untuk suhu udara juga sudah baik, karena tidak pengap, sudah terpasang AC juga, jendela juga sudah cukup, selanjutnya dari segi suara ya? Untuk segi suara itu tidak mesti, kadang kalau kantor baru sepi ya sepi oleh suara, hanya

para pegawai saja, kalau lagi ramai ya ramai, tapi itu yang disebelah dinas social itu kan lagi proses pembangunan gedung baru itu bising sekali mbak, kalau warna, ini kemarin baru ya cat nya untuk ruangan ini kemaren yang pertama itu cat putih, sekarang diperbaharui jadi krem, yang terakhir untuk kebersihan disini bisa dikatakan cukup bersih, karena kalau setiap pagi yang piket selalu menyapu ruangan, kalau malam yang jaga malam jg sering membersihkan ruangan ini”.

h. Pertanyaan : Bagaimana kondisi ruangan tempat penyimpanan arsip?

Jawaban : “Sebenarnya untuk ruangan penyimpanan arsip itu Cuma ada satu yaitu gudang disebelah kantor ini, gudang tersebut ya cukup luas itu untuk menyimpan arsip-arsip yang sudah lama tidak terpakai, kalau yang masih terpakai dan masih baru itu mnyimpannya ya di dalam ruangan ini, di kasih ke dalam almari itu, jadi ya kondisinya seperti ini seperti yang ada di dalam ruangan kantor ini, sebenarnya kalau ruangan ini bisa luar sedikit lagi itu akan sangat nyaman apalagi bisa dimasukin almari untuk menyimpan berkas lagi ”.

5. Wawancara dengan Staff Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul (Bapak Sigit Prastowo)

Tanggal : 15 Februari 2013

Jam : 11.00-11.20 WIB

Disusun Jam : 20.00 – 20.30 WIB

Tempat Wawancara : Kantor Bagian Umum Dikmenof Bantul

a. Pertanyaan : Bagaimana aktivitas pegawai dalam menangani arsip khususnya dalam menata arsip ?

Jawaban : “Penataan arsip disini dilakukan oleh semua pegawai, untuk aktivitasnya disini berbeda-beda, kalau pak sudiyono dan bu sri itu mencatat arsip, atau surat keluar masuk untuk saya ini sebagai pengekspedisi, seperti mengantar surat, kalau dalam hal menata arsip itu kami lakukan apabila arsip yang perlu ditata kembali atau disimpan tersebut kita tata, kita simpan dalam almari tersebut ”.

b.Pertanyaan : Apakah dibuatkan ruang khusus untuk menyimpan arsip ?

Jawaban : “Di ruangan ini tempat untuk menyimpan arsip yaitu almari itu dibelakang yang ada pembatas-pembatasnya itu kalau ruangan khusus itu belum ada, adanya gudang disebelah sana itu pun untuk arsip yang sudah lama ”.

c. Pertanyaan : Apa yang dilakukan apabila ruang penyimpanan arsip terlalu padat ?

Jawaban : “Biasanya arsip disini ditaruh dimeja dimasukkan dalam stopmap, akan tetapi kalau di almari masih ada ruang

untuk menyimpan arsip itu kami masukkan kedalam almari, karena tidak mungkin di taruh di atas meja setiap hari, karena maklum disini almari saja Cuma ada satu itupun sudah penuh ”.

d.Pertanyaan : Arsip yang berupa apa sajakah yang disimpan ?

Jawaban : “Arsip yang berupa kertas, VCD dan buku-buku, dan tentunya arsip yang sangat penting itu yang kami simpan dan kami rawat, kalau hanya undangan atau surat pemberitahuan itu kami simpan di stopmap seperti ini, dan kebanyakan arsip disini yang penting sudah diamankan dalam lemari arsip ”.

e.Pertanyaan : Apakah selama ini pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?

Jawaban : Sepertinya untuk pengurangan arsip yang tidak terpakai itu sudah pernah.

f. Pertanyaan : Bagaimana penanganan penyusutan arsip di kantor ini?

Jawaban : “Dikurangi begitu maksudnya? Untuk arsip yang sudah lama tidak terpakai lagi itu biasanya kalau setau saya

dikasih ke gudang mbak, kalau hal penyusutan-penyusutan itu saya kurang tahu”.

6. Wawancara dengan Staff Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul (Bapak Mujiharjo)

Tanggal : 15 Februari 2013

Jam : 13.00-13.30 WIB

Disusun Jam : 20.00 – 20.30 WIB

Tempat Wawancara : Kantor Bagian Umum Dikmenof Bantul

a.Pertanyaan : Menurut Bapak lingkungan yang bagaimana yang dapat menciptakan suasana kerja yang menyenangkan ?

Jawaban : “Dalam menciptakan lingkungan kerja produktif, nyaman bagi pegawainya memang tidaklah mudah.Kalau menurut saya itu yang terpenting komunikasi antara pegawai yang satu dengan yang lainnya itu dapat terjaga dengan baik, selain itu manajemen dalam bekerja juga harus diterapkan dengan baik, untuk lingkungan nya itu ya sebisa mungkin dapat nyaman apabila ruangan tersebut bisa untuk menampung semua karyawan dan bisa untuk berkumpul bersama kalau ruangan yang seperti ini kan masih sempit jadi kurang nyaman saja untuk bekerja ”.

b.Pertanyaan : Bagaimana lingkungan kerja kearsipan dari segi pencahayaan, suhu udara, suara, warna, dan kebersihan lingkungan?

Jawaban : “Ruangan kerja disini sudah baik untuk segi pencahayaan/penerangannya, bisa dilihat tidak gelap ruangnya, suhu udara juga baik, AC selalu menyala, jendela ruangan juga setiap pagi selalu dibuka, kalau mengenai suara bisa dikatakan ramai karena diantara kantor-kantor yang lain juga tapi aman, warna ruangan juga pas untuk kantor seperti ini, kebersihan juga cukup bersih tapi masih kurang rapi saja dalam hal penataan”.

c. Pertanyaan : Bagaimana kondisi ruangan tempat penyimpanan arsip?

Jawaban : “Kalau untuk ruangnya sendiri yang dibuat khusus untuk menyimpan arsip itu tidak ada / belum dibuatkan, kalau peralatan penyimpanan arsip sudah ada yaitu lemari arsip, kalau ruangan juga masih satu ruangan kerja untuk penyimpanan arsip/ berkas. Dan kondisinya juga masih baik, tapi almari itu masih dari kayu bahkan itu umumnya sudah lama dan terkadang kami menjumpai almari tersebut ada rayap nya, akan tetapi kami selalu membersihkan/menyulak dalam almari tersebut”.

d. Pertanyaan : Apa yang dilakukan apabila ruang penyimpanan arsip terlalu padat?

Jawaban : “Usaha kami hanya sebatas menyingkirkan arsip/berkas-berkas yang sudah lama sekali atau sudah tidak terpakai kembali, itu kami gantikan dengan berkas yang baru yang selayaknya kami simpan, jadi kalau sudah terlalu padat berkas-berkas yang kiranya sudah tidak berguna lagi kami pilah untuk dikeluarkan dalam almari”.

e. Pertanyaan : Dengan fasilitas yang ada, adakah arsip yang disimpan di bagian umum ini dapat terjamin keberadaan dan keamanannya?

Jawaban : “Insyaallah bisa terjamin dengan aman. Karena kami menyimpan juga ditempat arsip dan kami menjaganya apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dicari dan ditemukan kembali”.

f. Pertanyaan : Apakah selama ini pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?

Jawaban : Sudah pernah.

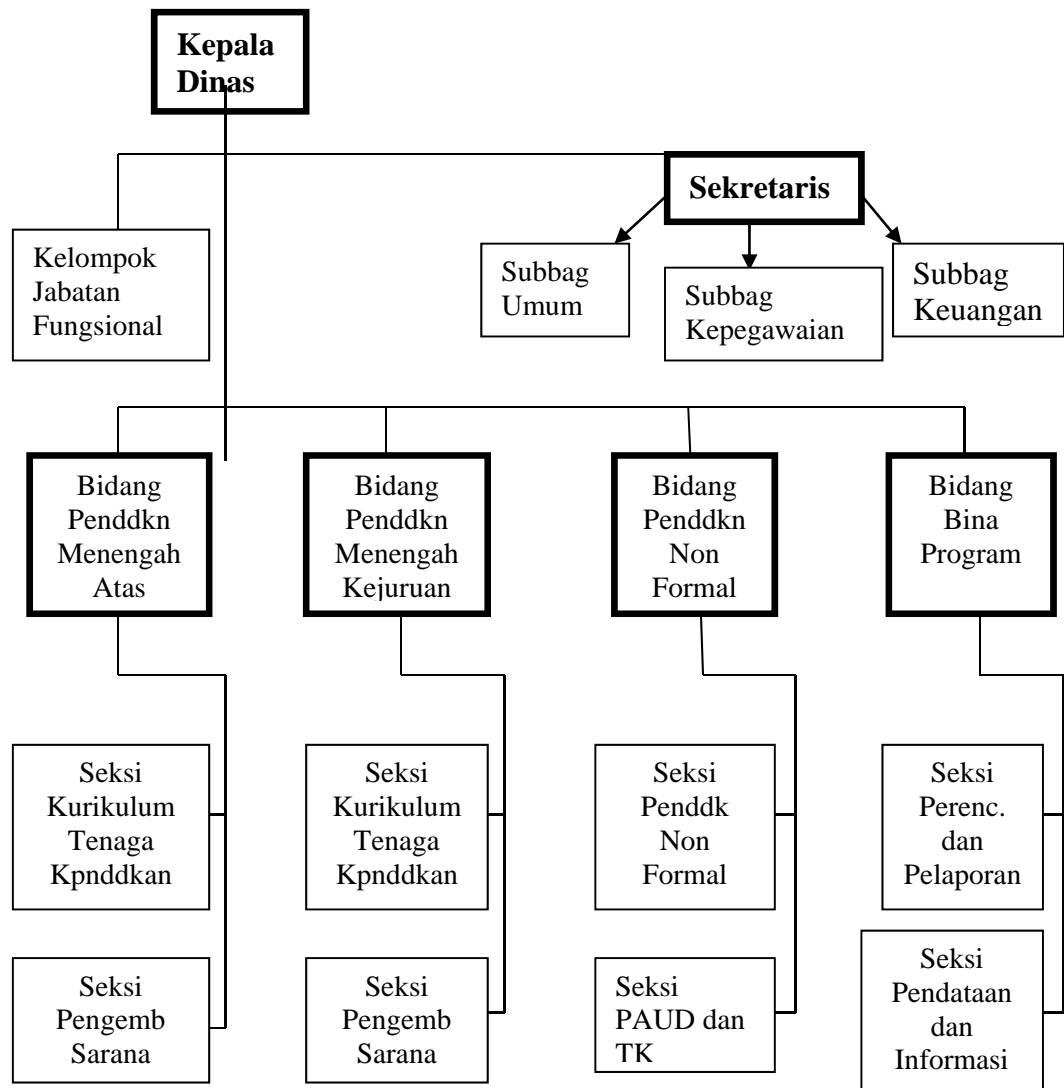
g. Pertanyaan : Jika pernah, apakah dibuatkan jadwal retensi untuk penyusutan arsip?

Jawaban : “Kalau dalam buku panduan itu ada pedoman untuk jadwal retensi, akan tetapi saya kurang tahu kalau dalam hal jadwal retensi tersebut”.

h.Pertanyaan : Bagaimana penanganan penyusutan arsip di kantor ini?

Jawaban : “Untuk penyusutan itu biasanya ditaruh ke gudang kalau tidak ada petugas dari TU itu mengambil kertas-kertas yang sudah tidak terpakai lagi itu untuk diambil UD.SREGEP, kalau untuk penyusutan yang seperti ada di buku panduan itu sepertinya belum pernah dilakukan, karena kan setiap 10 tahun sekali dan harus melapor ke pihak yang terkait dalam melakukan penyusutan, kalau disini upaya dalam penyusutan seperti itu, agar arsip yang di ciptakan sehari-harinya tidak menumpuk dan bisa terurus”.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL



Gambar.1 : Struktur Organisasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 061/UN34.18/LT/2013
Lampiran : 1 Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

8 Januari 2013

Yth. Kabag.Umum Dinas Pendidikan Menengah & Non Formal
Kabupaten Bantul
Kompleks Perkantoran, Ringroad Manding
Bantul

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

Nama : Retno Wulandari
NIM : 09402244012
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi
Judul : "Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.


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

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



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/228/N/1/2013

Membaca Surat : DEKAN FAK EKONOMI UNY
Tanggal : 09 Januari 2013
Nomor : 061/UN34.18/LT/2013
Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

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

Nama : RETNO WULANDARI
Alamat : KARANGMALANG YK
Judul : MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KAB BANTUL
Lokasi : KAB BANTUL Kota/Kab. BANTUL
Waktu : 10 Januari 2013 s/d 10 April 2013
NIP/NIM : 09402244012

Dengan Ketentuan

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

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 10 Januari 2013
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Bantul cq Ka Bappeda
3. Ka. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Prov. DIY
4. Dekan Fak. EKONOMI UNY
5. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / 56

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah Nomor : 070/228/V/1/2013
DIY
Tanggal : 10 Januari 2013 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
b. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Oganisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Oganisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada :

Nama : RETNO WULANDARI
P.Tinggi/Alamat : UNY, KARANGMALANG YOGYAKARTA
NIP/NIM/No. KTP : 09402244012
Tema/Judul Kegiatan : MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KAB BANTUL
Lokasi : DINAS DIKMENOF KAB.BANTUL
Waktu : Mulai Tanggal : 10 Januari 2013 s/d 10 April 2013
Jumlah Personil :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Ijin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Ijin dapat dibatalkan sewat-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Ijin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal : 10 Januari 2013

A.n. Kepala
Sekretaris,
Ub.
Subbag Umum



Eti Farivati, SIP, MPA
19690129 199503 2 003

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul
2. Ka. Kantor Kesbangpolinmas Kab. Bantul
3. Ka. Kantor Arsip Daerah Kab. Bantul
4. Ka. Dinas Dikmenof Kab. Bantul
5. Yang bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KOMPLEK II KANTOR PEMDA BANTUL

Jalan : *Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Yogyakarta. 55714* Telp / Fax (0274) 368621
Web : <http://dikmen.bantulkab.go.id> – Email : dikmen@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor. 070/297

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Drs. H. MASHARUN , MM
NIP : 195807031985031016
Pangkat/golongan : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Menerangkan bahwa :

N a m a : RETNO WULANDARI
Nomor Mahasiswa : 09402244012
Perguruan Tinggi : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dari tanggal 10 Januari 2013 sampai dengan 10 April 2013 dengan tujuan mencari bahan-bahan atau keterangan untuk mengumpulkan data guna menyusun Skripsi dengan mengambil judul :

MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dan kami berikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya .



Drs. H. MASHARUN , MM
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 195807031985031016